

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 1 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE: Vicerrector Administrativo – Profesional de Contratación

OBJETIVO: Establecer los tramites generales para llevar a cabo el proceso de contratación, atendiendo oportunamente las necesidades de la institución, en el marco de la normatividad, reglas y principios que rigen la contratación pública.

RESULTADOS ESPERADOS: Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios de la institución.

BASE LEGAL:

- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación Estatal
- Ley 828 de 2003. Art.1 Modificado Art.50 Ley 789 de 2002 Parafiscales.
- Ley 190 de 1995. Capítulo I Régimen de los Servidores Públicos
- Ley 734 de 2002. Código único Disciplinario
- Ley 797 de 2003. Art.3 Numeral 1. Afiliaciones pensiones
- Ley 962 de 2005. Ley Anti trámites
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 2
de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

CONDICIONES GENERALES:

- Se debe seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para la contratación estatal y Normas del Archivo General de la Nación, como así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones relativas en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, requiere el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, como en sus Decretos reglamentarios, así como a la normatividad aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que siendo dispersa son de irrestricta aplicación en este campo.
- Se recuerda la importancia de la publicación electrónica de todos los actos y documentos que hacen parte integral de los procesos de contratación, referidos en el párrafo 3 artículo 8 del decreto 2474 de 2.008, el cual indica que se deberá realizar en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes.

FORMATOS IMPRESOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA: Contrato de Prestaciones de Servicios (1 original y 2 copias), requerimiento para solicitud de bienes y servicios **F01-MGAD01**, Lista de chequeo y documentos relacionados.

***Nota:** Para las demás modalidades de Selección se utilizarán los documentos conforme a lo establecido a la normatividad legal vigente y al manual de contratación.*



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 3 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DEFINICIONES:

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO: Documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el procedimiento realizado mediante acuerdo de voluntades, donde las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones contractuales, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución del objeto contractual.

ADENDA: Es el documento emitido con posterioridad a la apertura de un proceso de contratación con el fin de aclarar, modificar, corregir o precisar el pliego de condiciones definitivo. Las adendas una vez expedidas hacen parte del pliego de condiciones.

ADICIÓN: Acuerdo de voluntades que constituye una modificación del contrato en cuanto al valor del mismo; como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración (La adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV).

ADJUDICACION: Es la decisión emanada del ordenador del gasto o su delegado, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato y a quien en consecuencia, corresponderá, como derecho y como obligación, la suscripción de un contrato y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

ANTICIPO: Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA: Es una reunión pública en la que se desarrollan Intervenciones por tiempo limitado a cargo de los proponentes, presentación de observaciones sobre el informe de evaluación, así como el pronunciamiento de decisiones, de esta audiencia se deberá levantar un Acta en la que se dejara constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. Esta Audiencia es de carácter obligatorio en los procesos de Licitación Pública, en las demás modalidades será facultativa la realización de la misma.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 20015

Código: M-GAD-01

Página: 4 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA: Es una reunión pública en la que se desarrollan Intervenciones por tiempo limitado a cargo de los proponentes, presentación de observaciones sobre el informe de evaluación, así como el pronunciamiento de decisiones, de esta audiencia se deberá levantar un Acta en la que se dejara constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. Esta Audiencia es de carácter obligatorio en los procesos de Licitación Pública, en las demás modalidades será facultativa la realización de la misma.

AUDIENCIA DE ACLARACION DE PLIEGOS: Es una reunión pública llevada a cabo entre los encargados del proceso por parte del Municipio, los posibles oferentes y el público en general, en la cual se revisa el contenido del pliego de condiciones definitivo, en donde los asistentes presentan sus observaciones al mismo y el Municipio da las respuestas y precisiones necesarias o fija un plazo para ello. En esta misma audiencia los oferentes y la entidad revisaran la asignación de riesgos con el fin de establecer su descripción y asignación definitiva.

CIERRE: Es el acto mediante el cual se da por finalizada la recepción de ofertas para un proceso de selección, en el lugar, fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones definitivo y en el acto de apertura del proceso.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento que expide el encargado del Presupuesto de la entidad, cuya función o propósito es de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se expide el correspondiente Registro Presupuestal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP): Es el documento expedido por el grupo de Presupuesto, que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

COMISIONISTAS: Son profesionales expertos en la consecución y distribución de recursos, a través de ellos, las personas naturales y jurídicas pueden reconocer una gama de alternativas que ofrece el mercado y recibir asesoría en la toma de decisiones.

CONTRATANTE: Es la persona jurídica de Derecho Público que paga por el bien, servicio u obra pública que se contrata, para este caso es el Estado.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 5 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATO: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad de Derecho Público y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

CONTRATISTA: Persona(s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

CONCURSO DE MERITOS: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para los servicios de consultoría a los que se refiere el Numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de Arquitectura.

CONSORCIO: Forma de asociación que consagra la Ley, y se da cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

CONVENIO: Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR: Atribución legal para ordenar y dirigir la realización de convocatorias públicas mediante la implementación de modalidades de selección objetiva de contratistas y de celebrar contratos.

DECLARATORIA DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

DELEGACIÓN: Figura Jurídica mediante la cual el Alcalde Municipal como Ordenador del Gasto principal transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para Ordenar el Gasto de la entidad.

PLAZO: Es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 6 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ESTUDIO DE MERCADO: Son las actividades documentales realizadas para verificar la disponibilidad, valor y características técnicas de bienes, servicios u obra pública en el mercado; así como las condiciones en que podrían obtenerse y los posibles oferentes.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Es la etapa del desarrollo del contrato y donde se ejecutan las actividades pactadas en el contrato para las partes, la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Comprende los trámites hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

ETAPA CONTRACTUAL: Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización del contrato y el control en su ejecución, y los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral.

ETAPA POSCONTRACTUAL: Comprende la vigilancia y seguimiento a las condiciones de estabilidad y calidad del objeto contractual, una vez realizada la liquidación y la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

EXPERIENCIA: Es el criterio para comparar ofertas, relacionado con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, y que permite a la entidad valorar la idoneidad y habilidad de los proponentes.

GARANTÍA: Es un mecanismo de cobertura del riesgo, el cual se materializa en el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante con el objeto de garantizar los diferentes eventos que se puedan presentar en la ejecución contractual.

IDONEIDAD: Es el criterio específico para comparar ofertas, compuesto por las calidades y cualidades que se predica de una persona natural o jurídica, necesaria para la ejecución de un objeto contractual determinado.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el cual se consigna el procedimiento y resultado que se obtiene de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados en una entidad.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 7 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

INTERVENTORIA: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la entidad o complejidad del mismo lo justifiquen.

LICITACIÓN PÚBLICA: Es una modalidad de selección objetiva de los contratistas de la administración, que debe adelantarse como regla general, mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable para la entidad.

MERCADO: Es la realidad socio - económica que arroja la interrelación de todos los diferentes actores involucrados en la oferta y demanda de un bien, servicio u obra pública en determinado lugar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento legalmente consagrado mediante el cual el Municipio procederá a escoger a los contratistas de acuerdo a la necesidad justificada. (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima cuantía).

NOTIFICACIÓN: Es una comunicación formal en donde la entidad da a conocer el contenido De una decisión administrativa, a los interesados o a quien o quienes pueda afectar.

OBRA PÚBLICA: Es el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble, promovidos por la administración pública.

OBJETO DE CONTRATO: El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o el objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera el Municipio al contratar. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación.

ORDENADOR DEL GASTO: Es por regla general el Representante Legal de la entidad o el funcionario que por delegación de este, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, terminación y liquidación del respectivo contrato.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2016

Código: M-GAD-01

Página: 8 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

PAC: El Plan Anualizado de Caja se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para una entidad.

PERFECCIONAMIENTO: Es el momento exacto en el que se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, este se eleve a escrito, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993; además en materia de presupuesto requiere que se expida el registro presupuestal.

PORTAL UNICO DE CONTRATACION: Es la herramienta electrónica mediante la cual las Entidades del Estado en Colombia publican los procesos de selección objetiva de los contratistas, desde la etapa precontractual hasta la culminación de la etapa pos contractual, en cumplimiento del principio de publicidad.

PLIEGO DE CONDICIONES: Documento mediante el cual la entidad detalla los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los requisitos habilitantes, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso de selección.

PRORROGA: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

PROPONENTE: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

PROPUESTA: Es el conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica en un proceso de selección, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad en el pliego de condiciones.

PROPUESTA TECNICA DETALLADA (PTD): Es aquella en la cual el proponente debe presentar una alternativa metodológica para desarrollar los servicios de consultoría requeridos.

