

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

COPIA CONTROLADA



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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."
- Circular 001 de 2021 "OBLIGATORIEDAD EN EL USO DEL SECOP II VIGENCIA 2021" de la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA – COLOMBIACOMPRA EFICIENTE.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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 parágrafo 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, de igual manera se implementa el uso del sistema electrónico de contratación pública – SECOP II.

**FORMATOS IMPRESOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Contrato de Prestaciones de Servicios (1 original), requerimiento para solicitud de bienes y servicios **F01-MGAD01**, Desvinculación y Paz y Salvo del Personal de Prestación de Servicios **F02-MGAD01**, Lista de verificación de documentos de prestación de servicios **F14-MGAD01** y Lista de verificación de documentos para pago de prestación de servicios **F15-MGAD01**.

**FORMATOS IMPRESOS PARA CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA:** Lista de verificación de documentos mínima cuantía **F16-MGAD01**; Lista de verificación de documentos prestación de servicios para pago IPMC **F17-MGAD01**.

**FORMATO IMPRESO PARA SUBASTA INVERSA:** Lista de verificación de documentos prestación de servicios subasta inversa **F18-MGAD01**.

***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.*



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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.

**ACUERDO MARCO:** Instrumento de agregación de demanda en el cual Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes. Colombia Compra Eficiente selecciona uno o varios Proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios. Posteriormente, las Entidades Estatales adquieren los bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública.

**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 de 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.

**AGREGACION DE DEMANDA:** Mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos

**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.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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.

**CONTRATO ELECTRONICO:** Acuerdo de voluntades entre las partes perfeccionado por medio de firma electrónica.

**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.



## INSITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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 valorarla 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.

**GRANDES SUPERFICIES:** Herramienta de agregación de demanda que permite a las entidades estatales adquirir bienes y servicios que no superen la mínima cuantía.

**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.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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).

**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.

**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.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL “ITFIP”

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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.

**PLIEGO ELECTRONICO:** Formulario electrónico que contiene las condiciones del proceso de contratación.

**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.

**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 que 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.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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.

**SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP. Esta plataforma transaccional permite a Entidades estatales y proveedores hacer todo el proceso de contratación en línea.

**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.

**TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

**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.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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 las 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
<b>I. ETAPA PRECONTRACTUAL</b>		
1	Identificar las necesidades para enmarcar el objeto a contratar y elaborar solicitud por la dependencia que requiere el servicio <b>(Formato F01-MGAD01)</b>	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	Secretaría 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 en las plataformas SECOP I y/o SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
8	Tramitar la Etapa Precontractual en las plataformas SECOP I y/o SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
9	Proyectar y firmar la Resolución de Adjudicación.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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, en las plataformas SECOP I y/o SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
11	Publicación y/o creación del Contrato o la Aceptación dela oferta en las plataformas SECOP I y/o SECOP II	Vicerrectoría Administrativa /Contratación
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. Lista de chequeo y documentos relacionados	Vicerrectoría Administrativa/Contratación – Presupuesto – Contabilidad – Tesorería

### III. ETAPA POST- CONTRACTUAL

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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**Código:** M-GAD-01

**Página:** 13 de 17

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA LICITACION PUBLICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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 en la plataforma SECOP II	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
3	Responder las Observaciones y Publicarlas en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
4	Proyectar y Publicar Resolución de Apertura del Proceso en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación - Asesor Jurídico
5	Proyectar y Publicar Pliego de Condiciones Definitivos en la plataforma SECOP II.	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 en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
8	Realizar Acta de Evaluación y publicarla en la plataforma SECOP II.	Comité evaluador – Asesor Jurídico
9	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y publicarlas en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Comité Evaluador – Asesor Jurídico
10	Realizar Audiencia Pública de Adjudicación o Declaratoria Desierta y publicarla en la plataforma SECOP II.	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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Julio de 2022

**Código:** M-GAD-01

**Página:** 14 de 17

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Recibir Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones y Publicarlas en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
3	Recibir Manifestaciones de Interés en Participar y Publicarlas en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
4	Responder las Observaciones y Publicar las Respuestas en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
5	Proyectar y Publicar la Resolución de Apertura del Proceso en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
6	Proyectar y Publicar Pliego de Condiciones Definitivos en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
7	Recibir Manifestaciones de Interés en Participar y Publicarlas en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
8	Recibir Observaciones al Pliego de Condiciones y publicarlas en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
9	Responder las Observaciones y Publicar las Respuestas en la plataforma SECOP II.	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 en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Asesor Jurídico
12	Realizar Acta de Evaluación y Publicarla en la plataforma SECOP II.	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
13	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y publicarlas en la plataforma SECOP II.	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 en la plataforma SECOP II.	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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**Código:** M-GAD-01

**Página:** 15 de 17

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA CONCURSO DE MERITOS**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**Código:** M-GAD-01

**Página:** 16 de 17

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Julio de 2022

**Código:** M-GAD-01

**Página:** 17 de 17

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA**

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Realizar Acta de Cierre y Publicarla en la plataforma SECOP II.	Vicerrectoría Administrativa – Contratación y Asesor Jurídico
3	Realizar Informe de Evaluación y Publicarlo en la plataforma SECOP II.	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
4	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y resolverlas en la plataforma SECOP II.	Comité Evaluador
5	Responder las Observaciones al Informe de Evaluación y publicarlas en la plataforma SECOP II.	Comité Evaluador y Asesor Jurídico
6	Proferir Carta de Aceptación o Resolución de Declaratoria Desierta en la plataforma SECOP II.	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

<b>Elaborado Por:</b> Vicerrector Administrativo Profesional de Contratación	<b>Revisado Por:</b> Comité coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
--	--	--------------------------------



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 8.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**Código:** M-GAD-02

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO Y RETIRO DE ELEMENTOS O PRESTAMO DE 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 y controlados.

**LIMITES**

**Punto Inicial:** Recibir solicitud del préstamo y retiro de elementos o préstamo espacios físicos.

**Punto Final:** Entrega del elemento o espacio físico, verificando su estado.

**FORMATOS IMPRESOS:**

- Préstamo y retiro de elementos o préstamo de espacios físicos **F02-MGAD02**
- Cronograma para el uso del auditorio bloque E **F23-MGAD02**
- Cronograma de escenarios cancha de futbol **F24-MGAD02**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 8.0    **Fecha:** Octubre de 2022    **Código:** M-GAD-02    **Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO Y RETIRO DE ELEMENTOS O PRESTAMO DE ESPACIOS FISICOS

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepcionar solicitud de préstamo de elementos o espacio físico mediante el <b>F02-MGAD02</b> Préstamo y retiro de elementos o préstamo de espacios físicos; diligenciar formatos cronograma permiso para el uso del auditorio bloque E <b>F23-MGAD02</b> , cronograma de escenarios cancha de futbol <b>F24-MGAD02</b> .	Vicerrectoría Administrativa Bienestar Universitario
2	Si es un préstamo de elementos, herramientas o equipo la solicitud es aprobada por vicerrectoría administrativa, una vez ha verificado la disponibilidad del mismo. Si es un escenario deportivo la solicitud es aprobada por bienestar universitario o vicerrectoría administrativa, una vez ha verificado la disponibilidad del mismo. <b>Nota 1:</b> si requiere el ingreso de las personas que utilizarán los escenarios deportivos u otros espacios solicitados, estos deben ser reportados al personal de vigilancia. <b>Nota 2:</b> Si se requiere retirar de las instalaciones los elementos, herramientas o equipos solicitados, estos deben ser reportados al personal de vigilancia previa autorización.	Vicerrectoría Administrativa  Bienestar Universitario
3	Devolver los elementos, herramientas, equipos y espacios físicos estos deben ser reportados a Vicerrectoría Administrativa o Bienestar Universitario para la firma de recibido. <b>Nota:</b> en caso de no realizar este proceso de devolución los elementos, herramientas, equipos y espacio físico quedan cargados del solicitante.	Funcionario de apoyo Vicerrectoría Administrativa
4	Recibir el bien o espacios físicos y verificar que se encuentre en buen estado. <b>Nota:</b> Para el desarrollo de las actividades de mantenimiento a la cancha de futbol debe registrarse en el formato <b>F01-MGAD02</b>	Servidor responsable del bien

<b>Elaborado Por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Revisado Por:</b> Comité coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
---	--	--------------------------------



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

<b>Versión:</b> 7.0	<b>Fecha:</b> Agosto de 2023	<b>Código:</b> M-GAD-03	<b>Página:</b> 1 de 2
---------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, REDES ELECTRICAS, EQUIPOS AUDIOVISUALES, EQUIPO TRANSPORTE Y ACCESORIOS, EQUIPO AGRÍCOLA, OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPO.

**RESPONSABLE:** Operario Calificado – Contratista.

**OBJETIVO:** Mantener en buen estado la infraestructura física, redes eléctricas, Equipos Audiovisuales, Equipo Transporte y Accesorios, Equipo Agrícola, Otras Maquinarias y Equipo

**RESULTADOS ESPERADOS:** Buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y maquinaria

### DEFINICIONES

**Infraestructura física:** Inmueble en general.

**Redes eléctricas:** 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 Audiovisuales, Equipo Transporte y Accesorios, Equipo Agrícola, Otras Maquinarias y Equipo para su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.

