



| | | | |
|--|---|--|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO PERITAJE | Código GS-PR-004 |  |
| | | Versión: 02 | |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Fecha de aprobación: 05/10/2018 | |

1. OBJETIVO

Verificar y realizar una valoración cualitativa y cuantitativa de la solicitud del cliente.

2. ALCANCE

Se realiza una verificación de la parte contractual desde la firma del contrato en los tiempos establecidos por las partes.

3. DEFINICIONES

Acta de comité/reunión: documento donde se describe el avance físico, financiero, administrativo y legal de un contrato, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas, indicando el responsable de cada una de ellas.

Acta de Liquidación: documento contractual donde se hace un balance contable entre el valor ejecutado por el contratista y el valor pagado por la entidad.

Informe final: Documento realizado al finalizar el proyecto en el cual se consolida la información general del proyecto por componente.



Informe mensual: Es el documento emitido mensualmente en su respectivo formato en el cual se registran las descripciones y/o desarrollos de las actividades de carácter técnico, administrativo, social, SST, ambiental y de calidad.

Peritaje: Informe técnico con valoración económica que realiza un perito.

Programación del proyecto: Desarrollo de una serie de etapas que permiten incorporar en un solo análisis los factores tiempo y costo, para definir el punto óptimo de ejecución de cada actividad en función tanto de la disponibilidad de recursos físicos, humanos, financieros y de tiempo como del mínimo costo de ejecución.



Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

SIGUD: Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

| | | | |
|--|--|--|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO PERITAJE | Código GS-PR-004 |  |
| | | Versión: 02 | |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Fecha de aprobación: 05/10/2018 | |

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE(S) | DOCUMENTOS APLICABLES |
|----|---|---|---|
| 1 | Recibir solicitud de la entidad contratante. | Entidad contratante Persona natural | Correo electrónico Oficio Resolución juzgado |
| 2 | Identificar los requisitos del cliente basados en el contrato, referente a condiciones técnicas y financieras. | Líder de Gestión de servicios Coordinador y/o Supervisor de proyectos | Copia de la minuta con visto bueno del responsable Pliego de condiciones Anexos técnicos Legislación vigente Normatividad aplicable |
| 3 | Presentar al profesional o los profesionales requeridos para desarrollar la actividad pactada. | Coordinador y/o Supervisor | Formato de la entidad contratante. Oficio GS-PR-001-FR-002 Formato de propuesta proyectos de Gestión de Servicios. |
| 4 | Realizar la contratación del personal requerido aprobado según los perfiles. | Profesional jurídico | Minuta Hojas de vida CDP RP |
| 5 | Realizar la documentación según solicitud. | Entidad y/o contratante Coordinador y/o Supervisor | Acta de inicio Solicitud Pólizas Facturas, etc. |
| 6 | Realizar visita de peritaje para el registro de la información necesaria para la presentación del informe, teniendo en cuenta el objeto del contrato. | Entidad Coordinador Profesionales presentados | GI-FR-010 Acta de reunión (pertenece a SIGUD) (o la que la entidad proponga) |
| 7 | Presentar concepto e informe final. | Profesionales presentados | Informe final consolidado con soportes. |
| 8 | Liquidar el proyecto. | Entidad contratante | EPS-PR-004 pos contractual para |

| | | | |
|--|--|--|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO PERITAJE | Código GS-PR-004 |  |
| | | Versión: 02 | |
| | Sistema de Gestión de la Calidad | Fecha de aprobación: 05/10/2018 | |

| | | |
|--|--|---|
| Seguir procedimiento EPS-PR-004 pos contractual para proyectos (pertenece a SIGUD) teniendo en cuenta, que para este caso se acoge a los tiempos establecidos y las especificaciones de la entidad contratante. | Coordinador y/o Supervisor de proyectos Abogado | proyectos. (pertenece a SIGUD) Acta de terminación y liquidación (de la entidad) |
|--|--|---|

5. DOCUMENTOS APLICABLES

GS-PR-001-FR-002 Formato de propuesta proyectos de Gestión de Servicios
GI-FR-010 Acta de reunión (pertenece a SIGUD) (o la que la entidad proponga)

Correo electrónico

Oficio

Resolución juzgado

Copia de la minuta con visto bueno del responsable

Pliego de condiciones

Anexos técnicos

Legislación vigente

Normatividad aplicable

Minuta

Hojas de vida

CDP

RP

Acta de inicio

Solicitud

Pólizas

Facturas

Informe final consolidado con soportes.

6. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|---|
| 01 | 13/04/2018 | Emisión Inicial |
| 02 | 05/10/2018 | Cambio en la forma del documento, retirando el logo de certificación de la norma ISO 9001:2008. |

7. APROBACIÓN FINAL

| | Proyectó | Revisó | Aprobó |
|---------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Nombre | Ing. Ingrid Roperó Triviño | Ing. Jennifer García Caicedo | Ing. Wilman Muñoz Prieto |
| Cargo | Líder Gestión de Servicios | Coordinación SGC | Director IDEXUD |
| Firma | 05/10/2018 | 05/10/2018 | 05/10/2018 |