PROPUESTA TECNICA SIMPLIFICADA (PTS): Es aquella que se presenta con base en los requerimientos técnicos y metodológicos predefinidos y suministrados por la entidad para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 9 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se efectúa en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA: Acto Administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona natural o jurídica determinada o se declara desierto un proceso de selección, es la parte con la culmina el Acta de Audiencia pública de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Acto Administrativo que profiere el Ordenador del Gasto de la entidad estatal en el cual se le da inicio formal a un proceso de selección.

MERCADO: Es la realidad socio - económica que arroja la interrelación de todos los diferentes actores involucrados en la oferta y demanda de un bien, servicio u obra pública en determinado lugar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Es el procedimiento legalmente consagrado mediante el cual el Municipio procederá a escoger a los contratistas de acuerdo a la necesidad justificada. (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima cuantía).

NOTIFICACIÓN: Es una comunicación formal en donde la entidad da a conocer el contenido De una decisión administrativa, a los interesados o a quien o quienes pueda afectar.

OBRA PÚBLICA: Es el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble, promovidos por la administración pública.

OBJETO DE CONTRATO: El objeto del contrato corresponde a la actividad que debe desarrollar o el objeto que debe entregar el contratista y es lo que espera el Municipio al contratar. El objeto del contrato no puede alterarse dentro de su ejecución, si esto ocurre el nuevo objeto hace que surja un nuevo contrato que deberá someterse a los requisitos previos de la contratación.

ORDENADOR DEL GASTO: Es por regla general el Representante Legal de la entidad o el funcionario que por delegación de este, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, terminación y liquidación del respectivo contrato.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 10 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

RIESGO IMPREVISIBLE: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento natural.

RIESGO PREVISIBLE: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

RUBRO PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto la cual se afecta específicamente por el valor de un contrato.

RUP: Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, es el registro donde se debe encontrar inscrita cualquier persona natural o jurídica que pretenda contratar con el estado; en este registro se le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Portal Único de Contratación es la herramienta inicial que se constituye en la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 0734 de 2012. Se trata de un Sistema Electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

SELECCIÓN ABREVIADA: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

SUBASTA INVERSA: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

SUBSANABILIDAD: Criterio que consagra la posibilidad a cualquier proponente de poder corregir algún elemento de su oferta en todo proceso de selección de contratistas, donde deberá primar lo sustancial sobre lo formal.

UNIÓN TEMPORAL: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0	Fecha: Julio de 2015	Código: M-GAD-01	Página: 11 de 17
---------------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

URGENCIA MANIFIESTA: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad del servicio o la ejecución de la obras en el inmediato futuro, cuando se presentan situaciones relacionadas con los estados de excepción, cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con los hechos de calamidad y constitutivo de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos. Esta situación debe declararse mediante Acto Administrativo motivado por la entidad estatal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDADES GENERALES PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACION	RESPONSABLE
I. ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Identificar las necesidades para enmarcar el objeto a contratar y elaborar solicitud por la dependencia que requiere el servicio (Formato F01-MGAD01)	Dependencia Interesada
2	Verificar que el bien o servicio a adquirir se encuentre en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia Interesada
3	Solicitar Cotizaciones y/o Propuestas del Bien o Servicio a Contratar.	Dependencia Interesada
4	Solicitar Disponibilidad Presupuestal	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
5	Realizar de Estudios Previos que justifican la contratación.	Dependencia Interesada
6	Proyectar Documentos de la Etapa Precontractual (Invitación Pública de Mínima cuantía Avisos de Convocatoria, Proyecto Pliegos de Condiciones, Pliegos Definitivos)	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
7	Revisar y Publicar Documentos pertinentes de la Etapa Precontractual.	Asesor Jurídico
8	Tramitar la Etapa Precontractual.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
9	Proyectar y firmar la Resolución de Adjudicación.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 12 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

II. ETAPA CONTRACTUAL

10	Gestión para la suscripción del contrato o expedición de Aceptación de la oferta.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
11	Publicación del Contrato o la Aceptación de la oferta	Asesor Jurídico
12	Solicitar el Registro Presupuestal del Contrato	Vicerrectoría Administrativa/Contratación
13	Recepción y aprobación de garantías exigidas	Asesor Jurídico
14	Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento del contrato y proyectar informe parcial y final.	Supervisor
15	Certificar el cumplimiento del contrato o informar del respectivo incumplimiento.	Supervisor
16	Realizar Entrada al Almacén de Productos comprados bajo cualquiera de las modalidades de contratación (No aplica para contratos de prestación de servicios y Mantenimiento).	Almacén
17	Recibir y gestionar facturas y cuentas de cobro para el pago.	Vicerrectoría Administrativa/Contratación – Presupuesto – Contabilidad – Tesorería

III. ETAPA POST- CONTRACTUAL

18	Realizar actas de liquidación	Supervisores de los contratos
----	-------------------------------	-------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0 **Fecha:** Julio de 2015 **Código:** M-GAD-01 **Página:** 13 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA LICITACION PUBLICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar las actividades generales de la etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Recibir las Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones y publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
3	Responder las Observaciones y Publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
4	Proyectar y Publicar Resolución de Apertura del Proceso	Vicerrectoría Administrativa – Contratación - Asesor Jurídico
5	Proyectar y Publicar Pliego de Condiciones Definitivos	Vicerrectoría Administrativa – Contratación - Asesor Jurídico
6	Realizar Audiencia de Asignación de Riesgos y aclaración del alcance y contenido de los pliegos.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
7	Realizar Audiencia de Cierre e informe de presentación de ofertas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
8	Realizar Acta de Evaluación y publicarla	Comité evaluador – Asesor Jurídico
9	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Comité Evaluador – Asesor Jurídico
10	Realizar Audiencia Pública de Adjudicación o Declaratoria Desierta y publicarla.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico – Comité evaluador – Rector
11	Realizar actividades - etapa contractual	C/U de las Dependencias Indicadas
12	Realizar actividades - etapa post - contractual	C/U de las Dependencias Indicadas



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 14 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Recibir Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones y Publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
3	Recibir Manifestaciones de Interés en Participar y Publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
4	Responder las Observaciones y Publicar las Respuestas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
5	Proyectar y Publicar la Resolución de Apertura del Proceso	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
6	Proyectar y Publicar Pliego de Condiciones Definitivos	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
7	Recibir Manifestaciones de Interés en Participar y Publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
8	Recibir Observaciones al Pliego de Condiciones y publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
9	Responder las Observaciones y Publicar las Respuestas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
10	Conformación de la lista de posibles oferentes – Audiencia de sorteo- y Publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
11	Realizar Audiencia de Cierre e informe de presentación de ofertas y Publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
12	Realizar Acta de Evaluación y Publicarla	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
13	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y publicarlas.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
14	Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta y su publicación	Comité evaluador-Asesor Jurídico-Vicerrectoría Administrativa/Contratación y Rectoría
15	Proyectar y Publicar Resolución de Adjudicación	Vicerrectoría Admón. – Contratación – Asesor Jurídico - Rector
16	Realizar actividades - etapa contractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
17	Realizar actividades - etapa post - contractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 15 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA CONCURSO DE MERITOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS
2	Recibir Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones y Publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
3	Responder las Observaciones y Publicar las Respuestas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
4	Proyectar y Publicar Resolución de Apertura del Proceso	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
5	Proyectar y Publicar Pliego de Condiciones Definitivos	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
6	Recibir Observaciones al Pliego de Condiciones y publicarlas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
7	Responder las Observaciones presentadas frente al Pliego de Condiciones Definitivo y publicar las respuestas	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
8	Realizar Acta de Cierre y Publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
9	Realizar Informe de Evaluación y Publicarlo	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
10	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación.	Comité Evaluador
11	Responder las observaciones al Informe de Evaluación y Publicarlas	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
12	Realizar Audiencia de Apertura y revisión de oferta económica y publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico – Comité evaluador – Rector
13	Realizar Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico – Rector
14	Proyectar y Publicar Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico – Rector – Contratista adjudicado.
15	Realizar actividades - etapa contractual	C/U de las dependencias indicadas
16	Realizar actividades - etapa post - contractual	C/U de las dependencias indicadas



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 16 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	REALIZAR ACTIVIDADES GENERALES ETAPA PRECONTRACTUAL	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
2	REALIZAR ACTIVIDADES - ETAPA CONTRACTUAL	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
3	REALIZAR ACTIVIDADES - ETAPA POST - CONTRACTUAL	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Julio de 2015

Código: M-GAD-01

Página: 17 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Realizar Acta de Cierre y Publicarla	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
3	Realizar Informe de Evaluación y Publicarlo	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
4	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y resolverlas.	Comité Evaluador
5	Responder las Observaciones al Informe de Evaluación y publicarlas.	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
6	Proferir Carta de Aceptación o Resolución de Declaratoria Desierta.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico - Rector
7	Realizar actividades - etapa contractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
8	Realizar actividades - etapa post - contractual	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo Profesional de Contratación	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5 .0	Fecha: Septiembre de 2019	Código: M-GAD-02	Página: 1 de 2
----------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE ELEMENTOS O ESPACIOS FISICOS

RESPONSABLE: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Administrar y Controlar los elementos y espacios físicos que son entregados en calidad de préstamo a los interesados.

RESULTADOS ESPERADOS: Elementos y espacios físicos prestados controlados y Satisfacción del cliente.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir solicitud del préstamo del elemento o espacio físico.

Punto Final: Recibir el elemento o espacio físico, verificando su estado.

FORMATOS IMPRESOS: Oficios



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0	Fecha: Septiembre de 2019	Código: M-GAD-02	Página: 2 de 2
---------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE ELEMENTOS O ESPACIOS FISICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud de préstamo de elementos o espacio físico.	Vicerrectoría Administrativa
2	Dar respuesta al interesado manifestando la aprobación o no de la solicitud e indicando la contraprestación que se solicitará por el préstamo del bien.	Vicerrectoría Administrativa
3	Si es un escenario deportivo la solicitud aprobada es remitida por bienestar universitario a la vicerrectoría administrativa, una vez ha verificado la disponibilidad del mismo.	Bienestar Universitario
4	Elaborar el formato FO2-MGAD02. Autorizando a los vigilantes de turno el retiro de los bienes o autorizando el ingreso de las personas que utilizarán los escenarios deportivos u otros espacios solicitados.	Funcionario de apoyo Vicerrectoría Administrativa
5	Recibir el bien y verificar la devolución o entrega en buen estado	Servidor responsable del bien.

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAD-03

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, REDES ELECTRICAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA

RESPONSABLE: Operario Calificado – Contratista.

OBJETIVO: Mantener en buen estado la infraestructura física, redes electicas, equipos Y maquinaria.

RESULTADOS ESPERADOS: buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y maquinaria

DEFINICIONES

Infraestructura física: Inmueble en general.

Redes electricas: Tendido eléctrico interno y subestación eléctrica.

Equipos: Dando referencia a la dotación de: los laboratorios de suelos asfaltos, pavimentos, topografía, electrónica, hidráulica, mantenimiento entre otros.

Maquinaria: Dando referencia a automóvil, buseta, tractores, guadañas, motosierra, cetiadora, planta eléctrica, motobombas entre otros.

LIMITES

Punto Inicial: Revisar periódicamente el estado de la infraestructura física, redes eléctricas, equipos y maquinaria para su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.

Punto Final: Supervisar el trabajo realizado y emitir concepto al respecto.

FORMATOS IMPRESOS: Concepto de la prestación del servicio (Aplica para contratistas)



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAD-03

Página: 2 de 2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, REDES ELECTRICAS, EQUIPOS Y MAQUINARIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar periódicamente el estado de la infraestructura física, redes eléctricas, equipos y maquinaria para su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.	Profesional de apoyo de la vicerrectoría administrativa. Operario encargado.
2	Designar operario o personal calificado externo si es necesario.	Vicerrector Administrativo
3	Si el trabajo lo debe realizar una persona externa, se adelantaran los procedimientos pertinentes a la contratación para prestación del servicio.	Vicerrectoría Administrativa
4	Realizar la actividad de mantenimiento pertinente.	Operario o contratista
5	Supervisar el trabajo realizado y emitir concepto al respecto	Profesional de apoyo Vicerrectoría Administrativa o Supervisor Asignado en el Contrato

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo – Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5 .0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-GAD-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VIATICOS

RESPONSABLE: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Proporcionar recursos financieros para adelantar diligencias administrativas y académicas fuera de la ciudad.

RESULTADOS ESPERADOS: Proporcionar viáticos en forma oportuna a los funcionarios que se desplacen fuera del municipio en representación de la Institución.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar requerimiento de viáticos de las dependencias, debidamente justificadas.

Punto Final: Entregar cumplido a la Secretaria Vicerrectoría Administrativa para legalización de los viáticos en tesorería.

FORMATOS IMPRESOS:

- Resolución Comisión.
- Formato Cumplido de Comisión **F03-MGAD04**



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0	Fecha: Octubre de 2016	Código: M-GAD-04	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VIATICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar requerimiento de viáticos de las dependencias, debidamente justificadas.	Secretaria Rectoría
2	Recibir autorización expedida por el rector <i>Nota: la autorización de pago puede ser por caja menor o por cadena presupuestal.</i>	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
3	Solicitar disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo
4	Elaborar resolución ordenando comisión y pago de viático.	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
5	Remitir a Rectoría para firma del Rector de la Resolución.	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
6	Una vez firmada la resolución se envía a presupuesto para registro presupuestal. Por cadena presupuestal o Realizar procedimiento de cancelación de viáticos por caja menor.	Secretaria Rector. o Secretaria Vicerrectoría Administrativa
7	Elaborar orden de pago previo presentación de cumplimiento de comisión F03-MGAD04 . <i>Nota1: Por cadena presupuestal una vez el funcionario realice el viaje y entrega cumplido.</i> <i>Nota2: Por caja menor, el funcionario debe entregar en los tres días posteriores al viaje los soportes y el cumplimiento.</i>	Presupuesto Funcionario
8	Entregar cumplimiento a la Secretaria Vicerrectoría Administrativa para legalización de los viáticos en tesorería.	Tesorería

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre de 2019

Código: M-GAD-05

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVO DE ASEO Y VIGILANCIA

RESPONSABLE: Profesional de apoyo vicerrectoría Administrativa.

OBJETIVO: Reportar la relación de horas Extras y recargos nocturnos del personal de servicios generales y vigilancia a la oficina de talento Humano para los fines pertinentes.

RESULTADOS ESPERADOS: Planilla de relación de horas extras y recargo nocturno elaborada y reportada.

LIMITES

Punto Inicial: Verificar la programación de actividades asignadas al personal de aseo y vigilancia

Punto Final: Archivar la relación de horas extras y recargos nocturnos

FORMATOS IMPRESOS:

- Registro Mensual de Horas Extras y recargos nocturnos, por funcionario (**F04-MGAD05**)
- Consolidado Mensual de Horas Extras, Recargo Nocturno, Dominicales y Festivos (**F05-MGAD05**).



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0	Fecha: Septiembre de 2019	Código: M-GAD-05	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE MENSUAL HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVO DE ASEO Y VIGILANCIA			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Vicerrectoría administrativa, de acuerdo con el acto administrativo de delegación, autoriza a los funcionarios laborar horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos.	Vicerrectoría Administrativa	
2	El jefe inmediato mensualmente envía a Gestión de talento Humano, la relación de los funcionarios que van a laborar y laboraron horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos.	Vicerrectoría Administrativa y Apoyo administrativo	
3	El funcionario autorizado diligencia el Formato (F04-MGAD05) y entrega al jefe, quien revisa, autoriza, firma y envía a Talento Humano.	Funcionario autorizado, Vicerrectoría Administrativa y Apoyo administrativo	
4	La relación de Formatos (F05-MGAD05) debe radicarse en de Talento Humano dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, para su liquidación e inclusión en la nómina correspondiente.	Apoyo Administrativo	
5	Archivar la relación de horas extras y recargos.	Apoyo Administrativo	

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5 .0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-GAD-06

Página: 1 de
2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZA GENERAL

RESPONSABLE: Auxiliar Servicios Generales – Vicerrectoría Administrativa

OBJETIVO: Coordinar la ejecución de las labores del personal de servicios generales para mantener aseadas las oficinas, pisos, aulas, baños, laboratorios y áreas comunes de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Instalaciones físicas aseadas, organizadas, libres de desechos, que permitan presentar una buena imagen de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Programación de actividades.

Punto Final: Realizar seguimiento y supervisión de las actividades realizadas.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato para Entrega Elementos de Cafetería y Aseo (**F06-MGAD06**)



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-GAD-06

Página: 2 de
2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL LIMPIEZA GENERAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar actividades, asignar funciones y distribuir las áreas en donde se desarrollaran las labores de aseo.	Vicerrector Administrativo
2	Solicitar al almacén los elementos de aseo necesarios para la ejecución del servicio.	Vicerrector Administrativo
3	Proveer los elementos para realizar labores pertinentes. (F06-MGAD06)	Vicerrector Administrativo
4	Disponer de los elementos de protección personal necesarios para cada oficio.	Auxiliar Servicios Generales
5	Realizar las actividades de aseo en las diferentes dependencias de la institución, de acuerdo a lo programado.	Auxiliar Servicios Generales
6	Reportar a Vicerrectoría Administrativa las novedades que afecten el normal desarrollo de las labores encomendadas.	Auxiliar Servicios Generales
7	Realizar seguimiento y supervisión de las actividades realizadas.	Vicerrectoría administrativa

Elaborado Por:
Vicerrector Administrativo

Revisado Por:
Comité coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA

Versión: 4 .0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GAD-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION, EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A INSTALACIONES FÍSICAS Y BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa - Celador de turno.