**Punto Final:** Recibir el trabajo o mantenimiento realizado.

### FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Seguimiento y Control Mantenimiento Tractor **F29-MGAD03**
- Formato Seguimiento y Control Mantenimiento Vehículo **F30-MGAD03**
- Formato Seguimiento y Control Mantenimiento Bus Institucional **F31-MGAD03**
- Formato Inspección y Mantenimiento de Motobombas **F32-MGAD03**
- Formato Revisión Instalaciones Eléctricas y Equipos Audiovisuales **F34-MGAD03**
- Formato Revisión Unidades Hidráulicas y Sanitarias. **F35-MGAD03**
- Formato Mantenimiento General de Guadañas, sopladoras, Grecas. **F36-MGAD03**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

<b>Versión:</b> 7.0	<b>Fecha:</b> Agosto de 2023	<b>Código:</b> M-GAD-03	<b>Página:</b> 2 de 2
---------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, REDESELECTRICAS Y EQUIPOS, AUDIOVISUALES, EQUIPO TRANSPORTE Y ACCESORIOS, EQUIPO AGRÍCOLA, OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPO.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Revisar periódicamente el estado de la infraestructura física, redes eléctricas, Equipos Audiovisuales, Equipo Transporte y Accesorios, Equipo Agrícola, Otras Maquinarias y Equipo para su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.	Profesional de apoyo de la vicerrectoría administrativa. Operario encargado - Contratista
2	Si el trabajo lo debe realizar una persona externa, se adelantaran los procedimientos pertinentes a la contratación para prestación del servicio.	Vicerrectoría Administrativa
3	Realizar la actividad de mantenimiento	Operario o contratista
4	Recibir el trabajo o mantenimiento realizado	Profesional de apoyo de la vicerrectoría administrativa o Supervisor asignado para el contrato

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



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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**
- Solicitud de comisión, viáticos, gastos de viaje y/o transporte **F10-MGAD04**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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 en el formato <b>F10-MGAD04</b> .	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 presupuestal 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 <b>F03-MGAD04</b> . <i>Nota1: Por cadena presupuestal una vez el funcionario realice el viaje y entrega cumplimiento.</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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Septiembre de 2021

**Código:** M-GAD-05

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REPORTE MENSUAL HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**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:** Recibir el registro de horas extras y recargo nocturno entregado por los funcionarios

**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**).



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAD-05

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REPORTE MENSUAL HORAS EXTRAS, RECARGO NOCTURNO, DOMINICALES Y FESTIVO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir el registro de horas extras y recargo nocturno entregado por los funcionarios mediante el formato <b>F04- MGAD05</b>	Vicerrectoría Administrativa – Asistente Administrativo
2	Enviar a Gestión del talento Humano, por parte del jefe inmediato mensualmente la relación de los funcionarios que han laborado horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, en el formato <b>F05-MGAD05</b> dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, para su liquidación e inclusión en la nómina correspondiente.	Vicerrectoría Administrativa – Asistente Administrativo
3	Archivar la relación de horas extras y recargos.	Vicerrectoría Administrativa - Asistente Administrativo

**Elaborado Por:**

Vicerrector Administrativo

**Revisado Por:**

Comité coordinador

**Aprobado Por:**

Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Febrero de 2023

**Código:** M-GAD-06

**Página:** 1 de 2

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

**RESPONSABLE:** Auxiliar Servicios Generales – Operarios – 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:** Programar actividades, asignar funciones y distribuir las áreas en donde se desarrollarán las labores de aseo.

**Punto Final:** Reportar a Vicerrectoría Administrativa las novedades que afecten el normal desarrollo de las labores encomendadas (verbal o escrito).

