



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos**  
**Procedimiento Gestión de Contratos de Servicios Generales**

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.3

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 1 de 4

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa /Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional especializado - Coordinador Área de Mantenimiento.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer los procedimientos inherentes a los trámites administrativos para el desarrollo de actividades de contratación de aseo, jardinería, rocería, poda de zonas verdes, fumigación, manejo de residuos.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la realización del estudio de necesidades requerido para los servicios generales y finaliza con Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 064 de 2008:</b> Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.  <b>Plan de mantenimiento vigente.</b>

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Realiza el estudio de necesidades requerido para los servicios de aseo, jardinería, rocería, poda de zonas verdes, fumigación y manejo de residuos.	Profesional Especializado	Estudios de necesidades
2	Realiza un estudio de los precios del mercado, cuando se requieren realizar presupuestos.	Profesional Especializado	Cotizaciones realizadas
<b>Fase del Hacer</b>			
3	Realiza la solicitud de contratación de mantenimiento de aseo, jardinería, rocería, poda de zonas verdes, fumigación, manejo de residuos, diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-38 (Solicitud de contratación directa) o PA-GA-5-FOR-47 (solicitud de contratación en el marco de la Ley de Garantías 2022).  <b>Nota 1:</b> De acuerdo con el tipo de contratación directa o por licitación se elige la lista de chequeo con los documentos a aportar.  <b>Nota 2:</b> Si la actividad no se encuentra registrada en el plan anual solicitar en formato de actualización de plan anual PA-GA-5-FOR-54.	Profesional Especializado  Profesional Universitario	PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa diligenciada  PA-GA-5-FOR-47 Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías diligenciada  PA-GA-5-FOR-54 Formato Plan Anual de Adquisiciones diligenciado



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento Gestión de Contratos de Servicios Generales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.3

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 2 de 4

4	<p>Envía requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p><b>Nota 3:</b> Realizar seguimiento a la solicitud enviada a la vicerrectoría para el proceso de contratación y registrar en el Archivo Drive denominado PROYECCIÓN MANTENIMIENTO -PLAN ANUAL – VIGENTE.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa diligenciada o PA-GA-5-FOR-47 Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías diligenciada</p> <p>Archivo Drive PROYECCIÓN MANTENIMIENTO -PLAN ANUAL – VIGENTE</p>
5	<p>Recibe oficio de notificación de designación de la supervisión del contrato suscrito.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficio de designación de supervisión recibido</p>
6	<p>Diligencia y suscribe formato acta de inicio por las dos partes para iniciar las actividades pactadas en cada contrato.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>PA-GA-5-FOR-16 Acta de Inicio diligenciada y firmada</p>
7	<p>Realiza seguimiento al objeto y a las actividades contractuales.</p> <p><b>Nota 4:</b> Si el contratista solicita suspensión del objeto contractual se realizará mediante acta de suspensión PA-GA-5-FOR-3.</p> <p><b>Nota 5:</b> Para reiniciar el contrato se hará en acta de Acta de Reiniciación PA-GA-5-FOR-27.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Informe de actividades del contratista</p> <p>PA-GA-5-FOR-3 Acta de Suspensión diligenciada</p> <p>PA-GA-5-FOR-27 Acta de Reinicio diligenciada</p>
8	<p>Recibe el informe de la actividad o el reporte de servicio prestado con el recibo a satisfacción del conserje.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico operativo y administrativo, Trabajador oficial</p>	<p>Informe o Reporte de actividades</p>
9	<p>Realiza solicitud de pago intermedio o final de acuerdo con la ejecución del contrato teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida.</p>	<p>Profesional Especializado (Supervisor)</p>	<p>PA-GA-5-FOR-22 Acta de recibo a satisfacción diligenciada</p>



**Proceso de Apoyo**  
**Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos**  
**Procedimiento Gestión de Contratos de Servicios Generales**

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.3

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 3 de 4

	<b>Nota 6:</b> Para pago de contratos se debe adjuntar los documentos establecidos en las listas de chequeo publicadas en lumen en el proceso de Apoyo, Gestión Administrativa y financiera.	Profesional Universitario (Supervisor)	Informe de supervisión
<b>Fase del Verificar</b>			
10	Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento.	Profesional Especializado (Supervisor)  Profesional Universitario (Supervisor)	Documentos generados en el proceso contractual
<b>Fase del Ajustar</b>			
11	Implementa acciones de mejora sobre el procedimiento, a partir de los resultados del seguimiento, verificación y retroalimentación de las dependencias.	Profesional Universitario	Procedimiento actualizado

<b>7. FORMATOS:</b>	<p><b>PE-GS-2.2.1-FOR-22:</b> Acta General para Actividades Universitarias diligenciada.</p> <p><b>PA-GA-5-FOR-38:</b> Solicitud de Contratación Directa.</p> <p><b>PA-GA-5-FOR-47:</b> Solicitud de Contratación en el Marco de la Ley de Garantías.</p> <p><b>PA-GA-5-FOR-54:</b> Formato Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p><b>PA-GA-5-FOR-16:</b> Acta de Inicio.</p> <p><b>PA-GA-5-FOR-3:</b> Acta de Suspensión.</p> <p><b>PA-GA-5-FOR-27:</b> Acta de Reinicio.</p>
<b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	N/A.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
16-09-2022	1	PA-GA-5.4.1-PR-20	Creación de documento
23-07-2024	2	PA-GA-5.4.1-PR-20.3	Del procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-20, nace el procedimiento PA-GA-5.4.1-PR-20.3 con el objeto establecer los trámites administrativos para el desarrollo de actividades de Contratación De Aseo, Jardinería, Rocería, Poda De Zonas Verdes, Fumigación Manejo De Residuos y Actualización del contenido del procedimiento incluyendo el ciclo PHVA a las actividades.



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos  
Procedimiento Gestión de Contratos de Servicios Generales

Código: PA-GA-5.4.1-PR-20.3

Versión: 3

Fecha de Actualización: 06-04-2026

Página 4 de 4

06-04-2026	3	PA-GA-5.4.1-PR-20.3	Se efectuaron ajustes de forma en la parametrización del procedimiento, como nombre, alcance, redacción en algunas actividades y puntos de control.
------------	---	---------------------	---

**10. ANEXOS:**

Anexo A. Modelado BPMN del procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Iván Alberto Ruiz Emilce Maritza Sánchez Beltrán	Nombre: Víctor Hugo Rodríguez López
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario Contratista	Cargo: Profesional especializado
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: