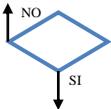


	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 01
	PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Fecha: 17 - 07 - 2023

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	
OBJETIVO:	Establecer las actividades para la prestación eficiente de los servicios de apoyo logístico y administrativo, que requiere la SNR para su normal funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de las ORIP, Nivel Central y Direcciones Regionales, para el eficiente, continuo y oportuno desarrollo de sus actividades, frente a los requerimientos que se generan mediante el suministro de insumos de Aseo y Cafetería.
ALCANCE:	Limite Inicial: Inicia con la realización de los estudios previos basados en las necesidades de la entidad y continúa con la viabilidad, ejecución de la orden de compra y/o contrato.
	Limite Final: Finaliza con el paz y salvo del proveedor para iniciar con la liquidación de la orden de compra, certificaciones y la remisión que envía el mismo.
PRODUCTOS:	Liquidaciones, certificación de pago al proveedor, realizada por cada supervisor del contrato y paz y salvo por parte del proveedor, evaluación técnica, estudios previos, acta de adjudicación, acta de inicio, condiciones de servicio, remisiones, formato de certificación, oficios.
RESPONSABLE:	Coordinador (a) Grupo Servicios Administrativos

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

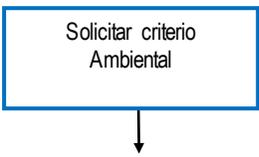
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional y a que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Fecha: 17 - 07 - 2023

POLÍTICAS OPERACIONALES

Políticas de operación

- Si alguna ORIP presenta alguna inconformidad o novedad con el servicio de aseo y cafetería debe notificar al supervisor de la orden de compra es decir notificar a las Direcciones Regionales
- Si el proveedor incumple en la entrega de insumos en los tiempos de entrega establecidos, en primera instancia debe justificar los inconvenientes presentados y a la vez informar a la supervisión cómo va a responder a la SNR. Si consecuentemente a esto se repite el incumplimiento, se iniciaran los debidos requerimientos a través de la Dirección de contratos, y coordinación de seguimiento contractual de la SNR para gestionar ante Colombia Compra Eficiente.
- Todos los proveedores de las órdenes de compra de aseo y cafetería deben informar a los supervisores de Aseo y Cafetería el reemplazo de operarios en caso de incapacidades, permisos, vacaciones y/o cambios definitivos.
- Las Oficinas de Registro Principales, Seccionales y sedes del Nivel Central, deben designar a un funcionario que reemplace al responsable de recibir los insumos y prestación de servicios como poda o jardinería, esto incluye las novedades reportadas por las ORIP; lo anterior debe ser validado de acuerdo con la remisión recibida en cada entrega.
- El coordinador (a) del Grupo de Servicios Administrativos-GSA o quien haga sus veces debe solicitar mediante correo electrónico al Sistema de Gestión Ambiental cada vez que se amerite el concepto y/o inclusión de criterios ambientales necesarios para tener en cuenta en la elaboración de los estudios previos con el objeto de indicar entre otros los puntos ecológicos que se requieran, especificaciones técnicas para la adquisición de bolsas para los baños, bolsas para reciclaje recuperable, bolsas para lo orgánico, tipo de papel higiénico, toallas de manos, entre otros; igualmente, que indiquen que ORIP o sedes requieren de contenedores. Se destaca aplicar la política del plástico un único uso.
- Las Direcciones Regionales como Supervisores de las ordenes de Aseo y Cafetería deberán remitir al Sistema de Gestión Ambiental cada vez que se amerite o que sea solicitado los soportes relacionados con la prestación del servicio de fumigación; para esto se le hará llegar al Sistema de Gestión ambiental de la SNR, la ficha técnica de los insumos que el proveedor utilizo durante la fumigación para su validación.
- La maquinaria y equipos suministrados por el proveedor en alquiler con destino a cada ORIP y/o Regional no se deben trasladar, prestar o mover de una oficina a otra, dado que hacen parte de la orden de compra o el contrato de cada una de las ORIP, dependiendo de lo asignado.

