

PLANEACIÓN DEL SGC

EL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL ITFIP:
Diseño y desarrollo de programas académicos por ciclos
secuenciales y complementarios. Servicio de educación profesional
universitario de la Facultad de Economía, Administración y
Contaduría, Facultad de Ciencias Sociales Salud y Educación, y
Facultad de Ingeniería y Ciencias Agroindustriales

**OBJETIVO PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA E
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Liderar procesos de dirección, organización y supervisión de
actividades relacionadas al Recurso Humano, Infraestructura
Física y Financiera de la Institución, además de administrar
el archivo de la institución, cumpliendo con las normas y
requerimientos legales.

VISIÓN ITFIP



En el 2024, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz

MISIÓN ITFIP



El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.





ITFIP

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

BOLETIN EXTRAORDINARIO

Política y Objetivos de Calidad

Noviembre 2021

Sistema de Gestión de Calidad

ITFIP

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El "ITFIP" Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión, normatividad y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar su gestión en el marco de los Sistemas de:

- **Gestión de la Calidad:** mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de todos sus procesos, articulando sus políticas de gestión con el MIPG, respondiendo y superando las necesidades de nuestros usuarios, entorno y partes interesadas, fortaleciendo continuamente nuestra cadena de valor a partir de procesos de aseguramiento de la calidad y modernización institucional.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** identificando, actualizando y evaluando sus riesgos con alcance a todos los procesos y actividades institucionales, involucrando sus espacios físicos, comunidad estudiantil, docentes y personal administrativo; fomentando y fortaleciendo la implementación de una cultura preventiva para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro, a favor de la calidad de vida laboral.
- **Gestión del Medio Ambiente:** a través de la planificación y ejecución de actividades que permitan de protección y preservación del medio ambiente, evitando los efectos e impactos ambientales negativos dentro del quehacer institucional, en el marco de una efectiva responsabilidad social haciendo uso adecuado de los recursos naturales y manejo de residuos.

Lo anterior, con el apoyo de un recurso humano competente y comprometido con la mejora continua, la infraestructura física y tecnológica con la que cuenta la institución, en busca permanente de la calidad para nuestros usuarios, trabajadores y sociedad.

Los Representantes de la Alta Dirección del ITFIP que para el SGC, conforman el CCSCI (Comité Coordinador del Sistema de Control Interno), Realizaron revisión y ajuste de la Política de Calidad de la Institución, donde se articularon los Sistemas de SST y Ambiental, es así como se aprobó la nueva política del SIG quedando actualizada en su versión 6.0 de marzo de 2020.

Acta No 2 CCSCI

Version: 6.0

Fecha: Marzo de 2020



ITFIP
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



En cumplimiento del requisito 6.2 Objetivos de calidad y planificación. (ISO 9001:2015): La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles correspondientes y los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Es así como, El ITFIP establece los siguientes 6 objetivos del SGC con el propósito de dar cumplimiento a la Política de Calidad y establecer un modelo de planificación para su sistema de gestión:

**OBJETIVOS
DEL SISTEMA
DE GESTIÓN
DE CALIDAD
2021**

1. Fomentar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo.
2. Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios.
3. Potenciar el desarrollo del Talento Humano de la Institución en el mejoramiento de competencias y desempeño laboral, como soporte esencial de los retos y proyectos institucionales
4. Mejoramiento de la Calidad académica a partir de procesos de autoevaluación propiciando la acreditación de alta calidad en los programas
5. Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional.
6. Modernización y Gestión administrativa y académica

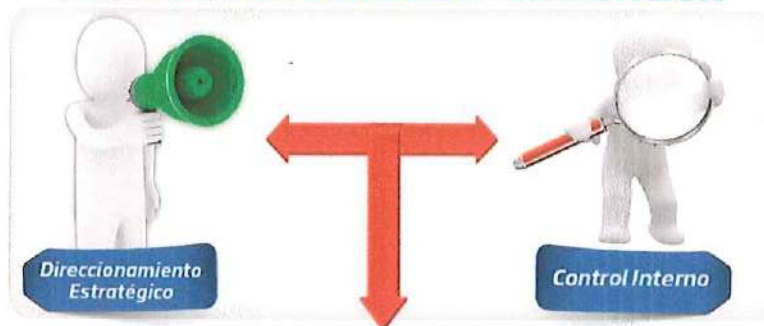
Las cosas buenas suceden solamente si se planean, las cosas malas suceden solas.

Philip Crosby



MAPA DE PROCESOS ITFIP

PROCESOS DE DIRECCIÓN - EVALUACIÓN



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

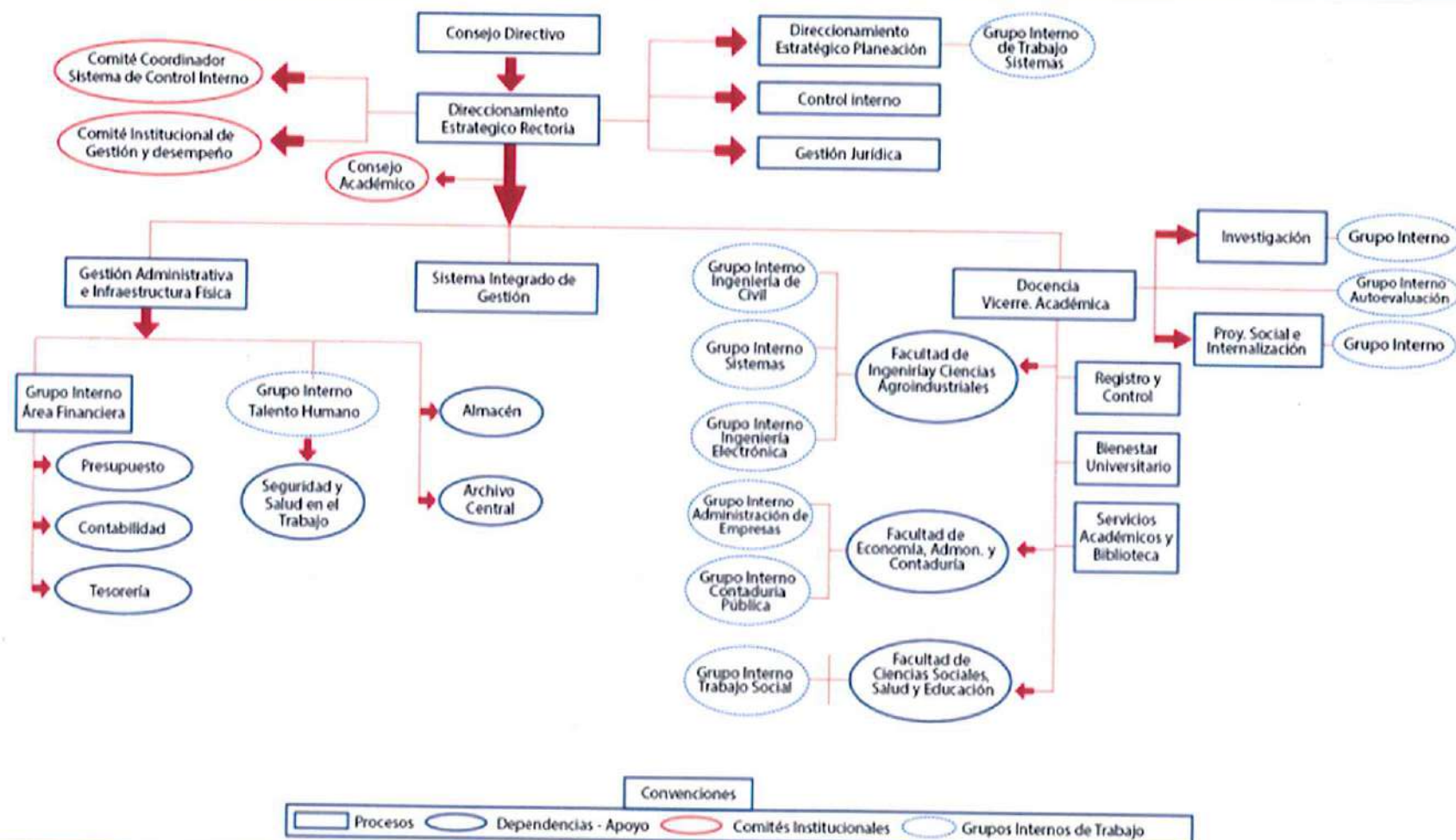
MEJORAMIENTO



CONTINUO

"ITFIP" Institución de Educación Superior

Organigrama



RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL S.I.G

RECTOR

RESPONSABILIDAD:

- Presidir a la alta dirección
- Direccionar la planeación del S.I.G
- Realizar la revisión periódica del S.I.G asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Asegurar la Disponibilidad de recursos para la implementación del S.I.G.
- Velar por el cumplimiento de la Política y Objetivos de calidad

AUTORIDAD:

- Designar al representante de la Dirección para el S.I.G
- Aprobar los documentos Obligatorios del Sistema de Gestión de Calidad., entre ellos (Manual de Procesos y procedimientos, Manual de Funciones, Manual de Calidad, Política y Objetivos de Calidad)
- Aprobar el Equipo Auditor para realizar las auditorías internas.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

RESPONSABILIDAD:

- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del S.I.G y cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de promover la toma de conciencia de todo el personal acerca de los requisitos del cliente.
- Promover la Política y Objetivos de Calidad a través de toda la institución para aumentar la toma de conciencia, participación y motivación.
- Gestionar los recursos requeridos para la implementación y mantenimiento del sistema.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G

LIDERES DE PROCESO

RESPONSABILIDAD:

- Ejercer liderazgo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del S.I.G.
- Revisar el S.I.G en lo correspondiente a su proceso.
- Transmitir conocimientos recibidos relacionados con el S.I.G al personal involucrado en el proceso y mantenerlos informados en lo referente a cambios, correcciones o actualizaciones del sistema.
- Presentar ante la alta dirección los resultados del seguimiento, medición y análisis de su proceso.
- Identificar y generar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
- Aplicar y mantener los procedimientos y normas del S.I.G relacionados con sus actividades.
- Proponer acciones de mejoramiento del S.I.G de la institución.

AUTIRIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.

LIDER DEL S.I.G

RESPONSABILIDAD:

- Planificar y coordinar las actividades de implementación y mantenimiento del S.I.G..
- Presentar al Comité Coordinador del S.I.G los documentos e información correspondiente acerca de los procedimientos, (adiciones, modificaciones o supresiones) de los procesos.
- Comunicar a la alta dirección las acciones adelantadas por el Equipo y proponer acciones de mejoramiento.
- Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Desarrollar estrategias de sensibilización con los servidores públicos en temas relacionados con el S.I.G.
- Las demás que se le sean asignadas por la Rectoría de la Institución o por el Coordinador.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.

Nota: El rol del Líder del S.I.G es el de un canalizador en términos de manejo de información y comunicación frente al S.I.G. No involucra la responsabilidad total del sistema.

COMITÉ COORDINADOR S.I.G

RESPONSABILIDAD:

- Revisar y aprobar los documentos generados por el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos que se desarrollan en la implementación del mismo.
- Efectuar seguimiento periódico y evaluar el avance del S.I.G.

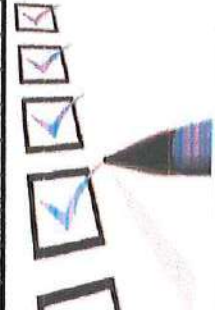
AUTORIDAD:

- Aprobar modificaciones y cambios a los procedimientos y formatos de los procesos.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

TIPO DE PROCESO		Proceso de Apoyo		NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA			
OBJETIVO:		Liderar procesos de dirección, organización y supervisión de actividades relacionadas al Recurso Humano, Infraestructura Física y Financiera de la Institución, además de administrar el archivo de la institución, cumpliendo con las normas y requerimientos legales.							
LIDER O RESPONSABLE		Vicerrector Administrativo							
PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES PHVA		SALIDAS	CLIENTE			
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO		
1. Todos los procesos		1. Requerimientos y necesidades de insumos, bienes o servicios 2. Documentos de archivo de gestión de la institución que cumplen periodo de retención. 3. Necesidades de contratación de personal y vinculación de personal supernumerario	PLANEAR 1. Elaborar Plan de acción del proceso 2. Planeación del servicio de vigilancia, aseo y mantenimiento planta física de la institución. 3. Elaborar Plan anual de Adquisiciones.		1. Elementos y servicios adquiridos 2. Mantenimientos ejecutados 3. Pronunciamientos a nivel disciplinario 4. Documentos almacenados, organizados, identificados y disponibles en el archivo central de la institución para su consulta y préstamo.	1. Todos los procesos			
			HACER 1. Coordinar la gestión de los grupos internos de trabajo a su cargo de Talento Humano y Financiera) 2. Coordinar y ejecutar el mantenimiento y seguridad de la Infraestructura física de la Institución. 3. Adelantar etapa precontractual y contractual 4. Administrar y manejar el archivo central de la Institución						
			5. Coordinar el almacenamiento y custodia de los bienes de la Institución Radicación y trámite de correspondencia (oficina de atención al ciudadano) 6. Presidir los comités de apoyo a la gestión administrativa. 7. Desarrollar proceso de compras de bienes y servicios 8. Desarrollar procesos de contratación						
1. Direccionamiento Estratégico		1. PDI - Políticas Institucionales 2. Objetivos de Calidad 3. Solicitud de información			1. Contratación de personal y vinculación de personal supernumerario 2. Reporte horas extras y recargos nocturnos	1. Gestión Talento Humano			
	1. Proveedores de bienes y servicios	1. Bienes, servicios e insumos etc.							
1. Gestión Financiera		1. Información financiera y presupuestal	VERIFICAR 1. Verificar el cumplimiento de la gestión de los grupos internos de trabajo del área. 2. Revisar de órdenes de trabajo y de compras 3. Verificar la ejecución del programa de mantenimiento 4. Verificar ejecución del plan de compras		1. Contratos 2. Órdenes de compra 3. Plan de compras Institucional	1. Oficina de Contratación 2. Proveedores			
	1. Entidades y Organismos del Estado (PRESIDENCIA MEN, DNP, MINHACIENDA)	1. Normatividad legal vigente y requisitos legales 2. Solicitud de Informes y acciones	ACTUAR 1. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora. 2. Hacer seguimiento al plan de compras y ajustarlo		1. Reportes e Informes periódicos		1. Entidades y Organismos del Estado y entes de Control (MEN, Contraloría)		
		INDICADORES 1. Mantenimiento de la Infraestructura 2. Formular y ejecutar plan de trabajo componentes del MIPG de la Vicerrectoría Administrativa 3. Construcción y dotación de la cafetería y construcción Subestación e Iluminación 4. Publicación de la información contractual (o enlace SECOP) (Ver Matriz de Indicadores del Proceso)				RIESGOS 1. Posible pérdida de información de los sistemas informáticos y de carácter físico correspondiente al proceso. 2. Posible pérdida o hurto de bienes de la institución 3. Posible daños a los bienes físicos y espacios locativos por falta de mantenimiento preventivo a las instalaciones y el mal uso por parte de la comunidad educativa (Ver Matriz de Riesgos del Proceso)			

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

	DOCUMENTOS ASOCIADOS			REQUISITOS	
	1. Plan de Desarrollo Institucional (PDI)			LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
	2. Manual de procesos y procedimientos (Procedimientos de Gestión administrativa e infraestructura física)			Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Estatutos de la Institución, Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios, Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral, Ley 734 de 2002 CDU, Ley 80 de 1993, Ley 594 de 2000, Ley 1757 de 2015, Normatividad Interna.	
	3. Manual de funciones y competencias laborales				
	4. Normatividad legal vigente interna y externa				
	5. ISO 9001:2015				
	6. Manual de Calidad				
	7. Tablas de Retención				
8. Manual de contratación vigente.		ISO 9001:2015			
		ISO 9001:2015: 4 - 4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4 - 6 - 6.1 - 6.2 - 7.5 - 8.4 - 8.5 - 9 - 9.1 - 9.3 - 10.1 - 10.2 - 10.3			

RECURSOS			
HUMANOS	FISICOS Y TECNOLOGICOS	AMBIENTE DE TRABAJO	
 Talento Humano Competente: 1. Vicerrector Administrativo 2. Técnico administrativo 3. Profesionales universitarios 4. Auxiliar administrativo 5. Secretarías 6. Operarios 7. Celadores 8. Servicios Generales 9. Conductores.	 Instalaciones locativas (oficinas) adecuadas para la prestación de los servicios, sistemas de información y comunicación y dotación de elementos de oficina (papelería, archivador, escritorios) SOFTWARE: Office, Hardware: Computadores, impresora, teléfono fijo, internet, celulares y telefax.	 Requiere condiciones ambientales o locativas en condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, que permitan el desarrollo normal de las actividades del proceso.	

PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE CAMBIOS		
	FECHA	VERSION	CAMBIO
1. Cámaras de seguridad	Noviembre 2008	1.0	Adopción de la caracterización del proceso
2. Vigilancia privada	Octubre 2009	2.0	Se modificó y/o adicionó objetivos, indicadores, riesgos, puntos de control y control de cambios
3. Cerramiento muro perimetral	Marzo 2010	2.0	Se actualizaron indicadores
4. Coordinadores Académicos	Julio 2011	3.0	Ajuste del formato, ajuste de actividades, Indicadores, Riesgos y Puntos de Control
5. Funcionarios que apoya vigilancia	Octubre 2012	3.0	Se actualizaron Indicadores y Puntos de Control
	Octubre 2013	4.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control
	Noviembre 2014	5.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control
	Noviembre 2015	6.0	Se actualizó indicadores
	Noviembre 2016	7.0	Se actualizó indicadores, riesgos, puntos de control, diseño formato
	Octubre 2017	8.0	Se ajustó el objetivo y recursos del proceso, se adiciono requisitos ISO 9001:2015, se actualizaron Indicadores, Riesgos y Puntos de Control.
	Junio 2018	9.0	Se ajusto indicadores, riesgos y se adiciona ambiente de trabajo en recursos
	Agosto 2019	10	Se modifica diseño de la plantilla, se ajustaron indicadores y riesgos
	Octubre 2021	11	Se ajustaron indicadores y riesgos

INDICADORES DE GESTIÓN



TABL Menú Principal

LISTADO DE INDICADORES PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2021

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	PROCESO	FORMULA	META (proyección de cumplimiento % acumulado)				UNIDADES	META	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
						1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre						
1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	EFICIENCIA	Medir el mejoramiento de la infraestructura física a través de la ejecución de proyectos y planes de mantenimiento programados para la vigencia	GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	(Actividades mntos ejecutadas/ actividades programadas)*100%	20%	40%	60%	90%	Porcentaje	90%	Aumentar	Semestral	Contratos ejecutados e informes de supervisores	Gestión Administrativa
2	FORMULAR Y EJECUTAR PLAN DE TRABAJO COMPONENTES DEL MIPG DE LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	EFICACIA	Medir la ejecución de actividades establecidas para la gestión administrativa en el MIPG	GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	(Actividades Desarrolladas/ actividades formuladas MIPG)*100%	20%	40%	60	80%	Porcentaje	80%	Aumentar	Semestral	Plan de Gestión Vice Administrativa Plan de acción	Gestión Administrativa - Direccionamiento estratégico
3	CONSTRUCCION Y DOTACION DE LA CAFETERIA Y CONSTRUCCION SUBESTACIÓN E ILUMINACION	EFFECTIVIDAD	Medir la ejecución y puesta en marcha de proyectos de infraestructura y optimización de espacios	GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Porcentaje ejecución de obra remodelación construcción y dotación de cafetería y construcción subestación e iluminación entrada I y II del ITFIP	10%	25%	40%	100%	Porcentaje	100%	Aumentar	Semestral	Informes de avance de obra por supervisor	Gestión Administrativa - Direccionamiento estratégico
4	PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL (O ENLACE SECOP)	EFICACIA	Fomentar la transparencia en los procesos contractuales de la institución	GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Numero de procesos contractuales adelantados /Numero de contratos publicados en el secop*100	100%	100%	100%	100%	Porcentaje	100%	Mantener	Semestral	Informe de oficina de contratación	Gestión Administrativa Contratación

TABLERO DE MANDO 2021
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR "ITFIP"

#	NOMBRE DEL INDICADOR	META	TENDENCIA	LIMITE INSATISFACT ORIO	LIMITE SATISFACT ORIO	DESARROLLO DE LA META	2021											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	90%	Aumentar	40%	50%	17 actividades realizadas de las 30 programadas para el año			25%			57%						
2	FORMULAR Y EJECUTAR PLAN DE TRABAJO COMPONENTES DEL MIPG DE LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA	80%	Aumentar	30%	50%	Info. autodiagnostico o Gestión Admi: Fortalecimiento institucional: 50% +servicio al ciudadano:20% +gestion			10%			32%						
3	CONSTRUCCION Y DOTACION DE LA CAFETERIA Y CONSTRUCCION SUBESTACION E ILUMINACION	100%	Aumentar	40%	50%	Construcción cafetería:44%. Construcción subestación e iluminación:87%			20%			66%						
4	PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL (O ENLACE SECOP)	100%	Mantener	40%	100%	Procesos adelantados: 184 publicados en el SECOP Total:184			100%			100%						

MATRIZ DE RIESGOS

Formato Mapa Riesgos

Proceso:

Versión 5 - Vicerrectoría Administrativa - Vigencia 2021

Objetivo:

Liderar procesos de dirección, organización y supervisión de actividades relacionada al recurso humano, Infraestructura física y Financiera de la Institución, ademas administrar el archivo de la Institución, cur

Alcance:

Todos los procesos

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente									Evaluación del riesgo - Valoración de los controles					At
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	At		
																Tipo	Implementación	Calificación
1	Reputacional	La información que se maneja a través de los sistemas tecnológicos y físicos es susceptible de perderse por fallas en los mismos o por falta de cumplimiento de las políticas establecidas para salvaguardar la información física y magnética.	1. Las copias de seguridad de la información no se hacen de forma periódica incumpliendo la guía establecida. 2. Las diferentes áreas de la Institución no dan cumplimiento a las políticas de Gestión Documental. 3. El espacio físico no cumple con las especificaciones técnicas para archivar los documentos. 4. El sistema no cuenta con los controles de seguridad.	Posible pérdida de información de los sistemas informáticos y de carácter físico correspondiente al proceso.	Ejecucion y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Verificación de forma aleatoria por parte de la oficina de sistemas de la copia de información realizada por cada funcionario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%
													2		Probabilidad	Preventivo	Manual	40%
													3		Impacto	Correctivo	Manual	25%
													4					

2	Económico y Reputacional	Pérdida o hurto de bienes por no contar con un sistema de cámaras de seguridad acorde para la capacidad instalada de la institución lo que generaría un posible detrimento patrimonial.	1. No se cuenta con un sistema de cámaras de seguridad activos 2. No se cuenta con personal capacitado para el servicio de vigilancia	Posible pérdida o hurto de bienes de la institución	Daños Activos Físicos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Instalación de cámaras de seguridad y contratación de personal de vigilancia para salvaguardar los bienes de la institución.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%
													2					
													5					
													6					

Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Adquirir un sistema de cámaras de seguridad con circuito cerrado y que el personal de vigilancia sean incluidos en la planta de personal y puedan tener las capacitaciones necesarias para cumplir con las actividades de vigilancia de forma adecuada,	de Vicerrectoría Administrativa	15/01/2022	15/03/2022	Se evidencia cotizaciones de empresa de suministros de cámara de seguridad, esta en espera la asignación de recursos	En curso
-------------	----------	--------------	------	-----	------	-----	------	-------------------	---	---------------------------------	------------	------------	--	----------

MATRIZ DE COMUNICACIONES



"ITFP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS



MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA						
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	CONTROL MEDIO	FRECUENCIA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Políticas, Objetivos, Estrategias, proyecto educativo institucional (PEI), Plan de Desarrollo	Direccionamiento Estratégico	Vicerrectoría Administrativa	Escrito, correo Institucional, Reuniones	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento	Periodicamente
	Socialización e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad	Gestión de Calidad	Vicerrectoría Administrativa	Escrito, correo Institucional, boletines, charlas de socialización	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento, actas	Periodicamente
	Observaciones, recomendaciones de mejora y sugerencias	Asesor de Control Interno	Vicerrectoría Administrativa	Correo Institucional, Escrito	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento	Después del ciclo de Auditorías
	Documento informe de auditoría	Contraloría General de la República	Vicerrectoría Administrativa	Escrito, correo electrónico	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento	Anual
	Cotizaciones de bienes y servicios	Proveedores	Vicerrectoría Administrativa	Escrito	Firma y fecha de recibido del documento	Cada vez que se requiera
	Requerimientos de necesidades (consecución bienes y prestación de servicios)	Todos los procesos	Vicerrectoría Administrativa	Escrito (formatos y oficios)	Firma y fecha de recibido del documento	Cada vez que se requiera

Fecha de Emisión: Marzo de 2010
Elaboro: Líder Proceso G. administrativa
Reviso: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS



MATRIZ DE COMUNICACIÓN INTERNA					
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	FRECUENCIA
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA	Plan de mejoramiento	Vicerrector administrativo	Control Interno	Físico y magnetico	Anual
	Plan de acción	Vicerrector administrativo	Planeación	Físico y magnetico	Anual
	Informes ordenes de trabajo	Vicerrector administrativo	Control Interno	Físico y magnetico	Mensual
	Informe de gestión	Vicerrector administrativo	Rectoria	Físico y magnetico	Anual
	Seguimiento PASE	Vicerrector administrativo	Planeación	Físico y magnetico	Trimestral
	Elaboración turnos personal de celadores	Profesional de apoyo de la viceadministrativa	Gestión del Talento Humano	Físico	semanal
	Reporte horas extras personal de celadores y supernumerarios	Profesional de apoyo de la viceadministrativa	Gestión del Talento Humano	Físico	Mensual
	Solicitud requerimiento elementos de aseo y cafetería	Profesional de apoyo de la viceadministrativa	Almacen	Físico	Cada que sea pertinente

Fecha de Emisión: Noviembre de 2008
Elaboro: Lider Proceso Gestión Administrativa
Reviso: Gestión
Aprobó: Comité Coordinador

MATRIZ DOFA

ANÁLISIS DOFA 2021 – FACTORES INTERNOS

DEBILIDADES
TECNOLOGÍA
Deficiente ancho de banda de internet para la institución y para la conectividad de los estudiantes
Falta de documentación de procedimientos de los sistemas de información
El sistema de información RYCA I Y II no cuentan con la totalidad de sus componentes o módulos de operación para garantizar la trazabilidad en todo el proceso de registro y control académico.
Página web institucional desactualizada
Mejoramiento en los procedimientos de matrícula y graduación de los estudiantes, deben ser más cortos y ágiles
FINANCIEROS
Falta de políticas y proyecto de estímulos para los docentes
No existe presupuesto desagregado para cada programa académico
POLÍTICO – LEGAL
Falta de reglamentación y políticas relacionadas con movilidad de docentes, estudiantes, egresados nacional e internacionalmente.
Proceso al cambio de carácter de Institución a Universidad lento
Falta la normalización de algunos documentos académicos, compendio, publicación, socialización, ajuste periódico conforme a las exigencias normativas y concepciones institucionales; así como planes de mejora documental.
HUMANO
Incumplimiento de los deberes Institucionales por parte de algunos funcionarios, en especial en el trabajo en casa
falta de mejoramiento en la comunicación y lenguaje claro con la comunidad estudiantil en cuanto a los procedimientos de matrícula académica y financiera
Falta incentivar la cultura organizacional en todos los niveles de la organización para afianzar los lazos que se han perdido desde la pandemia
Cultura de la desobediencia por debilidades en seguimiento por jefes y funcionarios con personal a cargo.
Falta de apoyo para ejecutar determinadas políticas que exige el estado para mejorar ambiente laboral y motivar a los funcionarios.
CRECIMIENTO
Falta de convenios con instituciones o universidades reconocidas para realizar especializaciones, maestrías o doctorados para los Egresados, personal de planta o provisionales
La cultura del autocontrol de la Institución es débil
Falta o carencia de interés por prepararnos en una segunda lengua
Debilidad en la ejecución de un plan general Institucional de Archivos, por falta de apoyo de algunos líderes
Convenios con falta de planes de acción para su adecuado desarrollo y control de la efectividad de los mismos
AMBIENTAL
Deficiencias en la documentación de procedimientos para el sistema de gestión ambiental
Desarticulación de los Sistemas de Gestión

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES
CRECIMIENTO
Programas académicos en modalidad virtual
Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.
Cultura de mejora continua para fortalecer los procesos de acreditación de alta calidad
Solicitar ampliación lugar de desarrollo de programas académicos en otros municipios
Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.
Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "O" Cero) para todos los estudiantes
Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales
Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados
FINANCIEROS
Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.
Programas y auxilios del Gobierno Nacional
PROCESOS Y MÉTODO
Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.
Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos
Implementación y fortalecimiento del MIPG
Cualificación docente en formación Pos gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.
Fortalecimiento de la imagen Institucional
Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.
TECNOLOGÍA
Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.
Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)
Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo
Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA
AMBIENTAL
Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)
Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la institución (senderos, frutales, granja, entre otros)
Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales

Estrategias Matriz DOFA

ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA	
FO – FORTALEZA OPORTUNIDAD	DO – DEBILIDADES OPORTUNIDADES
• Adecuación de tiempo, espacio, comprensión y tecnología para mitigar y controlar el contagio del COVID - 19 cuando inicie el calendario académico, sea con alternancia o presencial (Protocolos de seguridad)	• Establecer mecanismos de apoyo y estrategias de bienestar para evitar la posible deserción de estudiantes debido a la pandemia del COVID - 19
•Fortalecer Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Institución	• Trabajar en la asignación de recursos para los procesos de Investigación de la Institución
• Fortalecer los procesos de calidad, donde la institución ha sido reconocida por su SGC, por ello es importante continuar por el camino hacia la acreditación y el aseguramiento a la calidad.	•Iniciar desarrollos tecnológicos e investigativos propios
• Aprovechar los convenios suscritos para aumentar la cualificación de Docentes, en Maestrías y Doctorados.	•Educación virtual y utilización de plataformas
• Invertir en publicidad para atraer estudiantes dándoles a conocer los beneficios y estímulos educativos.	• Promover y apoyar la formación pos gradual para los docentes
•Montaje de plataformas para cursos virtuales	• Inversión en ancho de banda para cumplir los estándares tanto para la institución como para los estudiantes
• Desarrollar nuevos programas acordes con las necesidades de la zona y de la región aprovechando los CERES	• Participar y organizar eventos nacionales e internacionales (virtuales) para promover y fortalecer los procesos de movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes
	• Los medios de comunicación digitales de la Institución deben ser tenidos en cuenta para generar estrategias que impacten a la comunidad, para que de esta forma se puedan generar mayores visitas a la página web y la comunidad estudiantil esté enterada en tiempo real de todo lo que ocurre en la Institución.
	• Reestructurar la planta física de docentes que ya estén en etapa de retiro forzoso y tratar de cubrir las vacantes vigentes y contratar más planta docente.
	• Se deben asegurar procesos de capacitación a docentes en lengua extranjera para que esta debilidad no afecte el modelo educativo pedagógico del ITFIP.