OBJETIVO: Garantizar la seguridad del personal y la conservación de las instalaciones físicas y bienes muebles de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Seguridad física del personal y bienes la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar programación de los turnos de vigilancia en el formato **F07-MGAD07**.

Punto Final: Archivar documentos relacionados con la programación de actividades relacionado con el servicio de vigilancia.

FORMATOS IMPRESOS:

- Programación Actividades Personal de Vigilancia **F07-MGAD07**
- Libro radicado de novedades encontradas



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GAD-07	Página: 2 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION, EJECUCION Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A INSTALACIONES FÍSICAS Y BIENES MUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar Programación de los turnos de vigilancia en el formato F07-MGAD07	Vicerrectoría Administrativa
2	Entregar la programación de los turnos de vigilancia a los celadores.	Vicerrectoría Administrativa
3	Ejecutar la labor de vigilancia de la planta física.	Celador
4	Consignar en libro radicado las novedades encontradas.	Celador
5	Realizar seguimiento de actividades programadas y revisar libro de reporte de novedades.	Vicerrectoría Administrativa.
6	Comunicar a la oficina de personal en caso de incumplimiento de labores del personal de vigilancia para los fines pertinentes.	Vicerrector Administrativo
7	Archivar documentos relacionados con la programación de actividades de servicio de vigilancia.	Vicerrectoría Administrativa.

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4 .0

Fecha: Julio de 2010

Código: M-GAD-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DE ZONAS VERDES

RESPONSABLE: Vicerrectoría Administrativa

OBJETIVO: Mantener en buen estado las zonas verdes de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Zonas verdes y jardines limpios podados y bien cuidados.

LIMITES

Punto Inicial: Asignar tareas de trabajo de acuerdo al análisis de necesidades.

Punto Final: Supervisión del trabajo realizado.

FORMATOS IMPRESOS: NA.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4.0

Fecha: Julio 2010

Código: M-GAD-08

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DE ZONAS VERDES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asignar tareas de trabajo de acuerdo al análisis de necesidades.	Vicerrectoría Administrativa
2	Contratación personal apto para desarrollar la labor.	Vicerrector Administrativo
3	Disponer y preparar equipos, herramientas e insumos y elementos de protección.	Vicerrectoría Administrativa.
4	Revisar y limpiar zona.	Personal Contratado
5	Recoger material vegetal podado o guadañado.	Personal Contratado
6	Disponer de los desechos.	Personal Contratado
7	Supervisión del trabajo realizado	Vicerrectoría Administrativa.

Elaborado Por:
Vicerrector Administrativo

Revisado Por:
Comité coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-GAD-09

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CAJA MENOR

RESPONSABLE: Funcionario Asignado por Rectoría

OBJETIVO: Suplir las necesidades menores urgentes de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Lograr celeridad y eficiencia en el ejercicio de las diferentes actividades que se adelantan en la institución.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Recibir de rectoría resolución por la cual se constituye y reglamenta de caja menor para la vigencia

PUNTO FINAL: Saldar la cuenta corriente.

FORMATOS IMPRESOS:

- Resolución
- Recibos de caja menor
- Soportes



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0	Fecha: Octubre de 2016	Código: M-GAD-09	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO CAJA MENOR			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibir de rectoría resolución por la cual se constituye y reglamenta la caja menor para la vigencia.	Funcionario encargado del manejo	
2	Iniciar el proceso de apertura de la caja menor en el SIIF Nación II	Funcionario encargado del manejo.	
3	Recibir requerimiento de solicitud autorizado por el ordenador del gasto.	Funcionario encargado del manejo.	
4	Registrar en el SIIF Nación II, el rubro presupuestal a que corresponda imputarlos, el monto bruto, las deducciones practicadas si corresponde, el concepto, la fecha, el NIT, el valor pagado.	Funcionario encargado del manejo.	
5	Generar pago al solicitante.	Funcionario encargado del manejo.	
6	Efectuar corte de numeración y fechas de los gastos efectuados durante el mes con los soportes de pago correspondientes, (requerimiento, recibo de caja menor y/o factura, cuenta de cobro, recibo consignación).	Funcionario encargado del manejo.	
7	Elaborar lista de deducciones, generados en los pagos realizados del mes		
8	Revisar y aprobar la resolución por medio de la cual se ordena unos reembolsos de caja menor.	Coordinador Financiero–Asesor Jurídico – Rector	
9	Efectuar conciliaciones bancarias mensualmente.	Funcionario encargado del manejo	
10	Solicitar reembolso de caja menor cuando se haya ejecutado más del 70% de los rubros presupuestales	Funcionario encargado del manejo.	



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0	Fecha: Octubre de 2016	Código: M-GAD-09	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO CAJA MENOR			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
11	Enviar a la oficina de almacén copia de los soportes de los gastos realizados objeto de reembolso, cuando se adquiere un bien	Funcionario encargado del manejo.	
12	Efectuar cierre presupuestal definitivo de la caja menor, según lo establecido en el Decreto 2768 de 2012.	Funcionario encargado del manejo.	
13	Saldar la cuenta corriente.	Funcionario encargado del manejo.	

Elaborado Por: Funcionario encargado del manejo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-GAD-10

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA PARA ENTIDADES EXTERNAS

RESPONSABLE: Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano.

OBJETIVO: Hacer efectivas las actuaciones administrativas de la institución y ejercer control en los documentos que se envían a los entes externos.

RESULTADOS ESPERADOS: Buen manejo de la documentación dirigida a entes externos.

LIMITES

Punto Inicial: Recepcionar correspondencia con todos los datos del destinatario: Dirección, nombre completo, teléfono, asunto y datos del remitente.

Punto Final: Archivar las guías de los documentos enviados a través del correo.

FORMATOS IMPRESOS: Guías de correo.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0	Fecha: Octubre de 2016	Código: M-GAD-10	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA PARA ENTIDADES EXTERNAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar correspondencia con todos los datos del destinatario: Dirección, nombre completo, teléfono, asunto y datos del remitente.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
2	Radicar la correspondencia en el software “AIDD”	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
3	Imprimir guía y entregar correspondencia a la empresa contratada para la distribución de la misma si es para fuera del municipio, en caso contrario entregar al mensajero de la institución para los fines pertinentes.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
4	Archivar las guías de los documentos enviados a través del correo.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-GAD-11

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE: Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano.

OBJETIVO: Distribuir y controlar los documentos recibidos de entes externos para la comunicación interna y externa del ITFIP, que permitan iniciar actuaciones administrativas de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Eficaz recepción y distribución de la documentación externa.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la correspondencia externa.

Punto Final: Firmar libro de registro del documento entregado.

FORMATOS IMPRESOS: Libro radiador.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GAD-11	Página: 2 de 2
---------------------	---------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y radicar la correspondencia recibida.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
2	Distribuir la correspondencia a la respectiva dependencia que pertenezca.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano
3	Firmar libro de registro del documento entregado.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano

Elaborado Por: Profesional de apoyo servicio al cliente	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-GAD-12

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLE: Técnico y Auxiliar Administrativo

OBJETIVO: Cumplir con la normatividad vigente expedida por el legislativo y el archivo general de la nación, para el manejo de los archivos.

RESULTADOS ESPERADOS: Archivos organizados correctamente con la información pertinente de fácil acceso al usuario.

LIMITES

Punto Inicial: Entrega Formato Único de Inventario Documental **F08-MGAD12** a todas las dependencias señalándoles una fecha límite de entrega de los archivos de gestión.

Punto Final: Archivar los documentos con los formatos debidamente diligenciados.

FORMATOS:

- Formato control entrega de documentos archivo de gestión **F10-MGAD12** (en magnético)
- Formato único de inventario documental **F08-MGAD12**



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 5.0

Fecha: Octubre de 2016

Código: M-GAD-12

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega del formato Control de documentos archivo de gestión F10-MGAD12 a todas las dependencias, para el diligenciamiento diario o semanal con el fin de registrar los documentos físicos y electrónicos en el Inventario Documental.	Encargado del Archivo de Gestión Documental en la Dependencia
2	Entrega del formato Único de Inventario Documental F08-MGAD12 a todas las dependencias señalándoles una fecha límite de entrega de los Archivos de Gestión.	Responsable del archivo.
3	Recibir carpetas de las dependencias, numerarlas cronológicamente y verificar el número de folios.	Responsable del archivo.
4	Archivar en las respectivas cajas de archivo por dependencia con su respectiva identificación.	Responsable del archivo.
5	Verificar la clase de documento respecto a si es: tomo, libro o carpeta y revisar el estado de los mismos	Responsable del archivo.
6	Verificar la información recibida y enviada, de los expedientes digitales institucionales para el inventario documental.	Líder de Proceso - Responsable del archivo
7	Archivar los documentos con los formatos debidamente diligenciados.	Responsable del archivo

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo Encargado de Archivo Central	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 4 .0

Fecha: Diciembre de 2010

Código: M-GAD-13

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO: Tener a disposición de los interesados los documentos que reposan en el archivo de la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Préstamo de documentos oportunamente a quien los solicite y preservar los mismos.