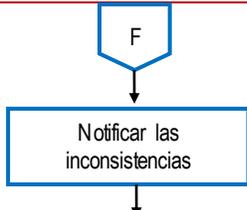
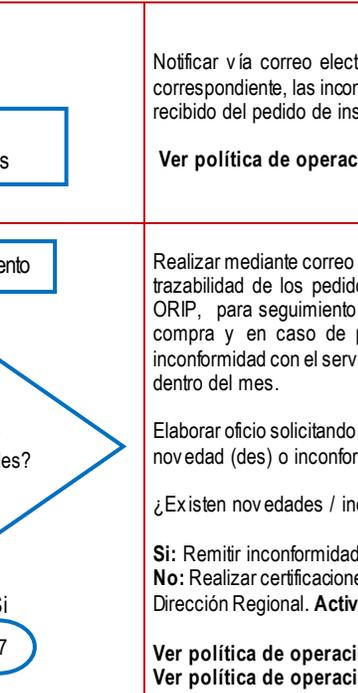
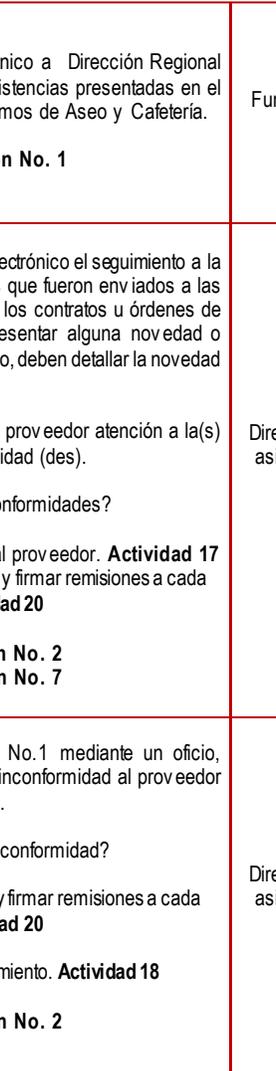
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaborar[Elaborar el estudio previo] </pre>	<p>Elaborar Estudios Previos. Adiciones y/o prórrogas los cuales deben estar constituidos por: Construcción del Estudio de Mercado, Estudio de Sectr, Estudio Previo, Estudio de necesidades y Solicitud del Certificado de disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Ver política de operación No. 5 y 6</p>	<p>Profesional que elabora los estudios previos de aseo y cafetería en el GSA.</p>	<p>Estudios Previos Documentos de Prórroga y/o Adiciones.</p>
2	 <pre> graph TD Solicitar[Solicitar criterio Ambiental] --> Radicar[Radicar estudio previo a la Dirección de Contratación] </pre>	<p>Solicitar mediante correo electrónico el criterio del Grupo de Sistema Gestión Ambiental, a fin de incluirlo en los estudios previos, con el objetivo de suministrar los insumos de aseo y cafetería según la orden de compra/contrato</p>	<p>Profesional que elabora los estudios previos de aseo y cafetería en el GSA y Profesional del Grupo de Gestión Ambiental</p>	<p>Correo electrónico Observaciones y sugerencias al documento</p>
3	 <pre> graph TD Radicar[Radicar estudio previo a la Dirección de Contratación] --> A{{A}} </pre>	<p>Radicar mediante correo electrónico el Estudio Previo ante la Dirección de Contratación, con sus anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitisorio. Ficha técnica si aplica <p>Esto una vez sea firmado por el Coordinador de Grupo Servicios Administrativos.</p>	<p>Coordinador(a) Servicios Administrativos y Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Correo electrónico</p>

