

PROCEDIMIENTO	Administración de los Servicios de Apoyo.	Código: A-PR-057	Versión: 01 Marzo 31/2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos a seguir para ejecutar a cada uno de los servicios que sirven de apoyo a todas las áreas de la entidad con el fin de poder dar cumplimiento al desarrollo de la misión de APC- Colombia.		
ALCANCE	Inicia con la verificación de si se trata de una solicitud para los servicios de cafetería y aseo o logística para eventos o carnetización; pasando por el seguimiento y verificación del correcto cumplimiento de los requisitos establecidos y finalizando en la recepción y verificación de la factura de cada uno de los servicios.		
RESPONSABLE:	Directora Administrativa y Financiera / Coordinadora de Servicios Administrativos		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
0	Verificar que servicio va a ejecutarse	Verificar que tipo de servicio se requiere ejecutar	Si se trata del servicio de cafetería, va a la actividad N°. 1 Si se trata del Apoyo Logístico, va a la actividad N°.7 Si se trata de carnetización va a la actividad N° 17	Profesional con funciones de apoyo administrativo	No aplica.	1 día

SERVICIO DE CAFETERÍA, ASEO Y MANTENIMIENTO

1	Cargar en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de cotización	Subir el simulador diligenciado acorde a las necesidades de APC-Colombia, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente de conformidad con la guía dispuesta para ello por dicha Entidad	No aplica.	Coordinadora de Servicios Administrativos	Página web de Colombia compra https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/aseo-y-cafeteria-ii	18 días hábiles contados a partir del inicio del proceso de contratación
2	Revisar las cotizaciones recibidas y Seleccionar la mas favorable para la Entidad	Descargar las cotizaciones recibidas, revisar que cumplan con las condiciones establecidas y seleccionar la cotización más favorable para la Entidad	No aplica.	Coordinadora de Servicios Administrativos	Cotizaciones recibidas y evaluación de las mismas y selección de la mas favorable en la plataforma.	5 días calendario siguientes al cierre del evento.
3	Adjudicar la cotización más favorable para la Entidad.	Aprobar en la plataforma la cotización más favorable para la Entidad	No aplica.	Directora Administrativa y Financiera	Orden de compra expedida en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	
4	Perfeccionamiento de la Orden de Compra	Expedición del Registro Presupuestal, reunión de inicio, recepción de los equipos y elementos de aseo, cafetería y mantenimiento	Verificar las condiciones técnicas contratadas	Coordinadora de Servicios Administrativos	Registro Presupuestal, lista de asistencia	3 días hábiles contados a partir de la expedición de la orden de compra
5	Recibir el pedido mensual	Recibir el pedido mensual	Verificar que el pedido cumpla con las características técnicas contratadas y las cantidades requeridas	Coordinadora de Servicios Administrativos	Remisión de insumos mensuales	El plazo establecido en la orden de compra
6	Supervisar la orden de compra suscrita	Realizar las actividades de supervisión tales como: hacer seguimiento a las actividades planeadas, revisar la facturación, devolver los productos que no cumplan con las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios, remitir el tramite de pago de las facturas.	No aplica.	Coordinadora de Servicios Administrativos	Facturas, remisiones y comunicaciones	Permanente

APOYO LOGÍSTICO

7	Recibir solicitudes	Recibir la solicitud dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera.	No aplica.	Dirección Administrativa y Financiera - Profesional con funciones de apoyo administrativo	Memorando - Formato de Solicitud	Con antelación de 15 días si es internacional y 8 días si es nacional
8	Remitir el requerimiento al Operador Contratado	Enviar el requerimiento con todas las especificaciones requeridas	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Correo electrónico	Máximo 3 días hábiles, después de recibida la solicitud.
9	Recibir cotizaciones	Recibir 3 cotizaciones del operador logístico con las opciones para el evento, se elije la de menor valor y se pasa al director de la DAF para su aprobación	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo Directora Administrativa y financiera	Cotizaciones	3 días hábiles contados a partir del requerimiento
10	Verificar los requisitos	Verificar el cumplimiento de los requisitos de la cotización elegida	Verificar los requisitos versus la solicitud recibida	Profesional con funciones de apoyo administrativo	No aplica.	Previo al evento
11	Aprobación de la cotización	Aprobación de la cotización definitiva	No aplica.	Directora Administrativa y Financiera	Visto Buenos sobre la cotización aprobada	2 días hábiles contados a partir de la aprobación de la cotización
11	Informar la cotización elegida al Operador Logístico	Informar al operador de la cotización elegida para realizar el evento de acuerdo a la aprobación	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Correo electrónico	1 día
12	Seguimiento del evento	Seguimiento del evento y el cumplimiento de los requisitos	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Fotografías, lista de asistencia, encuesta	Máximo 5 días hábiles contados a partir de la culminación del evento
13	Recibir la factura y verificar que esté acorde a la cotización elegida	Solicitar las modificaciones al proveedor	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Facturas y sus soportes	8 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura y soportes

