

## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ESPACIOS FUNCIONALES

### 1. OBJETIVO

Establecer las condiciones, actividades, responsabilidades en la gestión contractual de proyectos bajo la modalidad de espacios funcionales en FAMOC DEPANEL SA.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los proyectos de espacios funcionales desde el inicio del contrato por parte de la gestión Comercial hasta la continuidad y cierre por parte de la gestión de servicio posventa.

### 3. RESPONSABILIDADES

- **Asesor comercial:** Responsable de gestionar la primera etapa del proyecto desde la firma del contrato por las partes y el acta de inicio, así como realizar el la legalización de las pólizas y recaudo de facturas correspondientes. Deberá entregar la hoja de vida del proyecto espacios funcionales. Su responsabilidad irá hasta la entrega al Dpto. de Servicio Posventa.
- **Jefe jurídico:** Deberá validar que la información contractual y coordinar con el proveedor de gestión documental la carga de información al aplicativo GESCO.
- **Proveedor gestión documental:** Realizará la recepción de los documentos en físico que entrega el asesor comercial y el dpto. de gestión de servicio posventa, e ingresará la información contractual y financiera al aplicativo GESCO.
- **Analista financiero:** Verificar la información financiera de los contratos, previo a la carga de información al aplicativo.
- **Auxiliar de facturación:** Deberá emitir la factura con la información que genera el asesor comercial y el Dpto. de Servicio Posventa.
- **Auxiliar de cartera:** Realizará el cobro y recaudo informará el ingreso de pagos al sistema al asesor comercial como al Dpto. de Servicio Posventa.
- **Gerente de servicio posventa:** es el encargado del proyecto luego de la primera renovación de contrato.

## 4. DESARROLLO

### 4.1. GESTIÓN DE CONTRATOS

El asesor comercial es el responsable de gestionar la elaboración del contrato y la firma por las partes interesadas. Deberá generar una primera **acta de inicio** referida a la inversión del cliente en *obra civil y la entrega de mobiliario*, podrá utilizar el formato definido por la empresa **Acta de inicio de obra F-GA-04** o el formato que el cliente designe para ello.

Así mismo deberá elaborar el **Acta de Entrega** al cliente para lo cual se podrá utilizar el definido por la empresa **Acta de entrega F-GA-06** o el formato que el cliente designe para ello, cuyos anexos son el acta de entrega de obra civil que elabora DS CONSTRUCCIONES SAS y el **Acta de Entrega Proyecto F-GC-05** para mobiliario que genera el ejecutor de obra.

El asesor deberá entregar a la Administrador de Espacios Funcionales dentro de los 5 días posteriores a la firma, el contrato original con la **Hoja de vida espacios funcionales F-GA-03** y los respectivos soportes documentales (actas de inicio, pólizas, etc.). El asesor comercial deberá ir actualizando la información de la **Hoja de vida espacios funcionales F-GA-03** conforme se generan los documentos contractuales.

Gestión Documental subirá la información al aplicativo GESCO. El jefe jurídico y el analista financiero validarán la información antes de publicarla.

La solicitud de elaboración de contratos se realiza de acuerdo con el **Procedimiento De Gestión Contractual P-GA-01**

### 4.2. GESTIÓN POSCONTRACTUAL

El asesor comercial es el responsable del correcto desarrollo del proyecto en la primera etapa que comprende desde la firma del contrato hasta el primer año de vigencia, para lo cual el proyecto entra a ser administrado por el Dpto. De Servicio Posventa.

### **4.3. RENOVACIÓN DE CONTRATOS**

La segunda etapa del contrato comprende desde la primera renovación de contratos hasta la liquidación final. Esta etapa estará a cargo del Dpto. De Servicio Posventa el cual será responsable de la renovación de contratos tanto con la entidad o cliente, como con el propietario del inmueble en arriendo.

#### **4.3.1. Renovación contrato con cliente**

El aplicativo GESCO indicará mediante alarmas la fecha de terminación de un contrato con cliente para lo cual el Dpto. De Servicio Posventa iniciará la elaboración de la minuta de contrato y los términos de renovación del contrato. La información original del contrato deberá enviarse a Gestión Documental para la actualización del aplicativo solo cuando esté firmado por las partes.

#### **4.3.2. Renovación de contrato con propietario inmueble**

La renovación del contrato con el propietario del inmueble se generará mediante a partir de las cláusulas de renegociación de los términos contractuales. La información original del contrato deberá enviarse a Gestión Documental para la actualización del aplicativo solo cuando esté firmado por las partes y esté validado por el jefe jurídico y el analista financiero.

### **4.4. FACTURACIÓN, COBROS Y RECAUDOS**

#### **4.4.1. Facturación al cliente**

La administradora de espacios funcionales elabora la factura correspondiente a partir de la información obtenida en GESCO y envía al área correspondiente dependiendo la etapa del contrato, quien se encargará de entregar a cliente, realizar el cobro y el recaudo

- Contrato inicial: Envío al asesor comercial
- Contrato renovado: Envío a Gestión de Servicios Posventa.

La administradora de espacios funcionales verificará el valor de la factura con el encargado del contrato y el ingreso de pagos al sistema.

#### 4.4.2. Pago factura inmueble

El propietario del inmueble genera el cobro del arriendo de manera anticipada y envía la factura correspondiente administrador de espacios funcionales dependiendo la etapa del contrato, quien se encarga de redireccionarla al Dpto. de Gestión Administrativa para la generación del cheque de pago con el visto bueno de la Gerencia Administrativa.

Aun cuando no ha llegado la factura y el contrato está vigente se pagará como anticipo teniendo en cuenta el valor de la factura anterior.

### 5. DEFINICIONES

**Etapa del contrato:** Hace referencia al periodo de ejecución del contrato. La primera etapa comprende desde la firma del contrato hasta que se renueva por primera vez y está a cargo del asesor comercial; la segunda etapa del contrato comprende desde la primera renovación de contratos hasta la liquidación final y está a cargo del Dpto. De Servicio Posventa.

**GESCO:** Aplicativo de Gestión Contractual

### 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GA-04 Acta de inicio de obra  
 F-GA-05 Acta de inicio de arrendamiento  
 F-GA-03 Hoja de vida espacios funcionales  
 F-GC-07 Solicitud de mantenimiento  
 P-GA-01 Procedimiento De Gestión Contractual

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Paula Gómez Jefe de Calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Enero 2019	1	Elaboración