LIMITES

Punto Inicial: Diligenciar el formato de préstamo.

Punto Final: Colocar nuevamente el documento en el lugar que reposa permanentemente

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato de préstamo de documentos **F09-MGAD13**



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 4.0	Fecha: Diciembre de 2010	Código: M-GAD-13	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Diligenciar Formato de préstamo de documentos F09-MGAD13	Responsable de Archivo	
2	Autorizar préstamo de documento máximo por 5 días.	Responsable de Archivo	
3	Recibir el documento prestado.	Responsable de Archivo	
4	Archivar formato de préstamo.	Responsable de archivo	
5	Colocar nuevamente el documento prestado en el lugar que reposa permanentemente.	Responsable de archivo	

Elaborado Por: Vicerrector Administrativo	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GAD-14

Página: 1 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION

RESPONSABLE: Funcionario encargado por la Vicerrectoría Administrativa y planeación.

OBJETIVO: Programar y desarrollar las actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los sistemas informáticos institucional.

RESULTADOS ESPERADOS: Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de los sistemas informática.

DEFINICIONES

SISTEMA INFORMÁTICO: Dispositivos electrónicos que se emplean para procesar datos (computadoras, impresoras, escáneres, y demás dispositivos conectados a una computadora), además del software instalado en ellas y del sistema de suministro eléctrico.

RECURSO INFORMATIVO: Es un elemento de hardware, software o telecomunicaciones disponible para el servicio de los usuarios.

HARDWARE: Es un elemento físico de un sistema computacional (impresora, scanner, discos duros, CPU, etc.).

SOFTWARE: son todos los programas de computador que se instalan para hacer uso adecuado de los equipos.

RED DE DATOS: Infraestructura tecnológica usada para las comunicaciones basadas en datos entre los usuarios de la red (correo electrónico, navegación web, mensajería instantánea etc.)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Este tipo de mantenimiento se realiza con el fin de extender o sostener la vida útil del equipo, para conservarlos en condiciones de operación y se realiza periódicamente y programado, destinado a detectar y prevenir la ocurrencia de fallas y defectos. Este mantenimiento normalmente incluye: Inspecciones periódicas de los equipos, haciendo las tareas de limpieza, lubricación, ajuste, comprobación y reemplazo de componentes defectuosos o que pudieran fallar, alterando el estado operacional del equipo.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GAD-14

Página: 2 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA INSTITUCION

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Este mantenimiento se realiza cuando el equipo ha sufrido algún daño o avería en cualquiera de sus partes, con el fin de solucionar dicha falla y devolver el equipo a sus condiciones de operación normales.

LIMITES

PUNTO INICIAL: Elaborar el programa anual de mantenimiento de los Sistemas Informáticos del área administrativa

PUNTO FINAL: Revisión y valoración del mantenimiento efectuado para su aprobación y registrar la conformidad del servicio

FORMATOS IMPRESOS:

- Requerimiento para solicitud de bienes y servicios (**F01-MGAD01**)
- Certificado de servicio de mantenimiento informático (**F02-MDES10**)
- Programa Anual de Mantenimiento S.I (En medio magnético)



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GAD-14

Página: 3 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el programa anual de mantenimiento de los Sistemas Informáticos institucionales junto con las necesidades del servicio de mantenimiento preventivo diligenciando el formato de Requerimiento para solicitud de bienes y servicios (F01-MGAD01) entregándolo a la Vicerrectoría administrativa para el respectivo trámite.	Coordinador de Sistemas y coordinador salas de computo
2	Una vez revisado y aprobado por la Vicerrectoría Administrativa, comunicar el programa de mantenimiento a los líderes de procesos.	Coordinador de Sistemas y coordinador salas de cómputo.
3	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo programadas (limpieza, lubricación, ajuste, comprobación y/o reemplazo de componentes defectuosos, etc.) y registrarlas en el formato certificación de servicio de mantenimiento informático (F02-MDES10)	Funcionario encargado del mantenimiento
4	Firmar el registro de conformidad del servicio. Formato certificación de servicio de mantenimiento informático (F02-MGAD10)	Funcionario responsable del equipo
5	Revisar y verificar periódicamente el cumplimiento del programa y realizar los ajustes correspondientes en caso de ser necesario.	Coordinador de Sistemas y coordinador salas de computo

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1	Solicitar el servicio de mantenimiento correctivo cuando se presente la necesidad	Funcionario responsable del equipo
2	Reportar la necesidad del servicio de mantenimiento correctivo diligenciando el Formato de Requerimiento para solicitud de bienes y servicios (F01-MGAD01), entregándolo a la Vicerrectoría Administrativa para el respectivo trámite en caso de ser requerido.	Funcionario encargado del mantenimiento.
3	En caso de que el equipo cuente con garantía, se pone en contacto con el proveedor para reportar el servicio.	Funcionario encargado del mantenimiento
4	Si el equipo no presenta garantía, verificar y aprobar la actividad de mantenimiento correctivo según la disponibilidad de recursos y necesidad.	Vicerrector Administrativo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACION SUPERIOR
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 5.0

Fecha: Noviembre de 2016

Código: M-GAD-14

Página: 4 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Desarrollar las actividades de mantenimiento Correctivo solicitado	Funcionario encargado del mantenimiento
6	Firmar el registro de conformidad del servicio. Formato certificación de servicio de mantenimiento informático (F02-MGAD10).	Funcionario responsable del equipo

Nota 1: Los mantenimientos preventivos se desprenden de un cronograma de mantenimiento anual, y los correctivos salen de las necesidades, fallas imprevistas o revisiones periódicas, sin embargo estos deben ser flexibles.

Nota 2: Las copias de seguridad de la seguridad electrónica de cada procesos estarán bajo la responsabilidad de los líderes de proceso, los cual deberán hacer los reportes periódicamente en el sistema de copias de seguridad.

Elaborado Por: Coordinador de sistemas – Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA E
INFRAESTRUCTURA FÍSICA
(ALMACEN)**



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre 2019

Código: M-GAA-01

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR COMPRAS

RESPONSABLE : Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Adquirir en forma oportuna los elementos requeridos por la Institución y verificar el buen estado.

RESULTADOS ESPERADOS: Adquirir los elementos necesarios.

LIMITES

Punto Inicial: autorización del requerimiento por parte de Vicerrectoría Administrativa.

Punto Final: Consolidar mensualmente la cuenta de manejo entre Almacén y Contabilidad.

FORMATOS IMPRESOS: Carta de aceptación oferta
Certificado precio indicativo (SICE)
Certificado Contraloría
Comprobante entrada almacén
Invitación Mínima Cuantía
Estudios previos
Certificado de Cumplimiento
Verificación de bienes recibidos - Supervisor



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 6.0

Fecha: Septiembre 2019

Código: M-GAA-01

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN POR COMPRAS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y verificar los bienes relacionados en la factura, acorde con el requerimiento aprobado.	Jefe de almacén / Profesional Universitario Almacén
2	Registrar en el software contable SIIGO, cada uno de los elementos o vienes relacionados en la factura	Jefe de almacén / Profesional Universitario Almacén
3	Expedir comprobante de entrada a almacén para su legalización, clasificando los elementos por agrupaciones (por grupos contables)	Profesional Universitario Almacén
4	Firmar comprobante de entrada y remitir a presupuesto carpeta de la adquisición junto con comprobante de entrada firmado.	Profesional Universitario Almacén
5	Archivar soporte de entrada	Profesional Universitario Almacén
6	Reportar mensualmente a la oficina de jurídica para incluir los nuevos bienes DEVOLUTIVOS a la póliza de seguros	Profesional Universitario Almacén
7	Realizar la Conciliación de la cuenta de manejo mensual, entre almacén y contabilidad	Profesional Universitario Almacén

Elaborado Por: Profesional Universitario Almacén - Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

RESPONSABLES: Profesional Universitario (Almacén) / Líder proceso Gestión Administrativo e infraestructura física.

OBJETIVO: Planear las necesidades reales de elementos, insumos, equipos y mantenimiento que se requieren en la Institución para cada vigencia.