NORMOGRAMA



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"

NORMOGRAMA V:5.0

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA	CONSTITUCION	—	Constitución Política de Colombia	1991	Asamblea Nacional Constituyente	X	
	LEY	909	Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	2004	Congreso de la República	X	
	LEY	30	LEY 30 DE 1992 "Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior"	1992	Congreso de la República	X	
	LEY	115	LEY 115 de 1994: Ley General de Educación: Establece parámetros en funciones en la administración en la planta de personas, determinando cargos y jerarquía.	1994	Congreso de la República	X	
	LEY	734	LEY 734 de 2002 : Código Disciplinario Unico	2002	Congreso de la República	X	
	LEY	80	LEY 80/93: Contratación y Compra de Bienes y sus decretos reglamentarios	1993	Congreso de la República	X	
	LEY	134	Normas sobre mecanismos de participación ciudadana	1994	Congreso de la República	X	
	DECRETO	1082	Decreto 1082: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	2015	Presidencia de la República	X	
	DECRETO	1882	Decreto 1882: "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"	2018	Presidencia de la República	X	
	LEY	594	LEY 594/2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	2000	Congreso de la República	X	
	LEY	1010	LEY 1010 de 2006: Por la Cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros ostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	2006	Congreso de la República	X	
	CÓDIGO	N/A	Código Contencioso Administrativo	1984	Congreso de la República	X	
	DECRETO	2232	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica.	1995	Congreso de la República	X	
	LEY	489	LEY 489 Por la cual se crea el sistema de desarrollo administrativo	1998	Congreso de la República	X	
	DECRETO	3822	Reglamenta un capítulo de la ley 489	2005	Presidencia de la República	X	
	LEY	872	Por la cual se crea el S.G.C en la rama ejecutiva del poder Público y en otras entidades prestadoras del servicio	2003	Congreso de la República	X	
	LEY	962	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de organismos y entidades del Estado.....	2005	Congreso de la República	X	
	ESTATUTO	N/A	Estatuto General	2005	Consejo Directivo		X
	ESTATUTO	N/A	Estatuto Docente	2005	Consejo Directivo		X
	LEY	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Público	2007	Congreso de la República		X
	MANUAL	N/A	Manual de Contratación para prestación de servicios	2008	Rector		X
	RESOLUCIÓN	211	Por medio de la cual se organiza el grupo de control disciplinario interno del "ITFIP"	2002	Rector		X
	LEY	850	Reglamenta las veedurías Ciudadanas	2003	CONGRESO DE COLOMBIA		X
	RESOLUCIÓN	179	Por medio de la cual se conforma el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo en el "ITFIP"	2006	Rector		X
	RESOLUCIÓN	218	Por la cual se crea el Grupo Interno Antitramite y de Atención efectiva al Ciudadano en el "ITFIP"	2006	Rector		X
	RESOLUCIÓN	248	Por medio de la cual se establece el procedimiento de prevención del Acoso Laboral en el "ITFIP"	2006	Rector		X
	DIRECTIVA	4	Política lineamiento 0 papel	2014	Presidencia	X	
	LEY	1474	Fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2011	CONGRESO DE COLOMBIA	X	
	LEY	1712	Transparencia y acceso a la Información Pública	2014	CONGRESO DE COLOMBIA	X	
	LEY	1757	Se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	2015	CONGRESO DE COLOMBIA		
	DECRETO	2609	Gestión Documental	2012	Presidencia	X	
	LEY	962	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de organismos y entidades del Estado.....	2005	Congreso de la República	X	
	ESTATUTO	N/A	Estatuto General	2005	Consejo Directivo		X
	ESTATUTO	N/A	Estatuto Docente	2006	Consejo Directivo		X
	LEY	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Público	2007	Congreso de la República		X

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
G E S T I O N A D M I N I S T R A T I V A E I N F R A E S T R U C T U R A F I S I C A	MANUAL	N/A	Manual de Contratación para prestación de servicios	2008	Rector		X
	RESOLUCIÓN	211	Por medio de la cual se organiza el grupo de control disciplinario interno del "ITFIP"	2002	Rector		X
	LEY	850	Reglamenta las veedurías Ciudadanas	2003	CONGRESO DE COLOMBIA		X
	RESOLUCIÓN	179	Por medio de la cual se conforma el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo en el "ITFIP"	2006	Rector		X
	RESOLUCIÓN	218	Por la cual se crea el Grupo Interno Antitramite y de Atención efectiva al Ciudadano en el "ITFIP"	2006	Rector		X
	RESOLUCIÓN	248	Por medio de la cual se establece el procedimiento de prevención del Acoso Laboral en el "ITFIP"	2006	Rector		X
	DIRECTIVA	4	Política lineamiento 0 papel	2014	Presidencia	X	
	LEY	1474	Fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2011	CONGRESO DE COLOMBIA	X	
	LEY	1712	Transparencia y acceso a la Información Pública	2014	CONGRESO DE COLOMBIA	X	
	LEY	1757	Se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	2015	CONGRESO DE COLOMBIA		
	DECRETO	2609	Gestión Documental	2012	Presidencia	X	
	Constitución Política de Colombia	1991	Corresponde al Presidente de la República como Jefe de Estado, Jefe del Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa:	2005	Congreso de la República	X	
	Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración.	1993	Congreso de la República	X	
	Ley	489	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Art. 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	1998	Congreso de la República	X	
	Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único para los Servidores Públicos.	2002	Congreso de la República	X	
	Ley	789	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo	2002	Congreso de la República	X	
	Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	2003	Congreso de la República	X	
	Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones	2003	Congreso de la República	X	
	Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones	2005	Congreso de la República	X	
	Ley	1121	Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones.	2006	Congreso de la República	X	
	Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con recursos públicos.	2007	Congreso de la República	X	
	Ley	1437	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011	Congreso de la República	X	
	Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	2011	Congreso de la República	X	
	Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	2012	Presidencia de la república	X	
	Ley	1562	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	2012	Congreso de la República	X	
	Ley	1508	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.	2012	Congreso de la República	X	
	Ley Estatutaria	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	2014	Presidencia de la república	X	
	Ley	1755	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2015	Congreso de la República	X	
	Ley	1757	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	2015	Congreso de la República	X	
	Ley	1882	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	2018	Congreso de la República	X	