**FORMATOS IMPRESOS:**

- Entrega Elementos de Cafetería y Aseo (**F06-MGAD06**)
- Formato Planilla Actividades Diarias Operarios y Servicios Generales (**F25-MGAD06**)



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Febrero de 2023

**Código:** M-GAD-06

**Página:** 2 de 2

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

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar actividades, asignar funciones y distribuir las áreas en donde se desarrollaran las labores de aseo.	Vicerrector Administrativo Profesional Apoyo Administrativa
2	Proveer los elementos para realizar labores pertinentes. <b>(F06-MGAD06)</b> Entrega de elementos de cafetería y aseo	Vicerrector Administrativo Asistente Administrativo
3	Realizar las actividades de limpieza y mantenimiento de acuerdo a lo programado.	Auxiliar Servicios Generales - Operarios
4	Diligenciar el formato planilla de actividades diarias operarios y servicios generales. <b>(F25-MGAD06)</b>	Auxiliar Servicios Generales - Operarios
5	Reportar a Vicerrectoría Administrativa las novedades que afecten el normal desarrollo de las labores encomendadas (verbal o escrito).	Auxiliar Servicios Generales - Operarios

**Elaborado Por:**

Vicerrector Administrativo

**Revisado Por:**

Comité coordinador

**Aprobado Por:**

Rector



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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, este procedimiento aplicapara los vigilantes de planta.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Seguridad física del personal y bienes de 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



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Diciembre de 2021

**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 y entregar programación de los turnos de vigilancia en el formato <b>F07-MGAD07</b>	Vicerrectoría Administrativa
2	Ejecutar la labor de vigilancia de la planta física.	Celador
3	Consignar en libro radicado las novedades encontradas.	Celador
4	Comunicar a la oficina de personal en caso de incumplimiento de labores del personal de vigilancia para los fines pertinentes.	Vicerrectoría Administrativa
5	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



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**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:

- Seguimiento Actividades de Mantenimiento Cancha de Futbol **F33-MGAD08**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-GAD-08

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION DE ZONAS VERDES

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Asignar tareas de trabajo de acuerdo al análisis de necesidades para las zonas verdes y cancha de futbol	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 verde y cancha de futbol	Personal Contratado
5	Seguimiento a las actividades de mantenimiento de la cancha de futbol, formato Seguimiento Actividades de Mantenimiento Cancha de Futbol <b>F33-MGAD08</b>	Vicerrectoría Administrativa
6	Recoger material vegetal podado o guadañado.	Personal Contratado
7	Disponer de los desechos.	Personal Contratado
8	Supervisión del trabajo realizado	Vicerrectoría Administrativa

**Elaborado Por:**  
Vicerrector Administrativo

**Revisado Por:**  
Comité coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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
- Requerimiento de bienes y/o por caja menor **F11-MGAD09**



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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 e iniciar el proceso de apertura de la caja menor en el SIIF Nación II	Funcionario encargado del manejo
2	Recibir requerimiento la solicitud autorizada por el ordenador del gasto (Rector) mediante el formato <b>F11-MGAD09</b> .	Funcionario encargado del manejo.
3	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.
4	Generar pago al solicitante.	Funcionario encargado del manejo.
5	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) y elaborar lista de deducciones, generados en los pagos realizados del mes.	Funcionario encargado del manejo.
6	Revisar y aprobar la resolución por medio de la cual se ordena unos reembolsos de caja menor.	Coordinador Financiero – Asesor Jurídico - Rector
7	Efectuar conciliaciones bancarias mensualmente.	Funcionario encargado del manejo
8	Solicitar reembolso de caja menor cuando se haya ejecutado más del 70% de los rubros presupuestales y 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
9	Efectuar cierre presupuestal definitivo de la caja menor, según lo establecido en la normatividad legal vigente.	Funcionario encargado del manejo
10	Saldar la cuenta corriente.	Funcionario encargado del manejo.

**Elaborado Por:**

Funcionario encargado del manejo

**Revisado Por:**

Comité coordinador

**Aprobado Por:**

Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAD-10

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ENVÍO DE CORRESPONDENCIA PARA ENTIDADES EXTERNAS

**RESPONSABLE:** Técnico Operativo - 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.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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 de radicación "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.	Funcionario encargado de Oficina Atención al Ciudadano

**Elaborado Por:**

Vicerrector Administrativo

**Revisado Por:**

Comité Coordinador

**Aprobado Por:**

Rector



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAD-11

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECIBO DE CORRESPONDENCIA

**RESPONSABLE:** Técnico Operativo - 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.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA**

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Diciembre de 2021

**Código:** M-GAD-11

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECIBO DE CORRESPONDENCIA

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir, escanear y radicar la correspondencia recibida en el software de radicación "AIDD".	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

COPIA CONTROLADA

<b>Elaborado Por:</b> Profesional de apoyo servicio al cliente	<b>Revisado Por:</b> Comité coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
---	--	--------------------------------



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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:

- Hoja de Control para Archivos de Gestión **F10-MGAD12** (en magnético)
- Formato único de inventario documental – FUID **F08-MGAD12**
- Rótulo identificación caja **F19-MGAD12**
- Acta cierre de expediente **F20-MGAD12**
- Acta cierre expediente contractual **F21-MGAD12**
- Hoja de control para expedientes archivos de gestión **F22-MGAD12**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2022