RESULTADOS ESPERADOS: Plan anual de adquisición elaborado de acuerdo a las necesidades de las dependencias y presupuesto de la vigencia.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir de las dependencias los formatos diligenciados con las necesidades de acuerdo a lo indicado por la Vicerrectoría Administrativa.

Punto Final: Actualizar el plan anual de adquisiciones, cada vez que existan modificaciones en el Presupuesto de la Institución, que afecte el plan anual de adquisición Inicial

FORMATOS IMPRESOS: Formatos prediseñados plan anual de adquisición.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0	Fecha: Agosto de 2016	Código: M-GAA-02	Página: 2 de 2
---------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de las dependencias los formatos diligenciados con las necesidades de acuerdo a lo indicado por la Vicerrectoría Administrativa.	Profesional Universitario
2	Estudio, ajuste y aprobación de adquisiciones a realizar en la vigencia, acorde a los requerimientos de los diferentes procesos y el presupuesto asignado.	Profesional universitario almacén –vicerrectoría administrativa
3	Consolidar información recibida en un formato N° 2 denominado Plan anual de adquisiciones.	Auxiliar Administrativo
4	Revisión y Firmar el plan anual de adquisiciones por vicerrector administrativo y coordinador financiero.	Profesional Universitario
5	Aprobación y firma de Rectoría.	Profesional Universitario
6	Registrar el plan anual de adquisiciones en la página web Colombia compra eficiente.	Asesor jurídico
7	Transcribir el plan anual de adquisiciones registrado en la página web en el formato No. 2 de Contraloría.	Profesional universitario almacén
8	Actualizar el plan anual de adquisiciones, cada vez que existan modificaciones en el Presupuesto de la Institución, que afecte el plan anual de adquisición Inicial.	Profesional Universitario almacén

Elaborado Por: Profesional Universitario Almacén Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-03

Página: 1 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE BIENES A ALMACÉN

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Ingresar a almacén, todos los bienes obtenidos por la institución, a través de las diferentes modalidades de adquisición.

RESULTADOS ESPERADOS: Ingreso de los bienes, equipos, muebles y enseres que lleguen a la institución.

DEFINICIONES

Bienes: son elementos materiales inventariables que posee la universidad, del cual se excluye el dinero en efectivo.

Bienes en el Almacén: son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacenamiento de la institución.

Bienes en Uso: son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y funcionarios de la institución, para el cumplimiento de sus funciones.

Ingreso de Bienes por Compras: es el ingreso al almacén, de bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos de fondos establecidos en la vigencia.

Ingreso de Bienes por Caja Menor: Es el ingreso de bienes adquiridos a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

Ingreso por Sobrantes: Se considera que hay sobrantes en el almacén, cuando en el inventario en físico, se determina que el número de elementos es superior a los reflejados en los registros.

Ingresos por Donación: hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA

FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-03

Página: 2 de 8

Ingreso por Traspaso de otras Entidades o Comodato: se presenta cuando una entidad transfiere a la institución de manera transitoria el uso de un bien que requiere para una actividad específica.

Ingresos por Producción: son aquellos ingresos que se derivan de los productos de las actividades inherentes a granja de la institución

LIMITES

Punto Inicial: Depende de la modalidad de ingreso de bienes a almacén.

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo e informal a contabilidad.

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante entrada almacén.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0	Fecha: Agosto de 2016	Código: M-GAA-03	Página 3 de 8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Ingreso por donación.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibir oficio de la Rectoría y anexo el Documento soporte de la Donación del Bien.	Profesional Universitario almacén	
2	Solicitar Avalúo Técnico, sino trae el valor estimado.	Profesional Universitario almacén	
3	Registrar en el software contable SIIGO, los binses y/o elementos donados.	Profesional Universitario almacén	
4	Expedir y firmar Comprobante de entrada a almacén.	Profesional Universitario almacén	
5	Enviar a Contabilidad copia del documento soporte de la donación del bien, avalúo técnico si lo hay, comprobante de entrada Almacén para su registro en el sistema contable.	Jefe almacén	
6	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario	
7	Asignar el número de Inventario.	Profesional Universitario	
8	Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica estos bienes para ser incluidos en la Póliza de Seguro.	Jefe almacén	
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario	



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0	Fecha: Agosto de 2016	Código: M-GAA-03	Página 4 de 8
---------------------	------------------------------	-------------------------	----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Ingreso de bienes por traspaso de otras entidades o comodato.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de Rectoría el ofrecimiento escrito o liquidación del Convenio o contrato.	Profesional Universitario almacén
2	Solicitar Cotización o el avalúo técnico si no trae valor estimado.	Profesional Universitario almacén
3	Registrar en el software contable SIIGO, los bienes y/o elementos a ingresar.	Profesional Universitario almacén
4	Expedir y firmar Comprobante de entrada a almacén.	Profesional Universitario almacén
5	Recibir y verificar físicamente los Bienes relacionados en el Documento y Factura si la hay.	Jefe almacén
6	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario almacén
7	Asignar el número de Inventario	Profesional Universitario almacén
8	Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica estos bienes para ser incluidos en la Póliza de Seguro.	Jefe almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario almacén



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0	Fecha: Agosto de 2016	Código: M-GAA-03	Página 5 de 8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Ingreso de bienes por reposición			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Reportar a Vicerrectoría Administrativa el Acta de faltante o Denuncio para su respectiva reposición.	Profesional Universitario Almacén.	
2	Recibir de la Vicerrectoría Administrativa el acta y los documentos con los cuales se autoriza la reposición.	Jefe Almacén	
3	Reponer los bienes cuando los recibidos sean de igual o mejores condiciones técnicas y físicas, a los extraviados o averiados	Profesional Universitario Almacén	
4	Pedir Factura o avalúo técnico para dar ingreso al bien	Jefe Almacén	
5	Registrar en el software contable SIIGO, los bienes y/o elementos a ingresar por reposición.	Jefe Almacén	
6	Expedir y firmar el comprobante de entrada a almacén	Profesional Universitario Almacén	
7	Enviar a contabilidad, factura o avalúo técnico de los bienes, para su respectiva contabilización	Jefe Almacén	
8	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario Almacén	
10	Asignar el MISMO número de Inventario.	Profesional Universitario Almacén	



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-03

Página 6 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica estos bienes para ser incluidos en la Póliza de Seguro, y excluir los datos de baja.	Jefe Almacén
10	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario Almacén

NOTA: Cuando al realizar los inventarios individuales se encuentra que los bienes fueron perdidos en poder del funcionario y este los repone o después de un proceso de investigación administrativa o disciplinaria se encuentra que el responsable del daño o pérdida de los bienes es el funcionario. Copia de la resolución o sanción o acta de inventario individual y certificado del almacenista en donde conste la descripción, cantidad y valor de los bienes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Ingreso de bienes por sobrantes		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Inventarios Físicos	Profesional Universitario Almacén
2	Elaborar un acta de la diligencia determinando la causal que ocasiono los sobrantes.	Jefe Almacén
3	Registrar en el software contable SIIGO, los bienes y/o elementos a ingresar por sobrantes.	Jefe Almacén
4	Expedir y firmar el comprobante de entrada a almacén.	Profesional Universitario Almacén
5	El valor de los Bienes objeto de sobrantes, se determina por los bienes de iguales características o por avalúo técnico.	Profesional Universitario Almacén



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-03

Página 7 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Enviar a contabilidad el comprobante de ingreso por sobrantes para su registro contable.	Jefe Almacén
7	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario Almacén
8	Asignar el número de Inventario.	Profesional Universitario Almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario Almacén

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Ingreso de bienes por producción**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el respectivo comprobante de producción de la Granja, Vivero, Talleres, incluyendo semovientes	Jefe Almacén
2	Con la copia de los documentos anteriores se realiza el comprobante de ingreso	Jefe Almacén
3	Registrar el ingreso en la software contable SIIGO	Jefe Almacén
4	Expedir y firmar comprobante de entrada a almacén	Jefe Almacén
5	Enviar a Contabilidad mensualmente copia del comprobante de producción y comprobante de ingresos de Almacén para su contabilización.	Jefe Almacén



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 1.0	Fecha: Agosto de 2016	Código: M-GAA-03	Página 8 de 8
---------------------	------------------------------	-------------------------	----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Realizar el registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario Almacén
7	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.	Profesional Universitario Almacén

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Ingreso por compra de caja menor

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir factura original y resolución con el bien del responsable de la compra.	Profesional Universitario Almacén
2	Registrar el ingreso en el software contable SIIGO y elaborar el comprobante de entrada a nombre del proveedor al que se le adquiere el bien o elemento.	Profesional Universitario Almacén
3	Expedir y firmar comprobante de entrada a almacén	Jefe Almacén
4	Pasar al responsable del manejo de la caja menor, comprobante de entrada de almacén.	Jefe Almacén
5	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Profesional Universitario Almacén

Elaborado Por: Profesional Universitario Almacén - Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ELEMENTOS Y/O BIENES

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén) - Jefe Almacén

OBJETIVO: Registrar la salida a los Bienes para controlar la entrega de los mismos a las dependencias.