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Directiva Presidencial	12	Lucha contra la corrupción en la contratación estatal	2002	Presidencia de la república	X	
	Decreto	2680	Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales	2009	Presidencia de la república	X	
	Decreto	2842	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y se deroga el Decreto 1145 de 2004	2010	Presidencia de la república	X	
	Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	2011	Presidencia de la república	X	
	Decreto	1023	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones	2012	Presidencia de la república	X	
	Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	2015	Presidencia de la república	X	
	Decreto	92	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.	2017	Presidencia de la república	X	
	Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.	2018	Presidencia de la república	X	
	Circular Externa	1	Publicación de la actividad contractual en el SECOP	2005	SECOP	X	
	Circular Externa	2	Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios		SECOP	X	
	Circular Externa	3	Aplicación Ley de Garantías Electorales		SECOP	X	
	Circular Externa	5	Identificación y Cobertura del Riesgo (modificada por la Circular 8)		SECOP	X	
	Circular Externa	6	Contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación		SECOP	X	
	Circular Externa	7	Incentivos a los bienes agropecuarios nacionales		SECOP	X	
	Circular Externa	8	Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo (modifica la Circular 5)		SECOP	X	
	Circular Externa	9	Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación		SECOP	X	
	Circular Externa	10	Expedición de manuales y guías		SECOP	X	
	Circular Externa	11	Capacidad Residual en los Procesos de Contratación (modificada por la Circular 14)		SECOP	X	
	Circular Externa	12	Clasificador de Bienes y Servicios		SECOP	X	
	Circular Externa	13	Subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje		SECOP	X	
	Circular Externa	14	Actualización Capacidad Residual (modifica la Circular 11)		SECOP	X	
	Circular Externa	15	Documentos tipo contratos plan		SECOP	X	
	Circular Externa	16	Actualización manual de requisitos habilitantes (sustituye parcialmente la Circular 10)		SECOP	X	
	Circular Externa	17	Manejo de documentos en Procesos de Contratación		SECOP	X	
	Circular Externa	18	Aplicación Ley de Garantías Electorales para el 2015 (sustituida por la Circular 19)		SECOP	X	
	Circular Externa	19	Aplicación Ley de Garantías Electorales para el 2015 (sustituye integralmente la Circular 18)		SECOP	X	
	Circular Externa	20	Publicidad en el SECOP para sistemas de contratación en línea de EICES, SEM y ESP		SECOP	X	
	Circular Externa	21	Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.		SECOP	X	
	Circular Externa	22	Acreditación de la formación académica		SECOP	X	
	Circular Externa	23	Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el SECOP		SECOP	X	
	Circular Externa	24	Aplicación Ley de Garantías Electorales para el 2017 y 2018		SECOP	X	
	Circular Externa	25	Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad		SECOP	X	
	Manual Colombia Compra Eficiente	M-ICR-01	Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación		SECOP	X	
	Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación	LGEMC-01	Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación		SECOP	X	
	Manual Colombia Compra Eficiente	M-OSAMP-02	Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda		SECOP	X	
	Manual Colombia Compra Eficiente	M-MSMC-02	Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía		SECOP	X	
	Manual Colombia Compra Eficiente	M-DVRHPC-04	Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación		SECOP	X	
	Manual Colombia Compra Eficiente	M-MIPC-01	Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación		SECOP	X	
	Manual Colombia Compra Eficiente	M-MACPC-11	Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación		SECOP	X	
	Manual Colombia Compra Eficiente	agosto de 2016	Manuales de uso del SECOP II Modalidad de Concurso de Méritos con Precalificación		SECOP	X	
	Manual Colombia Compra Eficiente	agosto de 2016	Manuales de uso del SECOP II Enajenación de bienes con sobre cerrado		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-ACPC-01	Guía de asuntos corporativos en los Procesos de Contratación		SECOP	X	

PROCESO	TIPO	N°	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXTERNA	INTERNA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Guía Colombia Compra Eficiente	G-GESAL-02	Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-PPEPC-01	Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-MOAB-01	Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-CBS-02	Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.980		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-VCRP-02	Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-EES-02	Guía para la elaboración de Estudios de Sector		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-MACFMI-01	Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-EPAA-01	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-GPCOP-01	Guía para Procesos de Contratación de obra pública		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-EFSICE-02	Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-EEREC-01	Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-LPC-01	Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-GPC-01	Guía de garantías en Procesos de Contratación		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	2015	Guía para solicitar el hipervínculo del SECOP con los sistemas de información de las Entidades Estatales destinatarias de la Circular Externa 20 del 27 de agosto de 2015 de Colombia Compra Eficiente		SECOP	X	
	Guía Colombia Compra Eficiente	G-EAMP-01	Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios		SECOP	X	
	Aplicación	2014	Aplicación para establecer la Capacidad Residual		SECOP	X	
	Matriz de Riesgos	2014	Matriz de riesgos		SECOP	X	
	Circular Externa Unica Colombia Compra Eficiente	2018			SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía práctica para que las Entidades Estatales se registren en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía rápida para configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía para hacer un Proceso de Contratación de modalidad de Mínima Cuantía en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía para hacer un Proceso de Contratación de Licitación Pública en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía para hacer un Proceso de Concurso de Méritos Abierto en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II Primera Parte		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II Segunda Parte		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía para hacer un Proceso de Contratación de Contratación Directa en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía rápida para hacer un Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía rápida para hacer un Proceso de Contratación de Régimen Especial en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía rápida para registrar, modificar y cancelar Incumplimientos en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía para hacer una contratación directa sin ofertas en el SECOP II		SECOP	X	
	Guía práctica del SECOP II		Guía para actuar ante una Indisponibilidad del SECOP II		SECOP	X	
	DECRETO	1330	Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación	2019	MEN	X	

Fecha de Actualización: Septiembre de 2019

Elaboró: Líder Proceso Gestión Administrativa e Infraestructura Física

Revisó: Gestión de Calidad

Aprobó: Comité Coordinador S.L.G

**MATRIZ DE
IDENTIFICACIÓN
DE PARTES
INTERESADAS**



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS



Versión: 2.0

Fecha: Noviembre de 2020

Proceso: **Gestión Administrativa e Infraestructura Física**

Clasificación parte interesada	Partes interesadas (empleando el listado del anexo 1)	Tipo de partes interesadas		Necesidad	Expectativa
		Cliente	Proveedor		
Ciudadanía	Personas naturales o jurídicas	X		*Espacios e infraestructura adecuadas para la atención de los usuarios.	*Disponer de ambientes agradables, aulas de clase optimas, espacios deportivos etc.
Cliente Interno	Funcionarios y Procesos del SGC	X		*Suministrar de forma oportuna, los bienes y/o elementos necesarios a las diferentes dependencias para el desarrollo de las actividades diarias *Tablas de retención documental disponibles para todas las dependencias *Ejecución de proyectos	*Realizar entrega de los bienes y/o elementos de forma inmediata una vez es requerido por los funcionarios o por los procesos. *Registro y resguardo de la información de todas las tablas de retención por proceso.
Consejo Directivo	Máxima autoridad de la Institución y sus representantes o delegados	X		*Presentar información al Consejo Directivo de la Secretaría Técnica.	*Disponer de la información requerida de forma inmediata una vez sea solicitada.
Directivos	Rectoría, Vicerrectorías	X		*Informar de la gestión de la Vicerrectoría Administrativa a la Rectoría. *Compartir información con la Vicerrectoría Académica.	*Disponer de la información requerida de forma inmediata una vez sea solicitada.
Organismos Gubernamentales	Ministerio de Educación	align="center">X		*Entregar la información requerida, de manera oportuna y ajustándose a las normas y procedimientos establecidos por la entidad	*Disponer de la información requerida de forma inmediata una vez sea solicitada por la entidad
	Ministerio de Hacienda				



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS



Versión: 2.0

Fecha: **Noviembre de 2020**

Proceso: **Gestión Administrativa e Infraestructura Física**

Organismos de Control	Contraloría General de la Nación	X		*Entregar la información requerida, de manera oportuna y ajustándose a las normas y procedimientos establecidos por la entidad	*Disponer de la información requerida de forma inmediata una vez sea solicitada por la entidad
	Procuraduría General de la Nación				
Proveedores	proveedores		X	*Cumplir con los requisitos y documentación establecida en el procedimiento de contratación de bienes y servicios. *Dar trámite oportuno a las solicitudes para pago de los contratos.	*Entrega oportuna y completa de los documentos y requisitos exigidos por la institución para efectos de contratación y posterior pago de él mismo. *Entrega oportuna y completa de los soportes para pago.

