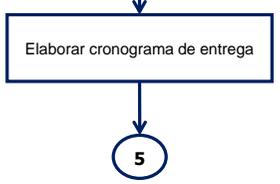


		Procedimiento Adquisición y entrega de suministros en el marco del Plan de Aseguramiento			Código: AS-Pc097 Versión: 0 Fecha: 05/08/2024
Identificación del procedimiento					
Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas		
Gestionar la entrega eficiente y oportuna de los suministros necesarios para el fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos domiciliarios del departamento.	Inicia con la identificación de las necesidades para los prestadores de servicios públicos domiciliarios y finaliza el seguimiento de la implementación de los suministros entregados a cada prestador.	Dirección de Aseguramiento de la Prestación	Brindar apoyo a los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento básico para que puedan operar de manera eficiente y sostenible, proporcionando servicios esenciales de alta calidad a la comunidad, a través de los programas estratégicos establecidos en el marco del Plan de Aseguramiento.		
Descripción del procedimiento					
Ítem	Actividad y/o Tarea	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o Registros	Descripción actividad y/o tarea
1		<ul style="list-style-type: none"> • Director de Aseguramiento de la Prestación • Profesional de Apoyo Aseguramiento de la Prestación 	Revisión de los estudios previos de acuerdo a la necesidad. Tiempo: Un (1) mes calendario	<ul style="list-style-type: none"> • AS-Pc-055 Diagnóstico de Prestadores Urbanos y Rurales • AS-F167 Informe de Diagnóstico y Prefactibilidad 	El Director de Aseguramiento de la Prestación o el Profesional de Apoyo que éste delegue de su equipo de trabajo, de acuerdo con los diagnósticos elaborados bajo el procedimiento AS-Pc-055 Diagnóstico de Prestadores Urbanos y Rurales, de donde se genera el registro en el formato AS-F167 Informe de Diagnóstico y Prefactibilidad, determinará las necesidades de los prestadores servicios de públicos domiciliarios para la adquisición de los suministros de acuerdo a los programas y necesidades planteados en el marco del Plan de Aseguramiento.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Director de Aseguramiento de la Prestación • Profesional de Apoyo Aseguramiento de la Prestación 	Revisión de la información contractual del contrato de suministros Tiempo: Un (1) mes calendario	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución No. 625 DE 2017 (Manual de Contratación) • Resolución No 143-2014 (Manual de Contratación para procesos de selección Ley 80) • GC-F214 Solicitud de Contratación Bienes Insumos o Servicios • GC-F216 Estudio Previo-Análisis de Conveniencia y Oportunidad-Bienes Insumos o Servicio 	El Director de Aseguramiento de la Prestación o el Profesional de Apoyo que éste delegue de su equipo de trabajo, deberá corroborar de acuerdo a los lineamientos de la resolución No. 625 de 2017 (Manual de Contratación) y la resolución No.143 de 2014 (Manual de Contratación para procesos de selección Ley 80), el modelo de contrato a estructurar para la adquisición de los suministros de acuerdo al programa a ejecutar. Se debe diligenciar los formatos GC-F214 Solicitud de Contratación Bienes Insumos o Servicios y GC-F216 Estudio Previo-Análisis de Conveniencia y Oportunidad-Bienes Insumos o Servicio, los cuales deben ser radicados en la Dirección de Gestión Contractual.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Director de Aseguramiento de la Prestación • Profesional de Apoyo Aseguramiento de la Prestación 	Revisión de la información contractual del contrato de suministros Tiempo: Diez (10) días calendario	<ul style="list-style-type: none"> • AS-F436 Solicitud de Suministros 	El Director de Aseguramiento de la Prestación o el Profesional de Apoyo que éste delegue de su equipo de trabajo, verificará las especificaciones, cantidades y productos a entregar de acuerdo a la Orden de Remisión y diligenciará el formato AS-F436 Solicitud de Suministros, información que será entregada al contratista seleccionado del proceso de contratación.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Director de Aseguramiento de la Prestación • Profesional de Apoyo Aseguramiento de la Prestación 	El Director de Aseguramiento de La Prestación revisará el cronograma Tiempo: Cinco (5) días calendario	Cronograma	De acuerdo con lo definido en el contrato, se procede a elaborar cronograma de entrega de suministros al prestador de servicios públicos domiciliarios.