**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 <b>F10-MGAD12</b> 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	Remitir el Formato único de inventario documental (FUID) a las dependencias, señalando fecha límite de entrega de los Archivos de Gestión y transferencia.	Responsable del archivo.
3	Recibir carpetas de las dependencias, numerarlas cronológicamente y verificar el número de folios. Se archivan en las respectivas cajas por dependencia con su respectiva identificación. Rotulo identificación caja <b>F19-MGAD12</b>  Nota: Verifica la clase de documento (tomo, libro o carpeta) y revisar el estado de los mismos	Responsable del archivo.
4	Archivar los documentos con los formatos debidamente diligenciados. Acta de Cierre del Expediente para todas las oficinas <b>F20-MGAD12</b> , Acta de Cierre del Expediente Contractual para la oficina de contratación <b>F21-MGAD12</b> y por cada acta se diligencia la Hoja de control para expedientes archivos de gestión <b>F22-MGAD12</b> .	Responsable del archivo.

<b>Elaborado Por:</b> Vicerrector Administrativo Encargado de Archivo Central	<b>Revisado Por:</b> Comité coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
---	--	--------------------------------



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAD-13

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

**RESPONSABLE:** Técnico, 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**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

<b>Versión:</b> 5.0	<b>Fecha:</b> Octubre de 2021	<b>Código:</b> M-GAD-13	<b>Página:</b> 2 de 2
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PRESTAMO DE DOCUMENTOS			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	Diligenciar Formato de préstamo de documentos <b>F09-MGAD13</b> y autoriza el préstamo de documento máximo por 5 días	Responsable de Archivo	
2	Recibir el documento prestado.	Responsable de Archivo	
3	Archivar formato de préstamo y el documento en la caja correspondiente	Responsable de archivo	

<b>Elaborado Por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Revisado Por:</b> Comité coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
---	--	--------------------------------



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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 de Direccionamiento estratégico – GIS - Sistema

**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 INFORMatico:** 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.).

**SFOTWARE:** 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.



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Noviembre de 2021

**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)



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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 <b>Requerimiento para solicitud de bienes y servicios(F01-MGAD01)</b> entregándolo a la Vicerrectoría administrativa para el respectivo trámite.	Coordinador de Sistemas y coordinador salas de computo
2	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 ( <b>F02-MDES10</b> )  Firmar el registro de conformidad del servicio. Formato certificación de servicio de mantenimiento informático ( <b>F02-MGAD10</b> )	Funcionario encargado del mantenimiento
3	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 cómputo

#### 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 ( <b>F01-MGAD01</b> ), 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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2021	<b>Código:</b> M-GAD-14	<b>Página:</b> 4 de 4
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS.			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>			
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>			
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 ( <b>F02-MGAD10</b> ).	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 proceso estarán bajo la responsabilidad de los líderes de proceso, los cual deberán hacer los reportes periódicamente en el sistema de copias de seguridad.

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



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 1.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAD-15

**Página:** 1 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II

**RESPONSABLE:** VICERRECTOR (A) ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Determinar la conveniencia, eficiencia y transparencia en los estudios previos; así como, determinar las etapas de la modalidad de contratación directa, en cadauna de sus causales, garantizando la aplicación del principio de planeación, indispensable para el desarrollo de los procesos contractuales.)

**RESULTADOS ESPERADOS:**

Estudios previos.

Certificado de experiencia e idoneidad y solicitud del Certificado de Disponibilidad Acto administrativo de justificación

**LIMITES**

**Punto Inicial:** Elaboración de los estudios previos

**Punto Final:** Con las actividades que se desarrollan en la ejecución del contrato, como de las novedades que se pueden presentar en el mismo, desde su suscripción hasta su terminación

**FORMATOS IMPRESOS O DIGITALES:**

- Plan Anual de Adquisiciones PAA
- Cotizaciones, oferta (cuando aplique)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
- Registro Presupuestal - RP
- Acta de inicio
- Acta de suspensión
- Actas de reinicio
- Pliego de Condiciones, Invitación Pública, y Oferta.
- Actos administrativos (cuando aplique)
- Modificaciones al contrato (cuando aplique)
- Requerimiento de bienes y servicios