4	<pre> graph TD B[B] --> A[Enviar estudio previo a la dirección de contratos] A --> D{¿El estudio previo cumple con los lineamientos?} D -- No --> C((3)) D -- Si --> E((5)) </pre>	<p>Enviar mediante correo electrónico el Estudio Previo a la Dirección de Contratación.</p> <p>¿El estudio previo cumple con los lineamientos?</p> <p>Si: El estudio previo debe tener el Vo.Bo. Por parte de la dirección de contratos. Actividad 5</p> <p>No: Devolver estudio Previo mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes con base a las observaciones y radicar nuevamente. Actividad 3</p>	Dirección de contratación	Correo electrónico
5	<pre> graph TD F[Presentar el Estudio Previo ante el Comité de] --> G{¿Se aprueba en Comité de Contratación?} G -- No --> H((2)) G -- Si --> I((6)) </pre>	<p>Exponer en Comité de Contratación el estudio previo para obtener su aprobación.</p> <p>¿Se aprueba en comité de contratación?</p> <p>Si: Se realiza la evaluación técnica. Actividad 6</p> <p>No: Corregir las observaciones y volver a presentar en Comité. Actividad 2</p>	Profesional responsable de la elaboración de los estudios previos Grupo de Servicios Administrativos.	Si: Estudio previo. NO: Correo electrónico
6	<pre> graph TD J[Realizar Evaluación técnica para adjudicar contrato/orden de] --> K[] </pre>	<p>Realizar la evaluación técnica del proceso de contratación pública a la que corresponda.</p> <p>Adjudicar la orden de compra o contrato de acuerdo con los criterios expuestos por el Comité de Contratación, cada vez que se requiera.</p>	Profesional responsable de la elaboración de los estudios previos GSA. Equipo técnico, financiero y jurídico. (Dirección de contratos Dirección Administrativa y Financiera)	Evaluación técnica Acta de adjudicación
7	<pre> graph TD L[Recibir documentación por el grupo de Contratos] --> M[] </pre>	<p>Recibir de la Dirección de Contratos la siguiente documentación, según su modalidad de contratación para la realización del acta de inicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La delegación de supervisión 2. Copia del contrato. 3. CRP /CDP 4. Aprobación de pólizas 5. Contrato u orden de compra. <p>Teniendo en cuenta los criterios según la modalidad de contratación.</p>	Dirección de Contratación	Documentación completa
8	<pre> graph TD N[Elaborar el acta de inicio] --> O[C] </pre>	<p>Elaborar el acta de inicio, teniendo en cuenta la información contenida en los documentos remitidos por parte del grupo de Contratación.</p>	Supervisor del contrato de Aseo y Cafetería Direcciones Regionales.	Acta de inicio

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Fecha: 17 - 07 - 2023

9		<p>Elaborar Oficio con Condiciones de Servicio a fin de llevar control sobre las siguientes categorías las cuales resumen el detalle de los servicios adquiridos bajo las órdenes de compra de Aseo y Cafetería:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de servicios generales 2. Maquinaria y equipo en alquiler 3. Insumos de aseo y cafetería 4. Servicios de poda (en casos que aplique). <p>Este oficio debe ir firmado por el Director Regional y el Funcionario asignado del Grupo de Servicios Administrativos con los respectivos anexos que referencian las categorías antes en mención.</p>	Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)	<p>Condiciones de servicio</p> <p>Plantilla de insumos de la orden de compra</p> <p>Oficios</p>
10		<p>Solicitar mediante correo electrónico institucional las necesidades para el siguiente periodo (mensual, bimestral o trimestral) por parte de las ORIP a los Directores Regionales.</p>	Funcionario designado en cada ORIP	Correo electrónico
11		<p>Enviar a los proveedores del servicio por medio de correo electrónico o plataforma de compras de Aseo y Cafetería, el consolidado de los pedidos de las ORIP que las Direcciones Regionales enviaron al GSA, con el fin de realizar el despacho de los mismos teniendo en cuenta las fechas pactadas en el acta de inicio (mensual, bimensual o trimestral).</p>	Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)	<p>Correo electrónico o Evidencia en la plataforma</p>
12		<p>Enviar pedidos a las ORIP a nivel nacional.</p> <p>El proveedor del servicio de aseo y cafetería enviara los pedidos de los elementos de aseo y cafetería a nivel nacional por medio de un operador logístico de transporte el cual el proveedor contrata.</p>	Proveedor de Servicio Aseo y Cafetería.	N/A
13		<p>Recibir por parte del proveedor de Aseo y Cafetería en las ORIP, los pedidos realizados frente a las necesidades de aseo y cafetería, de acuerdo con lo solicitado a través del formato suministro de bienes y servicios de la plataforma del proveedor, correo electrónico o medio acordado, teniendo en cuenta las fechas pactadas en la orden de compra o contrato.</p> <p>Ver política de operación No. 3</p>	Funcionario designado en cada ORIP	Remisiones de recibido
14		<p>Revisar cada vez que llegue un pedido de insumos de Aseo y Cafetería de manera física a una ORIP y cotejar que esté sea para la ORIP de destino, también verificar que los insumos recibidos se encuentran acordes a la remisión de entrega.</p> <p>¿El pedido entregado es acorde a la remisión?</p> <p>Si: Realizar certificaciones y firmar remisiones a cada Dirección Regional. Actividad 20</p> <p>No: Notificar vía correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente, las inconsistencias presentadas y no dar el Vo.Bo en la remisión. Actividad 15</p> <p>Ver política de operación No. 1 Ver política de operación No. 4</p>	Funcionario designado en cada ORIP	<p>SI: Formato de certificación de servicios prestados, Remisión de recibido.</p> <p>NO: Correo electrónico</p>