RESULTADOS ESPERADOS: Registrar la entrega de Bienes y Suministros a los Funcionarios.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar el comprobante de salida de almacén de acuerdo a la solicitud de cada dependencia, relacionando en forma detallada cada uno de los elementos devolutivos o de consumo.

Punto Final: Cuando se suministra repuestos, el almacenista exige la devolución de los elementos que fueron cambiados y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados.

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de salida bienes (consumo o devolutivos)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0	Fecha: Agosto de 2016	Código: M-GAA-04	Página: 2 de 2
---------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ELEMENTOS Y/O BIENES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el comprobante de salida de almacén de acuerdo a la solicitud de cada dependencia, relacionando en forma detallada cada uno de los elementos devolutivos o de consumo.	Profesional Universitario Almacén - Jefe almacén
2	Asignar un código de Inventario a los bienes devolutivos.	Profesional Universitario
3	Entregar los bienes a la dependencia solicitante, con firma y numero de cedula el comprobante de egreso por parte del funcionario que recibe los bienes junto con la firma y numero de cedula del funcionario que entrega el bien.	Secretaria
4	Archivar comprobante de salida. <i>Nota: Cuando el bien es devolutivo se deja para actualizar el Inventario del solicitante.</i>	Secretaria
5	Entregar a Contabilidad resumen mensual de egresos para su registro contable.	Profesional Universitario
6	Cuando se suministra repuestos, el almacenista exige la devolución de los elementos que fueron cambiados y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados.	Secretaria

Elaborado Por: Jefe de Almacén – Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-05

Página: 1 de 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

RESPONSABLE: Jefe Almacén - Profesional Universitario (Almacén).

OBJETIVO: Dar de baja los elementos y bienes devolutivos adquiridos por la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Tener una información real de los Bienes dados de baja en el inventario.

DEFINICIONES.

Bienes Inservibles, Obsoletos o no Requeridos: Aquellos bienes que por su estado de obsolescencia o inservibilidad, no son útiles al funcionario o dependencia y son susceptibles de donación o venta, además su reparación es más costosa que adquirirlos nuevos.

Inservibles Por Daño Total O Parcial: En este grupo se consideran aquellos bienes que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

Inservibles por Deterioro: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

Cuentadante: persona a la que se le ha encomendado un elemento o bien para su uso o custodia, y a quien por misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

Donación: liberalidad de la institución (previo procedimiento adoptado), para transferir gratuita e irrevocablemente un elemento o bien de su propiedad a otra persona jurídica de derecho público o probado, que lo acepta.

Destrucción: de Bienes dados de Baja: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes objeto de la baja.

Destrucción: de Bienes dados de Baja: Reducir a pedazos o a cenizas los bienes objeto de la baja.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-05

Página: 2 de 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES.

Baja de Bienes Servibles No Utilizables: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia etc.

Baja de Bienes Servibles No Utilizables: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal o el Ordenador del Gasto, para darlos de baja.

Baja de Bienes por Perdida: Es el retiro definitivo del patrimonio de la institución, de un bien o inmueble que estando en servicio o encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, terremoto, incendio, o cualquier otro evento de fuerza mayor y/o caso fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o estableciéndose su responsabilidad, se haya establecido su pago o reposición.

Reposición: Reemplazo o sustitución de un bien, por otro de igual o similar característica y condiciones de uso.

Venta de Bienes dados de Baja: es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a domicilio ajeno un bien dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

Procedimientos de Comercialización por:

- **Martillo:** se contratara empresa especializada y autorizada legalmente para realizar tales operaciones.
- **Venta directa:** cuando la institución por su propia cuenta realiza todo el proceso de comercialización.
- **Por remate:** cuando se invita públicamente a oferentes, según el valor base de avalúo determinado.
- **Al detal:** venta que hace la institución directamente y por bienes individuales según avalúo o precio base.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-05

Página: 3 de 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES.

CONDICIONES GENERALES.

El auxiliar debe elaborar un acta de inspección ocular donde se identifican los bienes objeto de baja y determinar cuáles de estos elementos y/o bienes podrían ser utilizados total o parcialmente en otras dependencias y pondrá a disposición de las demás dependencias para que hagan las correspondientes solicitudes de traspaso de los bienes, como opción previa a la baja del bien.

El jefe de almacén debe elaborar una resolución dirigida al ordenador del gasto y al comité de desarrollo interadministrativo, la cual debe contener:

- La razón por la que los elementos o bienes se consideran objeto de baja, según sea el caso y la conveniencia de darlo de baja.
- Características de los bienes o elementos a dar de baja.
- Agrupación de inventario.
- Número de placas del inventario
- Cantidades.
- Valores unitarios y totales (de ser necesario)
- Valor en libros.

Baja de Bienes o Elementos por Perdida, Hurto o Caso Fortuito

El cuentadante del elemento o bien perdido o hurtado, debe dar aviso a Vicerrectoría Administrativa y a la oficina de almacén, mediante un oficio, presentando original de la denuncia penal ante autoridades competentes dentro de las siguientes 24 horas de percatarse del hecho.

El jefe de Almacén debe realizar la gestión de los tramites correspondiente, enviando el informe de lo sucedido (acta de inspección ocular) junto con la denuncia correspondiente a:

- Oficina de gestión jurídica, quienes realizan los trámites correspondientes con la aseguradora.
- Ordenador del gasto, quien determina si es el caso una investigación administrativa o disciplinaria correspondiente.

Nota1: En el caso de indemnizar la pérdida la Compañía de seguros por restitución del bien, se seguirá el proceso de reposición del bien.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-05

Página: 4 de 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES.

***Nota2:** Si se declara responsabilidad Administrativa por la pérdida de un bien, el responsable deberá reintegrar al Almacén el bien por uno de iguales o mejores características, o cancelar el valor del bien a precio Comercial previo avalúo.*

Una vez sea autorizado por Vicerrectoría Administrativa mediante un acta o resolución, que el bien o los bienes hurtados o perdidos sean descargados de la cuenta de bienes en servicio o depósito y sean cargados en la cuenta de responsabilidades en proceso y comunicar a contabilidad para realizar el asiento correspondiente.

Determinación de los Bienes Dados de Baja

Los bienes dados de baja podrían tener la siguiente destinación:

- Venta.
- Destrucción.
- Donación.

El comité de desarrollo interadministrativo evalúa el destino final de los bienes a dar de baja y establece las fechas límites para su disposición.

Destinación para Venta

Expedido la decisión del Comité de desarrollo Interadministrativo mediante Acta y determinada su destinación, se procede a realizar lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes.

Una vez efectuados los trámites para la venta directa de los bienes sin haber logrado la venta, el comité de desarrollo Interadministrativo podrá cambiar la destinación inicial y redestinarlos para destrucción o donación.

Destinación para la venta directa.

Fijar aviso durante dos (2) días hábiles, en lugar visible al público, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para la inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones. Dichas propuestas se deben evaluar siguiendo los criterios de selección señalados en la ley 80 de 1993.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-05

Página: 5 de 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

***Nota1:** Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere los doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales, la invitación se publicara en un medio de comunicación de amplia circulación.*

***Nota2:** Cuando el valor del avalúo de los bienes dados de baja, no supera el monto establecido para la celebración de contratos de mayor cuantía y corresponda a los que no requieren formalidades plenas, de conformidad en el artículo 3 de la ley 80 de 1993, se efectuara la venta en forma directa, con sujeción al procedimiento.*

Una vez consignado el valor correspondiente por parte del comprador en la Tesorería de la Institución o en el Banco, dentro de los TRES días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, con el recibo de pago se procederá a la entrega de él bien.

Entregado el bien, Almacén elabora comprobante de egreso y el asiento correspondiente, y enviar a contabilidad esta información, junto con la relación de los bienes identificando código, descripción del bien, cantidad, valor en libros y avalúo técnico.

Destinación para Donación.

Para efectos de este tipo de destinación de bienes dados de baja, se seguirán los preceptos establecidos en el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 para enajenación de bienes.

Destinación para Destrucción

Una vez cumplido la fecha límite para la disposición final de él bien o los bienes, se procede a la destrucción de el o los bienes con acompañamiento de un funcionario asignado por Vicerrectoría Administrativa, un funcionario asignado por control Interno y el Profesional Universo de Almacén; Destruído el bien se levanta un acta donde quede consignado el hecho.