MATRIZ DE OPORTUNIDADES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P			
3														"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR				Código: F02-MCIN02	
4		MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021												Versión 1.0					
6		Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Prob. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)				
7				Probabilidad	Ocurriciones previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución					Potencial costo de implementación			
8		Docencia	Oferta Programas académicos en modalidad virtual	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Menor	Alto	Moderado	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	• Construcción de documento maestro en los programas que se ofertan en modalidad virtual • Solicitud del registro calificado de los programas virtuales	A la fecha del seguimiento La institución aun no ha diseñado un programa para ofertarlos en modalidad virtual			
9		Investigación	Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Muy alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	5	25	• Capacitación de actualización en los grupos de investigación • Gestionar y establecer recursos humanos y financieros • Incentivar la investigación con semilleros de investigación	Se evidencia el contrato No. 156 del 13 de mayo de 2021 por la prestación de servicios de asesoría y acompañamiento al proceso de Investigación y a los grupos de investigación del ITFIP, mediante la capacitación en el uso de herramientas diseñadas para la gestión de los planes de trabajo orientando a garantizar los requerimiento que le permita a cada grupo una categoría proyectada			
12		Proyección Social	Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Moderado	Alto	Menor	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Suscripción de convenios y alianzas con otras IES de la Región	Se evidencia convenios con la universidad Piloto de Colombia, Universidad Tecnológica Santander, Uniminuto, Universidad Distrital, Universidad Cooperativa de Colombia, UNIR de Madrid, Universidad Granma de Cuba, Universidad Moron de Argentina			
13		Direccionamiento estratégico	Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "O" Cero) para todos los estudiantes	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Alto	Muy alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Convenios matrículas "O" cero o cartas de compromiso	Se evidencia suscripción del convenio matrícula "O" con la Gobernación del Tolima en los dos semestres académicos de la vigencia 2021, la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio. Se evidencia suscripción de convenio de matrícula "O" con el Gobierno Nacional para el semestre B de 2021, la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio			
14		Direccionamiento estratégico	Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$500,000	5	25	• Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP. • Convocatorias Min ciencias	Se evidencia en la plataforma SUIFP y seguimiento SPI el registro de 6 proyectos de inversión para ejecutar en la vigencia 2021 relacionados a infraestructura física y Tecnológica, Bienestar Universitario, Investigación y dotación de ambientes de aprendizajes			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad									
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurridos previos	Proba. Calificación	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación	Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
15		Proyección Social	Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	No Hay/ NA	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	De acuerdo a la pertinencia de los programas realizar alianzas con el sector productivo para realizar prácticas y pasantías.	Se evidencia convenios con entidades de I en las diferentes Facultades, no obstante por tema de pandemia actualmente se encuentran suspendidas las prácticas y pasantías por parte del Consejo Académico hasta nueva orden, se han desarrollado dos encuentros en el último semestre con empleadores de la región
16		Direccionamiento estratégico	Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP - Ejecución de los recursos de la vigencia	Se evidencia el proyecto de inversión registrado en el SUIFP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFIP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están
17		Direccionamiento estratégico	Programas y auxilios del Gobierno Nacional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Programas Jóvenes en acción del departamento de prosperidad social - Estímulos por matrículas Generación E - Matrícula 0 - Estímulos por permanencia y excelencia	*Se evidencia en ejecución del programa de jóvenes de acción en la institución donde se han beneficiados 2846 estudiantes de estratos 1 y 2 *Actualmente los estudiantes tienen estímulos educativos por el programa Generación E, Matrícula "0" Gobierno Nacional y Departamental, otros Convenios con municipios del Tolima y Gobernación del Tolima *Se evidencia estudiantes beneficiados con el estímulo de permanencia y excelencia otorgado por el programa de Jóvenes en acción de igual forma existe el estímulo Institucional de matrícula de honor
18		Gestión del Talento Humano	Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Moderado	Alto	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Sensibilización al personal de carrera sobre el Acuerdo 617 de 2019, comunicando los deberes que se tienen que evaluar	Se evidencia en el Plan Institucional de Capacitación, la sensibilización del acuerdo 617 de 2019 en el cual establece la El sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y anexo técnico para los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: FO2-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad									
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurridos previos	Proba. Calificación	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación	Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
19		Docencia	Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos	Algo probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	3	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	15	Capacitaciones y socializaciones de la plataforma English Central	Se evidencia por parte del proveedor en el mes de septiembre capacitaciones hacer de las nuevas actualizaciones de la plataforma English Central dirigida a los docentes del área de Inglés
20		Direccionamiento estratégico	Implementación y fortalecimiento del MIPG	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Reuniones de comités sectorial con el Ministerio de Educación Nacional (actas)	Se evidencia actas del comité sectorial trimestral, en las cuales se establecieron unos compromisos por parte del ITFIP, a la fecha de seguimiento se han dado cumplimiento a las acciones de cada acta del comité
21		Docencia	Cualificación docente en formación Pos gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen impacto	> \$1,000,000	5	20	- Realizar plan de capacitación para conocer las necesidades post-graduales y áreas disciplinarias - Incentivar a los docentes mediante apoyo en su formación post-gradual	Se evidencia en la vigencia 2021 Plan de Capacitación del proceso de Docencia en el cual existe capacitaciones en diferentes áreas disciplinarias, igual forma se esta apoyando con recursos a dos docentes en Especialización y Doctorado
22		Direccionamiento estratégico	Fortalecimiento de la Imagen Institucional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Estrategias de comunicación y publicidad (Redes Sociales, Comunicados, Videos, Piezas Comunicativas).	Se evidencia la publicación en el Facebook Institucional, canal de youtube del ITFIP de las diferentes actividades académicas, noticias de interés, comunicados e interacción con los estudiantes (videos, piezas y comunicados)
23		Gestión de Calidad	Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Moderado	Alto	Muy alto	Impacto moderado	< \$500,000	5	25	Actualizar los procedimientos de acuerdo a las novedades derivadas de los cambios que se han generado en la institución	Se evidencia en el proceso SGC la actualización de 8 procedimientos los cuales ya se encuentran archivados en las carpetas de los líderes de los procesos
24		Registro y control académico	Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen Impacto	> \$1,000,000	5	20	Vinculación de personal calificado para el proceso de escaneo y digitalización	Se evidencia la adquisición del escaner y la contratación personal de apoyo para la digitalización de las carpetas de los estudiantes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)			Beneficio potencial de la oportunidad									
7		Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurrencias previas	Proba. Calificación	Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación	Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8). Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
25		Gestión del Talento Humano	Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Alto	Moderado	Moderado	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Adquisición de escáner y la vinculación de personal para el proceso de escaneo a la alta dirección.	La pandemia interfirió el inicio del proceso, ya está el escáner y se solicitó a la alta dirección sobre la vinculación de personal para el proceso de escaneo.
26		Gestión Administrativa e Infraestructura	Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Elaborar el plan de inversión los proyectos registrados para el mejoramiento de la infraestructura, tecnología y redes. - Construcción de cafetería nueva y mejoramiento de la cancha múltiple	Se evidencia el proyecto de inversión registrado en el SUIFP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFIP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están próximo a ejecutarse. *Se evidencia los diseños y construcción de la nueva cafetería del ITFIP, la entrega de la obra termina se tiene programada para el 31 de diciembre de 2021 y con respecto al mejoramiento de las canchas múltiples, se evidencia los diseños y diagnósticos del proyecto, esta pendiente la aprobación de los recursos por el previo concepto
27		Docencia	Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Requerimientos de acuerdo a las condiciones y necesidades de un sistema de información académico y administrativo	Se evidencia gestión de la adquisición de la plataforma académica, esta en trámite financiero, los recursos se tienen proyectado por los proyectos de inversión, igual forma se evidencia cotizaciones para la adquisición del software de administrativos de nóminas
28		Docencia	Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)	Algo probable que ocurra	Nunca ha ocurrido	3	Menor	Moderado	Alto	Muy alto	Buen impacto	> \$1,000,000	5	15	Creación de la política de Gestión ambiental de la institución	Actualmente la facultad de Ingeniería se encuentra recopilando la información requerida en el documento maestro para la solicitud del registro calificado, igualmente se están elaborando los microcurrículos según los lineamientos del decreto 1330

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3			"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4	MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021													Versión 1.0	
5															
6			Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad						Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)
7	Proceso	Oportunidad	Probabilidad	Ocurricias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la Institución	Potencial costo de implementación				
29	Gestión Administrativa e Infraestructura	Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la Institución (senderos, frutales, granja, entre otros)	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Alto	Alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	Realizar actividades para aprovechamiento de zonas verdes con la comunidad académica	• Debido a la pandemia actualmente solo se esta aprovechando el arrendamiento del cultivo de mango • Se da inicio a la utilización de la cancha para la Integración de la comunidad estudiantil con partidos de la primera C
30	Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Menor	Moderado	Muy alto	Gran impacto	< \$500,000	5	25	• Estrategias del plan de gestión ambiental • Campañas de sensibilización, socialización y capacitación.	Se evidencia la elaboración de la política del Sistema Integrado Ambiental y se evidencia la resolución de conformación del equipo de trabajo, roles y responsabilidad, se elaboro el diagnostico del SIGA a través de la matriz DOFA y se proyectó el plan de trabajo, Se evidencia los nuevos protocolos de bioseguridad las cuales se realizo sensibilización con toda la comunidad administrativa y academica
31	Elaboró: Gestión de Calidad														