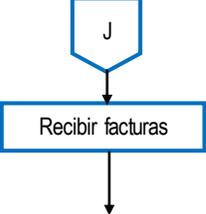
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Fecha: 17 - 07 - 2023

15		<p>Notificar vía correo electrónico a Dirección Regional correspondiente, las inconsistencias presentadas en el recibido del pedido de insumos de Aseo y Cafetería.</p> <p>Ver política de operación No. 1</p>	<p>Funcionario designado en cada ORIP</p>	<p>Correo electrónico</p>
16		<p>Realizar mediante correo electrónico el seguimiento a la trazabilidad de los pedidos que fueron enviados a las ORIP, para seguimiento a los contratos u órdenes de compra y en caso de presentar alguna novedad o inconformidad con el servicio, deben detallar la novedad dentro del mes.</p> <p>Elaborar oficio solicitando al proveedor atención a la(s) novedad (des) o inconformidad (des).</p> <p>¿Existen novedades / inconformidades?</p> <p>Si: Remitir inconformidad al proveedor. Actividad 17 No: Realizar certificaciones y firmar remisiones a cada Dirección Regional. Actividad 20</p> <p>Ver política de operación No. 2 Ver política de operación No. 7</p>	<p>Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	<p>Correo electrónico/ Oficio</p>
17		<p>Remitir el incumplimiento No.1 mediante un oficio, manifestando la novedad o inconformidad al proveedor para la respectiva atención.</p> <p>¿El proveedor atendió la inconformidad?</p> <p>Si: Realizar certificaciones y firmar remisiones a cada Dirección Regional. Actividad 20 No: Comunicar 2º Incumplimiento. Actividad 18</p> <p>Ver política de operación No. 2</p>	<p>Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	<p>Si: Formato de certificación de servicios prestados, Remisión de recibido. NO: Oficio/Correo electrónico</p>
18		<p>Comunicar al proveedor mediante un segundo oficio con copia a la Dirección de Contratación, el incumplimiento de los compromisos.</p> <p>En caso tal que no se dé una respuesta se surten etapas para iniciar un proceso administrativo sancionatorio y se programa una reunión de seguimiento contractual.</p> <p>¿Hubo solución?</p> <p>Si: Realizar certificaciones y firmar remisiones a cada Dirección Regional Actividad 20 No: Comunicar al proveedor el incumplimiento con el oficio #3. Actividad 19</p>	<p>Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	<p>Si: Formato de certificación de servicios prestados, Remisión de recibido. NO: Oficio/Correo electrónico</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Fecha: 17 - 07 - 2023