CARNETIZACIÓN

14	Seleccionar al proveedor más favorable para la Entidad	Evaluar de conformidad con la normatividad vigente la propuesta mas favorable para la Entidad	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Formato de evaluación técnica	2 días hábiles contados a partir de la recepción de las propuestas
15	Atender requerimientos de carnetización	Verificar la rotación, nuevos nombramientos, contratistas, pérdidas, cambio por uso , etc	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Correo electrónico - Consignación Dirección del Tesoro Nacional y denuncia en caso de pérdida.	3 días hábiles contados a partir del inicio de cada mes

PROCEDIMIENTO	Administración de los Servicios de Apoyo.	Código: A-PR-057	Versión: 01 Marzo 31/2017
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos a seguir para ejecutar a cada uno de los servicios que sirven de apoyo a todas las áreas de la entidad con el fin de poder dar cumplimiento al desarrollo de la misión de APC- Colombia.		
ALCANCE	Inicia con la verificación de si se trata de una solicitud para los servicios de cafetería y aseo o logística para eventos o carnetización; pasando por el seguimiento y verificación del correcto cumplimiento de los requisitos establecidos y finalizando en la recepción y verificación de la factura de cada uno de los servicios.		
RESPONSABLE:	Directora Administrativa y Financiera / Coordinadora de Servicios Administrativos		
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.		

16	Solicitar elaboración de los carnet	Enviar a elaborar el carnet que corresponda al operador previamente seleccionado	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Correo electrónico con base de datos y fotos	5 días hábiles contados a partir de la toma de fotos
17	Revisar la información enviada	Recibir y verificar la información enviada por el proveedor en formato pdf de los carne previo a la impresión que la información corresponda	Verificar la información de los Carnets	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Correo electrónico y sus anexos	3 días hábiles contados a partir de la recepción de la información por parte del contratista
18	Solicitar correcciones al proveedor	Solicitar correcciones al proveedor	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Correo electrónico	3 días hábiles contados a partir de la solicitud de cambio por parte del supervisor
19	Recibir los carnets	Recibir el físico y lo entrega cada funcionario	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Correo electronico - Carnet	3 días hábiles contados a partir de la aprobación por parte del supervisor
20	Supervisión del contrato	Realizar las actividades de supervisión tales como: hacer seguimiento a las solicitudes de carnet, revisar la facturación, devolver los productos que no cumplan con las condiciones	No aplica.	Profesional con funciones de apoyo administrativo	Facturas	5 días calendario contados a partir de la recepción de las mismas

NORMOGRAMA							
#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	1474	Julio12 de 2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	
Contratista: Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.	
Funcionario: Persona natural que presta sus servicios personales al Estado, vinculado como empleado público.	

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
3	A-PR-020	Administración de los Servicios de Apoyo y Comisiones	Acta, Dic22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nuevas variables. Hace parte de los asuntos de apoyo y se le suman carnetización y servicios generales.
1	A-PR-057	Administración de los Servicios de Apoyo	Brújula, Marzo 31/2017	La Resolución 404 de 2016 de septiembre 1 de 2016 por medio de la cual se crea un grupo interno de trabajo y se dictan otras disposiciones, establece que los asuntos relacionados con comisiones los atiende el grupo de Talento Humano. Por tal razón la información contenida en el procedimiento A-PR-020 se retira del proceso de Gestión Administrativa para dar lugar a un nuevo procedimiento en el proceso de Gestión del Talento Humano y un nuevo procedimiento en el proceso de Gestión Administrativa.