FORMATOS IMPRESOS:

Comprobante de baja los bienes, Oficio, Actas, Denuncia, Relación de bienes inservibles. Acto Administrativo.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAA-05

Página: 6 de 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar informe relacionando los bienes objeto de baja, con sus respectivos anexos.	Jefe de Almacena
2	Estudiar y evaluar la disposición final de los bienes objeto de baja listados en el informe suministrado por almacén y establece las fechas límites para su disposición.	Comité de Desarrollo Interinstitucional.
3	Elaborar Acto administrativo el cual contiene la disposición final de los bienes (Venta-Donación-Destrucción).	Comité de Desarrollo Interinstitucional.
4	Aprobar Acto administrativo	Ordenador del Gasto
5	Retirar del inventario, los bienes relacionados en el Acto Administrativo e informar a contabilidad.	Jefe de Almacén.
6	Realizar el ajuste contable correspondiente	Contador
7	Ejecutar la destinación final de los bienes a dar de baja (consignadas en las Generalidades del presente procedimiento)	Jefe Almacén
8	Generar evidencias de la disposición final de los bienes dados de baja.	Jefe Almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Jefe Almacén

Elaborado Por: Profesional Universitario Almacén – Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAA-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO (Anual)

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Verificar de manera física los bienes devolutivos en servicio (Cada dos años).

RESULTADOS ESPERADOS: Verificar que los bienes registrados se encuentran físicamente en las Dependencias.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar y programar anualmente el Cronograma de verificación de inventario a realizar en cada dependencia.

Punto Final: Archivar la documentación.

FORMATOS IMPRESOS: Listado inventario de bienes devolutivos

Actas
Oficios



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

Versión: 5.0	Fecha: Septiembre de 2016	Código: M-GAA-06	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Diseñar y programar anualmente el Cronograma de verificación de inventario a realizar en cada dependencia.	Profesional Universitario Almacén.	
2	Elaborar listado de inventario detallado de los elementos devolutivos con las salidas de elementos por dependencia.	Profesional Universitario Almacén.	
3	Dar a conocer a los funcionarios, el cronograma de verificación de inventarios.	Profesional Universitario Almacén.	
4	Seleccionar al funcionario (s) que por el Almacén va(n) a participar en la verificación del inventario.	Vicerrectoría Administrativa.	
5	Verificar el inventario físico de cada dependencia con lo descrito en el listado de inventarios.	Profesional Universitario Almacén.	
6	Si existe concordancia, el inventario es firmado por el Jefe de Almacén y el responsable del inventario. Si existen diferencias por elementos Sobrantes o Faltantes, se consigna en el Acta.	Profesional Universitario Almacén.	
7	Realizar las adiciones correspondientes en el inventario, cada vez que se entreguen nuevos elementos devolutivos, cuando se da de baja o se realice algún traspaso a otra dependencia.	Profesional Universitario Almacén.	
8	Archivar la documentación.	Profesional Universitario Almacén.	

Elaborado Por: Profesional Universitario Almacén – Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAA-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BALANCE MENSUAL

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Efectuar un resumen de los movimientos que se registran mensualmente en el almacén.

RESULTADOS ESPERADOS: Débitos y Créditos iguales.

LIMITES

Punto Inicial: Transcribir los saldos del Balance Anterior.

Punto Final: Envía copia del balance y de la Cuenta de Manejo a la oficina de Contabilidad

FORMATOS IMPRESOS: Formato del Balance



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)**

Versión: 5.0 **Fecha:** Septiembre de 2016 **Código:** M-GAA-07 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BALANCE MENSUAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Transcribir los saldos del Balance anterior.	Profesional Universitario Almacén
2	Registrar el movimiento contable Débito y Crédito por cada una de las cuentas que se afectaron en el mes.	Profesional Universitario Almacén
3	Revisar, verificar y firma el balance actual.	Profesional Universitario Almacén
4	Archivar en la respectiva Cuenta de Manejo del mes, con todos los soportes de Entradas y salidas.	Profesional Universitario Almacén
5	Enviar copia del balance y de la cuenta de manejo a la oficina de contabilidad.	Profesional Universitario Almacén

Elaborado Por: Profesional Universitario (Almacén)	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA

FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAA-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS O TRASPASO.

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Mantener un control de los equipos muebles y enseres de las dependencias dado las respectivas entradas y salidas a los traslados que se realicen.

RESULTADOS ESPERADOS: Legalizar los traspasos o traslados que se realizan entre las dependencias.

LIMITES

Punto Inicial: Recibir la solicitud por escrito del traslado en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupo de Inventario, cantidad, especificaciones, valores, nombre y cargo de la persona que Recibe y de la que Entrega, debidamente firmada.

Punto Final: Basado en el Comprobante el Almacenista realiza el registro tanto de Entrada como de Salida del Bien en los respectivos Inventarios por Dependencia e Individuales.

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de traspaso



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAA-08

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS O TRASPASO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud por escrito del traslado en la que debe hacerse la relación detallada de los bienes por grupo de Inventario, cantidad, especificaciones, valores, nombre y cargo de la persona que Recibe y de la que Entrega, debidamente firmada.	Profesional Universitario Almacén.
2	Coordina el traslado de los elementos y simultáneamente elabora el comprobante correspondiente.	Profesional Universitario Almacén.
3	Basado en el Comprobante el Almacenista realiza el registro tanto de Entrada como de Salida del Bien en los respectivos Inventarios por Dependencia e Individuales.	Profesional Universitario Almacén.

Elaborado Por:
Profesional Universitario (Almacén)

Revisado Por:
Comité coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAA-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMETOS DE CONSUMO

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

OBJETIVO: Controlar los productos que no son devolutivos.

RESULTADOS ESPERADOS: Ejercer un control adecuado a estos productos.

LIMITES

Punto Inicial: Hacer entregas periódicas de acuerdo a los requerimientos de Servicios Generales.

Punto Final: Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.

FORMATOS IMPRESOS: Comprobante de salida de almacén.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAA-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer entregas periódicas de acuerdo a los requerimientos de Servicios Generales.	Profesional Universitario
2	Elaborar comprobante egresos, elementos de consumo. Firman las personas que reciben a satisfacción.	Profesional Universitario
3	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.	Secretaria

Elaborado Por:
Profesional Universitario (Almacén)

Revisado Por:
Comité coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA
FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAA-10

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

RESPONSABLE: Responsables de la Contratación de Bienes y Servicios (Vicerrectora Administrativa- Profesional Universitario (Almacén) – Profesional Universitario (Contratación).

OBJETIVO: Evaluar el desempeño de los proveedores y prestadores de servicio.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a los proveedores seleccionados que suministren bienes y servicios a la institución, así como prestadores de servicio.

RESULTADOS ESPERADOS: Evaluación del proveedor y/o prestador de un servicio, de manera que se puedan tomar decisiones con respecto a la continuidad de la prestación del servicio.

LIMITES

Punto Inicial: Diligenciar el formato Datos básicos del proveedor código: F01-MGAA10. (Actualizarlo permanentemente)

Punto Final: Archivar Evaluación en la carpeta de los proveedores

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Datos Básicos del Proveedor (**F01-MGAA10**)
- Formato de evaluación y reevaluación de proveedores (**F02-MGAA10**)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-GAA-10

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato Datos básicos del proveedor código: F01-MGAA10 . (Actualizarlo permanentemente)	Profesional Universitario (Almacén)
2	Desarrollar la evaluación de los proveedores diligenciando el formato F02-MGAA10 Evaluación y Reevaluación de Proveedores semestralmente, calificando los criterios allí descritos para obtener el puntaje final. <i>Nota: para el caso de evaluación por prestación de servicios, el profesional universitario de almacén se reemplaza por el profesional universitario de contratación.</i>	Profesional Universitario (Almacén) – supervisor del contrato – Vicerrector Administrativo.
3	Elaborar un consolidado de los puntajes de las evaluaciones realizadas con el fin de observar en resumen la calificación obtenida por los proveedores.	Profesional Universitario (Almacén y/o contratación) – supervisor del contrato – Vicerrector Administrativo.
4	Enviar al proveedor y/o prestador de servicio la comunicación con el resultado de la evaluación realizada por la institución. Para que este conozca su desempeño y realice las acciones de mejora si es el caso	Profesional Universitario (Almacén y/o contratación) – supervisor del contrato – Vicerrector Administrativo.
5	Atender acciones de acuerdo a la calificación (Continuar con su vinculación, Suspenderla temporalmente o terminarla definitivamente)	Profesional Universitario (Almacén y/o contratación) – supervisor del contrato – Vicerrector Administrativo.
6	Archivar las evaluaciones en la carpeta de los proveedores	Profesional Universitario (Almacén y/o contratación)

Nota: Este procedimiento se aplicará a los proveedores que se contraten con más frecuencia.

Elaborado Por: Vicerrectoría Administrativa- Profesional Universitario. (Almacén)(Calidad).	Revisado Por: Comité coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------