19		<p>Elaborar 3° oficio y enviar al proveedor el requerimiento para solicitar aclaración de incumplimiento en la entrega de insumos de las órdenes de compra de aseo y cafetería; en caso, que el Proveedor no cumpla dentro de los plazos estipulados, se debe solicitar el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio ante la Coordinación de Seguimiento Contractual de la SNR.</p> <p>Ver política de operación No. 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central) - Coordinación Servicios Administrativos - Coordinación de Seguimiento Contractual 	Oficio #3/Correo Electrónico
20		<p>Realizar certificaciones y firmar las remisiones sobre la entrega de insumos y servicios prestados, dentro de los cuales está el de Jardinería o poda cada vez que se requiera.</p>	<p>Registradores de cada ORIP o a quien se designe, Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	Remisiones firmadas, certificaciones.
21		<p>Revisar que las remisiones enviadas por las ORIP coincidan con la certificación de Servicio.</p> <p>¿La información es coherente?</p> <p>Si: Solicitar y revisar que las pre facturas coincidan Actividad 23</p> <p>No: Responder vía correo electrónico a cada ORIP con las observaciones a corregir. Actividad 22</p> <p>Ver política de operación No. 3</p>	<p>Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	Remisiones y certificaciones de servicios/Correo electrónico
22		<p>Corregir y enviar la información debidamente consolidada, es decir las remisiones y certificaciones de Servicios Prestados a la Dirección Regional correspondiente.</p>	<p>Funcionario designado en cada ORIP</p>	Correo electrónico
23		<p>Solicitar por medio de correo electrónico a los proveedores las pre facturas correspondientes frente a los suministros entregados y servicios prestados, las cuales deben coincidir con el valor unitario y cantidad entregada de acuerdo a las remisiones.</p> <p>¿Los soportes coinciden con las pre facturas?</p> <p>Si: Recibir las facturas del proveedor. Actividad 25</p> <p>No: Enviar inconsistencias de la pre factura. Actividad 24</p>	<p>Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	Correo electrónico
24		<p>Enviar inconsistencias por correo electrónico solicitando de nuevo las pre facturas. ya con las correcciones sugeridas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	Correo electrónico

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 01
PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Fecha: 17 - 07 - 2023

25		<p>Recibir facturas por parte del proveedor, para trámite de pago de facturas, se elabora certificación del supervisor de la orden de compra y/o contrato y se adjuntan a este documento copia del anexo contable por ORIP en Excel, copia de desprendibles de nómina de operarios, y certificados del revisor fiscal y contador de la empresa contratada.</p>	<p>Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	<p>Certificación de pago</p>
26		<p>Realizar la certificación de pago respectiva por parte del supervisor del contrato de aseo y cafetería y se suben al SISG.</p>	<p>Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	<p>Certificación de pago</p>
27		<p>Archivar toda la documentación de tipo físico: Documentos físico: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta física), de conformidad con la serie documental respectiva (código 530-según Tabla de Retención Documental)</p>	<p>Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	<p>Carpeta de los contratos de aseo y cafetería Repositorio en One Drive Radicados adjuntos en el SISG.</p>

VERSION DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNAD - PO - 02 - PR - 01	01	03-05-2021	Se agregaron las políticas de operación, con el fin de obtener mejores controles bajo las actividades expuestas. Se eliminó la actividad del cronograma de entrega de insumos puesto que muchas veces el tiempo de entrega no depende solo de la empresa de mensajería, también por causas externas (disturbios, robos, desastres naturales) lo cual demora la entrega, esto quiere decir que se estaría incumpliendo con el procedimiento. Se corrige numeración del procedimiento, debido a que es el primer procedimiento del proceso en el Nuevo Mapa de Procesos.
MP - GNAD - PO - 02 - PR - 01	02	01-11-2022	Se actualizó el procedimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados en Secretaría General, en que sean las Direcciones Regionales los supervisores de las órdenes de compra de aseo y cafetería a las ORIP. Función encomendada, teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021, por medio de la cual se actualizó y adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 01
	PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ASEO Y CAFETERÍA	Fecha: 17 - 07 - 2023

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORO	REVISION METODOLOGICA	APROBO		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Luz Marina Mejía Izasa. Tatiana Atehortúa Cristhiam Camilo López Soler	Heyner Carrillo Romero	Jackeline Rocío Gómez Espitia	Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.
Grupo de Servicios Administrativos	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 15 de Junio de 2023	Fecha: 17 de Julio de 2023	Fecha: 17 de Julio de 2023		Fecha Aprobación: 17 de Julio de 2023	