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

<b>Versión:</b> 1.0	<b>Fecha:</b> Octubre de 2021	<b>Código:</b> M-GAD-15	<b>Página:</b> 2 de 3
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	<p><b>Requerimiento y certificado de la no existencia de personal</b></p> <p>Se solicita el Requerimiento de bienes y servicios F01-MGAD01 al Líder de proceso.</p> <p>Nota: Certificar la no existencia de personal</p>	<p>Líder de Proceso</p> <p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Talento Humano</p> <p>Contratación Profesional</p>	
	<p><b>Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</b></p> <p>Una vez recibido, revisado el Requerimiento de bienes y servicios y la no existencia de personal se procede hacer la solicitud de CDP. Continúa con el procedimiento M-GFP-05 Expedición certificado de disponibilidad presupuestal</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Contratación Profesional</p> <p>Profesional de Presupuesto</p>	
2	<p><b>Elaborar Estudios previos.</b></p> <p>Elabora el análisis del sector con la justificación, estimación del valor del contrato (cotizaciones), condiciones técnicas exigidas y plazo.</p> <p>En caso de contratación directa elaborar invitación para celebrar contrato o convenio interadministrativo y se efectúa un análisis del sector donde se pueda determinar la conveniencia de la modalidad.</p> <p>Proyecta los estudios previos (términos de referencia)</p> <p>Nota 1. Verificar que la contratación se encuentre dentro del plan anual de adquisiciones y la viabilidad técnica.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Contratación Profesional</p> <p>Profesional de Presupuesto</p>	



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 1.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAD-15

**Página:** 3 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	<p><b>Verificación de documentos</b></p> <p>El responsable de Vicerrectoría Administrativa consolida y verifica los documentos y requisitos técnicos, jurídicos, económicos y financieros que se encuentran detallados en la lista de chequeo aplicable a la modalidad de selección que se pretenda adelantar.</p> <p>Nota 1. Se verifica la documentación frente a la lista de chequeo aplicable a la modalidad de selección.</p> <p>Nota 2. Se verifica la experiencia y la idoneidad</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Contratación Profesional o Auxiliar</p>
4	<p><b>Elaborar, revisar, aprobar y firmar Minuta de Contrato</b></p> <p>Elabora, revisa, aprueba y firma el contrato en el SECOP II y su complemento.</p>	<p>Rector – Líder de Proceso – Asesor Jurídico – Vicerrectoría Administrativa – Contratación – Profesional Auxiliar</p>
5	<p><b>Solicitar el Registro Presupuestal – RP</b></p> <p>Solicita la expedición del Registro Presupuestal. Continúa en el procedimiento M-GFP-06 expedición registro presupuestal</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa Contratación Profesional Profesional de presupuesto</p>
6	<p><b>Tramitar la afiliación a la ARL y Acta de inicio</b></p> <p>Tramita el acta de inicio durante los tres días hábiles siguientes a la firma del contrato, la cual debe ser cargada al SECOP II por parte del supervisor del contrato</p> <p>Nota 1: Realizar la afiliación a la ARL (en los casos que aplica)</p>	<p>Supervisor de Contrato Vicerrectoría Administrativa Contratista</p>

**Elaborado Por:**  
Vicerrector Administrativo

**Revisado Por:**  
Comité coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Versión:** 1.0

**Fecha:** Agosto de 2023

**Código:** M-GAD-16

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA PISCINA INSTITUCIONAL.

**RESPONSABLES:** Vicerrectoría Administrativa - Operario Calificado – Contratista.

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones la piscina institucional de acuerdo a los Manuales de Uso de la Piscina según Resolución No. 0448 de agosto 14 de 2023, por la cual se adopta el Manual y Reglamento de uso General de la Piscina y sus respectivos protocolos.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Óptimas condiciones de la piscina para su respectivo uso.

### LIMITES

**Punto Inicial:** Revisar el estado general de la piscina diariamente y respectivo mantenimiento preventivo o correctivo

**Punto Final:** Consignar y Reportar oportunamente todas las novedades y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la labor

### FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Control Piscina Mensual **F26-MGAD16**
- Formato Registro de Piscina Diario Individual **F27-MGAD16**
- Formato Control de Calidad Operación Piscina **F28-MGAD16**



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

<b>Versión:</b> 1.0	<b>Fecha:</b> Agosto de 2023	<b>Código:</b> M-GAD-16	<b>Página:</b> 2 de 2
---------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA PISCINA INSTITUCIONAL.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Revisar el estado general de la piscina diariamente y respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.	Operario encargado - Contratista
2	Realizar los analisis In Situ, para aplicar los productos quimicos requeridos para el buen funcionamiento de la piscina. Formato Registro de Piscina Diario Individual <b>F27-MGAD16</b> y Formato Control de Calidad Operación Piscina <b>F28-MGAD16</b>	Operario encargado - Contratista
3	Limpieza de las áreas de la piscina de acuerdo al reglamento y protocolo de la piscina institucional	Operario encargado - Contratista
4	Verificar el buen funcionamiento del cuarto de máquinas	Operario encargado - contratista
5	Aspirar la piscina diariamente	Operario encargado - contratista
6	Verificar y realizar mantenimiento de los equipos de seguridad para piscinas.	Operario encargado - contratista
7	Consignar y reportar oportunamente todas las novedades y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la labor	Operario encargado - contratista