		Procedimiento Adquisición y entrega de suministros en el marco del Plan de Aseguramiento			Código: AS-Pc097
					Versión: 0
					Fecha: 05/08/2024
Identificación del procedimiento					
Objetivo	Alcance		Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas	
Gestionar la entrega eficiente y oportuna de los suministros necesarios para el fortalecimiento de los prestadores de servicios públicos domiciliarios del departamento.	Inicia con la identificación de las necesidades para los prestadores de servicios públicos domiciliarios y finaliza el seguimiento de la implementación de los suministros entregados a cada prestador.		Dirección de Aseguramiento de la Prestación	Brindar apoyo a los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento básico para que puedan operar de manera eficiente y sostenible, proporcionando servicios esenciales de alta calidad a la comunidad, a través de los programas estratégicos establecidos en el marco del Plan de Aseguramiento.	
5			<ul style="list-style-type: none"> • Director de Aseguramiento de la Prestación • Profesional de Apoyo Aseguramiento de la Prestación <p>El Director de Aseguramiento de la Prestación revisa las actas de entrega de suministros</p> <p>Tiempo: Cinco (05) días calendario posterior a la entrega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AS-F438 Acta Parcial Entrega de Suministros • AS-F452 Acta Entrega Final de Suministros 	<p>El Director de Aseguramiento de la Prestación, designará el Profesional de Apoyo de Aseguramiento de la Prestación para realizar las entregas de los suministros, a los prestadores de servicios públicos domiciliarios.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en la modalidad de contratación y la logística del programa a desarrollar, se utilizará el formato AS-F438 Acta Parcial Entrega de Suministros, cuando los productos sean entregados parcialmente. Una vez se complete las entregas al 100% de los elementos, se deberá aplicar el formato AS-F452 Acta Entrega Final de Suministros.</p> <p>Si, solo se realiza una entrega de los elementos se debe diligenciar el formato AS-F452 Acta Entrega Final de Suministros.</p> <p>La persona encargada de realizar las entregas, será el profesional de apoyo de la dirección de Aseguramiento y/o el profesional de supervisión designado desde el operador del programa, para cada prestador beneficiado.</p> <p>El Director de Aseguramiento de la Prestación firma y aprueba el acta AS-F452 Acta Entrega Final de Suministros.</p>
6			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Aseguramiento de la Prestación <p>La Dirección de Aseguramiento de la Prestación verificará la implementación de los suministros entregados</p> <p>Tiempo: Tres (3) meses, posterior a la fecha de entrega de los suministros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AS-F238 Informe de Visita o Taller de Fortalecimiento 	<p>La persona encargada de realizar las entregas, será el profesional de apoyo de la dirección de Aseguramiento y/o el profesional de supervisión designado desde el operador del programa. Realizarán visita de seguimiento de la implementación de los elementos entregados al prestador de servicios públicos domiciliarios, con el fin de que se utilicen de acuerdo a la necesidad planteada en cada programa establecido en el marco del Plan de Aseguramiento, diligenciará el formato AS-F238 Informe de Visita o Taller de Fortalecimiento del procedimiento AS-Pc056 Fortalecimiento a Prestadores.</p>
Control de cambios del procedimiento					
Versión	Fecha	Descripción del cambio		Responsable	Cargo
0	5/08/2024	Versión inicial		Eduardo Andrés Luque Quiñones	Director Aseguramiento de la Prestación.
Proyectó		Revisó		Aprobó	
Nombre: Jeffer Armando Cárdenas-Myriam López Morales.		Nombre: Eduardo Andrés Luque Quiñones		Nombre: Eduardo Andrés Luque Quiñones	
Cargo: Contratistas.		Cargo: Director		Cargo: Director	
Subgerencia y/o Dirección: Aseguramiento de la Prestación.		Subgerencia y/o Dirección: Aseguramiento de la Prestación.		Subgerencia y/o Dirección: Aseguramiento de la Prestación.	
Fecha: 11/07/2024		Fecha: 18/07/2024		Fecha: 29/07/2024	