
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS  PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA</b>	<b>Código  GS-PR-002</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de  aprobación:  05/10/2018</b>	

## 1. OBJETIVO

Prestar servicios de asesoría técnica con personal profesional capacitado y especializado en las diferentes ramas de la Ingeniería.

## 2. ALCANCE

Va encaminada a los proyectos de consultorías, obra civil, electrónica, sistemas, ambientales, o cualquier proyecto del cual se derive la participación de profesionales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

## 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 entrega y recibo definitivo:** Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega y el IDEXUD a través de la Gestión de Servicios recibe los proyectos en el estado en que se encuentren.

**Acta de recibo parcial:** Documento contractual mediante el cual el contratista hace entrega y el IDEXUD a través de la Gestión de Servicios recibe parcial y debidamente cuantificados los proyectos.

**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.



**Asesoría Técnica:** Dar recomendaciones, apoyo científico y numérico de conocimiento de un tema determinado o un campo específico.

**Conformidad:** Grado de coincidencia entre el valor medio obtenido de una amplia serie de resultados de ensayos y un valor de referencia aceptado.

**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.

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

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA</b>	<b>Código GS-PR-002</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de aprobación: 05/10/2018</b>	



**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.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Identificar los requisitos del cliente basados en la solicitud, referente a condiciones técnicas.	Gestión de Licitaciones e Invitación Directa. Líder de Gestión de servicios. Coordinador y/o Supervisor de proyectos.	Pliego de condiciones Anexos técnicos Legislación vigente Normatividad aplicable
2	Presentar la propuesta de asesoría de acuerdo con los requisitos normativos, técnicos o especificaciones particulares del proyecto.	Gestión de Licitaciones e Invitación Directa. Abogado	<b>EPS-PR-001-FR-001</b> Formato propuesta IDEXUD (pertenece al SIGUD) <b>GS-PR-001-FR-002</b> Formato de propuesta proyectos de Gestión de Servicios Requisitos de la entidad Presupuesto
3	Buscar en la base de datos interna los profesionales que aplican a los diferentes cargos solicitados teniendo en cuenta docentes, egresados, especialistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y según las condiciones exigidas de cada entidad. Si no se encuentra el perfil se publica en la Página del IDEXUD, Facebook, redes sociales y en las diferentes páginas de las facultades para hacer la convocatoria de los perfiles solicitados.	Gestión de Licitaciones e Invitación Directa, Líder de Gestión de servicios.	Matriz base de datos de contratistas internos. Redes sociales. Páginas web.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS  PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA</b>	<b>Código  GS-PR-002</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de  aprobación:  05/10/2018</b>	

4	Realizar la contratación del personal requerido aprobado según los perfiles.	Abogados Contratación	<b>GL-IN-001</b> Instructivo de contratación IDEXUD.
5	Teniendo en cuenta el objeto de la asesoría contratada se realizará una evaluación inicial de la información suministrada por el contratante.	Coordinador y/o Supervisor de proyectos, profesional especializado	<b>GI-FR-010</b> Formato de Acta (pertenece a SIGUD) (o la que la entidad proponga)
6	Realizar la documentación del Plan de Calidad según se requiera, teniendo en cuenta las especificaciones particulares del cliente, especificaciones generales, normatividad aplicable y requisitos legales en el cual se establecen los controles de revisión, verificación y validación por componente.	Profesional de Calidad	Plan de calidad
7	Realizar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato. Identificar y documentar los posibles productos o servicios no conformes de todos los componentes que abarquen el proyecto.	Coordinador y/o Supervisor de proyectos	Actas, aprobaciones, cortes, facturas, informes. <b>GS-PR-001-FR-006</b> Formato seguimiento novedades y hallazgos <b>GC-PR-005-FR-011</b> Formato de reporte de Acciones correctivas, preventivas y de mejora. <b>GC-PR-002-FR-009</b> Formato de reporte del producto y/o servicio no conforme <b>GC-PR-007-FR-021</b> Formato Lecciones aprendidas
8	Hacer entrega de los productos finales contractuales.	Coordinador y/o Supervisor de proyectos, profesional especializado	Informe Final, entregables.
9	Liquidar el proyecto. Seguir procedimiento <b>EPS-PR-004</b> 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.	Entidad contratante Coordinador y/o Supervisor de proyectos Abogado	<b>EPS-PR-004</b> pos contractual para proyectos. (pertenece a SIGUD)  Acta de terminación y liquidación (de la entidad)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS PROCEDIMIENTO ASESORÍA TÉCNICA</b>	<b>Código GS-PR-002</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de aprobación: 05/10/2018</b>	

## 5. DOCUMENTOS APLICABLES

**EPS-PR-001-FR-001** Formato propuesta IDEXUD (pertenece al SIGUD).

**EPS-PR-004** pos contractual para proyectos. (pertenece a SIGUD).

**GS-PR-001-FR-002** Formato de propuesta proyectos de Gestión de Servicios.

**GS-PR-001-FR-006** Formato seguimiento novedades y hallazgos

**GC-PR-005-FR-011** Formato de reporte de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

**GC-PR-002-FR-009** Formato de reporte del producto y/o servicio no conforme.

**GC-PR-007-FR-021** Formato Lecciones aprendidas.

**GI-FR-010** Formato de Acta (pertenece a SIGUD) (o la que la entidad proponga).

Matriz base de datos de contratistas internos.

Requisitos de la entidad.

Presupuesto.

Pliego de condiciones.

Anexos técnicos.

Legislación vigente.

Redes sociales.

Páginas web.

Normatividad aplicable.

Actas.

Facturas.

Informes.

Acta de terminación y liquidación (de la entidad).

## 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
<b>Nombre</b>	Ing. Ingrid Roperó T.	Ing. Jennifer García Caicedo	Ing. Wilman Muñoz Prieto
<b>Cargo</b>	Líder Gestión de Servicios	Coordinación SGC	Director IDEXUD
<b>Fecha</b>	05/10/2018	05/10/2018	05/10/2018