<b>Elaborado Por:</b> Vicerrector Administrativo	<b>Revisado Por:</b> Comité coordinador	<b>Aprobado Por:</b> Rector
---	--	--------------------------------

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

COPIA CONTROLADA



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre 2021

**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:** Enviar mensualmente a contabilidad las entradas al almacén, salidas y balance para la conciliación.

**FORMATOS IMPRESOS:** Factura  
Registro Presupuestal  
Comprobante entrada  
almacén  
Certificado de Cumplimiento del supervisor  
Verificación de bienes recibidos – Supervisor F03-MGAA01



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre 2021

**Código:** M-GAA-01

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICIÓN POR COMPRAS

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibir y verificar los bienes relacionados en la factura y se verifica en el formato F03-MGAA01.	Profesional Universitario Almacén
2	Registrar e imprimir del software contable SIIGO, cada uno de los elementos o vienes relacionados en la factura	Profesional Universitario Almacén
3	Firmar comprobante de entrada y entregarlo al área decontratos.	Profesional Universitario Almacén
4	Archivar soporte de entrada Nota: Para activos reportar mensualmente a la oficina de jurídica para incluir los nuevos bienes DEVOLUTIVOS a lapóliza de seguros	Profesional Universitario Almacén
5	Enviar mensualmente a contabilidad las entradas al almacén, salidas y balance para la conciliación.	Profesional Universitario Almacén

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



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA

**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.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA**

**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**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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

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



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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 inventariarles 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.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
“ITFIP”**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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.

**FORMATOS IMPRESOS:** Comprobante entrada almacén.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Agosto de 2021

**Código:** M-GAA-03

**Página** 3 de 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INGRESOS DE BIENES A ALMACEN

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA  
Ingreso por donación.**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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 bienes 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.	Profesional Universitario 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.	Profesional Universitario almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario almacén



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAA-03

**Página** 4 de 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INGRESOS DE BIENES 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.	Profesional Universitario 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.	Profesional Universitario almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo y enviar copia a contabilidad.	Profesional Universitario almacén



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAA-03

**Página** 5 de 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INGRESOS DE BIENES A ALMACEN

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA  
Ingreso de bienes por reposición**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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.	Profesional Universitario 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	Profesional Universitario Almacén
5	Registrar en el software contable SIIGO, los bienes y/o elementos a ingresar por reposición.	Profesional Universitario 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	Profesional Universitario Almacén
8	Realizar registro contable para cada uno de los elementos.	Profesional Universitario Almacén
9	Asignar el mismo número de Inventario.	Profesional Universitario Almacén



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Agosto de 2021

**Código:** M-GAA-03

**Página** 6 de 8

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE BIENES A ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Reportar (Mensual) a la oficina Jurídica estos bienes para ser incluidos en la Póliza de Seguro, y excluir los datos de baja.	Jefe Almacén
11	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.	Profesional Universitario Almacén
3	Registrar en el software contable SIIGO, los bienes y/o elementos a ingresar por sobrantes.	Profesional Universitario 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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAA-03

**Página** 7 de 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INGRESOS DE BIENES A ALMACEN

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
6	Enviar a contabilidad el comprobante de ingreso por sobrantes para su registro contable.	Profesional Universitario 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**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recibir el respectivo comprobante de producción de la Granja, Vivero, Talleres, incluyendo semovientes	Profesional Universitario almacén
2	Con la copia de los documentos anteriores se realiza el comprobante de ingreso	Profesional Universitario almacén
3	Registrar el ingreso en la software contable SIIGO	Profesional Universitario almacén
4	Expedir y firmar comprobante de entrada a almacén	Profesional Universitario almacén
5	Realizar el registro contable para cada uno de los elementos y enviar a Contabilidad mensualmente copia del comprobante de producción y comprobante de ingresos de Almacén para su contabilización.	Profesional Universitario almacén



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAA-03

**Página** 8 de 8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INGRESOS DE BIENES A ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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	Profesional Universitario Almacén
4	Pasar al responsable del manejo de la caja menor, comprobante de entrada de almacén.	Profesional Universitario Almacén
5	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Profesional Universitario Almacén

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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAA-04

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ENTREGA DE ELEMENTOS Y/O BIENES

**RESPONSABLE:** Profesional Universitario (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 cuando estos superan la mitad de un salario mínimo mensual legal vigente y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados.

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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Agosto de 2021

**Código:** M-GAA-04

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ENTREGA DE ELEMENTOS Y/O BIENES

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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 almacén
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.	Profesional Universitario almacén
4	Archivar comprobante de salida.	Profesional Universitario almacén
5	Entregar a Contabilidad resumen mensual de egresos para su registro contable.	Profesional Universitario almacén
6	Cuando se suministra repuestos, el almacenista exige la devolución de los elementos que fueron cambiados cuando estos superan la mitad de un salario mínimo mensual legal vigente y elabora un acta de destrucción de los bienes reemplazados.	Profesional Universitario almacén

**Elaborado Por:**  
Jefe de Almacén – Profesional de  
Apoyo (Calidad).

**Revisado Por:**  
Comité coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAA-05

**Página:** 1 de 6

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** BAJA DE BIENES

**RESPONSABLE:** 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 labaja.

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



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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 inmueble que estando en servicio o encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, terremoto, incendio, o cualquier otro evento de fuerza mayor y/o causado 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 contratará 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.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Agosto de 2021

**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 Pérdida, 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 trámites 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.



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Agosto de 2021

**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.



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Agosto de 2021

**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 publicará 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.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**Código:** M-GAA-05

**Página:** 6 de 6

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** BAJA DE BIENES

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar informe relacionando los bienes objeto de baja, con sus respectivos documentos (cuando aplique).	Profesional Universitario almacén
2	Estudiar y evaluar la disposición final de los bienes objeto de baja listados en el informe suministrado por almacén.	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.	Profesional Universitario 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)	Profesional Universitario almacén
8	Generar evidencias de la disposición final de los bienes dados de baja.	Profesional Universitario almacén
9	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo	Profesional Universitario almacén

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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 7.0

**Fecha:** Febrero de 2023

**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.

**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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

<b>Versión:</b> 7.0	<b>Fecha:</b> Febrero de 2023	<b>Código:</b> M-GAA-06	<b>Página:</b> 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	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	Firmar el inventario Nota: Si existen diferencias por elementos sobrantes o faltantes, se consigna en el Acta.	Profesional Universitario Almacén Responsable del Inventario
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.

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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Septiembre de 2021

**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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Septiembre de 2021

**Código:** M-GAA-07

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DEL BALANCE MENSUAL

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ingresar al aplicativo SIIGO y generar el documento correspondiente.	Profesional Universitario Almacén
2	Revisar, verificar y firma el balance actual.	Profesional Universitario Almacén
3	Archivar en la respectiva Cuenta de Manejo del mes, contodos los soportes de Entradas y salidas.	Profesional Universitario Almacén
4	Enviar copia de las entradas de almacén, salidas y balance a la oficina de contabilidad.	Profesional Universitario Almacén

**Elaborado Por:**  
Profesional Universitario (Almacén)

**Revisado Por:**  
Comité coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Septiembre de 2021

**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



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Septiembre de 2021

**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 traspaso y hacerse la relación detallada de los bienes	Profesional Universitario Almacén.
2	Coordinar el traslado de los elementos y simultáneamente elabora el comprobante correspondiente.	Profesional Universitario Almacén.

**Elaborado Por:**  
Profesional Universitario (Almacén)

**Revisado Por:**  
Comité coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Septiembre de 2021

**Código:** M-GAA-09

**Página:** 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS 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.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Septiembre de 2021

**Código:** M-GAA-09

**Página:** 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer entrega de elemento de cafetería y aseo a la vicerrectoría administrativa.	Profesional Universitario Almacén
2	Elaborar comprobante egresos, elementos de consumo. Firman las personas que reciben a satisfacción.	Profesional Universitario Almacén
3	Archivar la documentación de acuerdo a su consecutivo.	Profesional Universitario Almacén

COPIA CONTROLADA

**Elaborado Por:**  
Profesional Universitario (Almacén)

**Revisado Por:**  
Comité coordinador

**Aprobado Por:**  
Rector



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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 de evaluación y reevaluación de proveedores (**F02-MGAA10**)



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
"ITFIP"**

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

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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	Desarrollar la evaluación de los proveedores diligenciando el formato <b>F02-MGAA10</b> 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
2	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
3	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.
4	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.
5	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.

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