LISTADO MAESTRO



PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
NA	Estatuto General	Estatuto	*	Acuerdo 03 de 2014	Comisión del Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Rectoría Oficina de Personal Oficina Jurídica Vic. Administrativa Vic. Académica	Físico y Magnético
NA	Manual de Contratación	Manual	1.0	Resolución 918 Noviembre de 2016	Asesor Jurídico	Vicerrector Administrativo	Rector	Vicerrectoría Administrativa Oficina Jurídica	Físico y Magnético
NA	Reglamento de archivo	Reglamento	*	2008	Vicerrectoría Administrativa	Asesor Jurídico	Vicerrector Administrativo	Archivo	Físico
NA	Tablas de Retención Documental	Documento	*	2015	Todos los procesos	Funcionario de Archivo	Rector	Archivo Central - todos los procesos	Físico Magnético
M-GAD-01	Contratación de bienes y servicios	Procedimiento	5.0	Julio de 2015	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-02	Préstamo y retiro de elementos o préstamo de espacios físicos	Procedimiento	7.0	Octubre 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-03	Mantenimiento de Infraestructura física, redes eléctricas y maquinaria	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-04	Trámite de viáticos	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-05	Reporte mensual horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivo del personal administrativo	Procedimiento	7.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-06	Coordinación, ejecución y control limpieza general.	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-07	Coordinación, ejecución y control de actividades de vigilancia a instalaciones físicas y muebles de la institución.	Procedimiento	5.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-09	Manejo de caja menor	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-10	Envío de correspondencia para entidades externas	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-11	Recibo de correspondencia	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico

M-GAD-12	Manejo de archivo central de la institución	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-13	Prestamo de documentos del archivo central	Procedimiento	5.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-14	Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos.	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico
M-GAD-15	CONTRATACIÓN DIRECTA - SECOP II	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Vicerrector Administrativo	Comité Coord. Calidad	Rectoría	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Físico



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Versión: 1.0

CODIGO: F09-OBL01

PROCESO: GESTION ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA FISICA (Almacen)

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
M-GAA-01	Adquisición por compras	Procedimiento	7.0	Octubre de 2021	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico
M-GAA-02	Elaboración plan Anual de Adquisiciones	Procedimiento	5.0	Agosto de 2016	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico
M-GAA-03	Ingresos de bienes a almacen	Procedimiento	5.0	Octubre de 2021	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico
M-GAA-04	Entrega de elementos y/o bienes	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico
M-GAA-05	Baja de bienes	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico
M-GAA-06	Inventario Fisico de Bienes devolutivos en servicio	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico
M-GAA-07	Elaboracion del balance mensual	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico
M-GAA-08	Traslado de bienes entre dependencias o traspaso	Procedimiento	5.0	Octubre de 2021	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico
M-GAA-09	Administracion de elementos de consumo	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico
M-GAA-10	Evaluacion y reevaluacion de proveedores y prestadores de servicios	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Profesional del almacen	Comité Coord Calidad.	Rectoria	Vicerr. Administra. Oficina de Calidad	Fisico

* Ultima Versión Vigente

N.A. No aplica



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO CONTROL DE REGISTROS



PROCESO: GESTION ADMINISTRACION E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 2.0

CODIGO: F12-OBL02

CODIGO	VERSION	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FISICO	TIEMPO DE RETENCIÓN
NA	NA	Documentos de gestion de la oficina (circulares Informativas, oficios, memorandos)	Secretaria Gestión Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
NA	NA	Actas	Secretaria Gestión Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	Permanente
F01-MGAD01	3.0	Requerimiento de bienes y/o servicios	Dueño del proceso	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
F02-MGAD02	3.0	Préstamo y retiro de elementos o préstamo de espacios físicos	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
F01-MGAD02	1.0	Seguimiento actividades mantenimiento cancha de futbol	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
F03-MGAD04	2.0	Cumplido de Comisión	Funcionario Comisionado	Tesoreria	Oficina de tesoreria	X	X	2 Años
F10-MGAD04	1.0	Solicitud de comisión, viáticos, gastos de viaje y/o transporte	Funcionario Comisionado	Tesoreria	Oficina de tesoreria	X	X	2 Años
F04-MGAD05	2.0	Registro de Horas Extras y Recargo Nocturno Por funcionario	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
F05-MGAD05	1.0	Consolidado de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos.	Profesional de apoyo	Profesional de apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
F06-MGAD06	4.0	Entrega de elementos de cafetería y aseo	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
F07-MGAD7	3.0	Programacion actividades personal de vigilancia	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
F11-MGAD09	1.0	Requerimiento de bienes y/o servicios por caja menor	Dueño del proceso	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
F08-MGAD12	3.0	Formato unico de inventario Documental	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	Permanente
F10-MGAD12	1.0	Formato control entrega de documentos archivo de gestión	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	Permanente
F09-MGAD13	1.0	Formato prestamo de documentos	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	1 Año
N.A	N.A	Control quimico y de PH de la Piscina	Funcionario responsable	Funcionario responsable	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
N.A	N.A	Hoja de vida y mantenimiento parque automotor	Funcionario responsable	Funcionario responsable	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años
F03-MGAA01	1.0	Verificacion de Bienes Recibidos - Supervisor	Supervisor	Encargado de archivo	Almacen	x	x	2 Año
F02-MGAA10	4.0	Evaluación de proveedores	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Almacen	X	X	2 Año
F17-OBL07	3.0	Reporte acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Lider de Proceso	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años

* Ultima Versión Vigente

N.A. No Aplica

E Eliminación

CT Conservación Total

S Selección



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0

CODIGO: F11-OBL01

PROCESO: GESTION ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA FISICA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
Documentos DAFP	D.A.F.P	—	*	Coordinación Talento Humano	Oficina Talento Humano	Directo
Directivas presidenciales, decretos y Leyes	Presidencia de la República	—	*	Rector y asesor Juridico	Rectoria y Oficina Juridico	Directo
Resoluciones leyes y decretos de los ministerios de hacienda y educacion	Min. Hacienda Min. Educación	—	*	Rector y Coordinador Gestión Financiera	Rectoria y Oficina Financiera	Directo
Circulares de la Contraloria General de la República	Contraloria de la República	—	*	Rector y Asesor Control Interno	Rectoria y oficina Control Interno	Directo
Circulares de la Contraduria General de la Nación	Contaduría de la nación	—	*	Coordinador Grupo Financiero	Oficina Gestión Financiera	Directo
WWW.dafp.gov.co	N.A.					
www.presidencia.gov.co	N A		—	—	Web	Directo
www.procuraduria.gov.co	N A		—	—	Web	Directo

* Ultima Versión Vigente

PROCEDIMIENTOS

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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

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 – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0	Fecha: octubre de 2021	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 publica – SECOP II.

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

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



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

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 a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración (La adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV).

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

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.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GAD-01

Página: 4 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

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.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GAD-01

Página: 6 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

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

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

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

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

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.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

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).

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.

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

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

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



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

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

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 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.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

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 VIRTUL 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.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GAD-01

Página: 11 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDADES GENERALES PARA TODAS LAS MODALIDADES DE CONTRATACION	RESPONSABLE
I. ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	Identificar las necesidades para enmarcar el objeto a contratar y elaborar solicitud por la dependencia que requiere el servicio (Formato F01-MGAD01)	Dependencia Interesada
2	Verificar que el bien o servicio a adquirir se encuentre en el plan anual de adquisiciones.	Dependencia Interesada
3	Solicitar Cotizaciones y/o Propuestas del Bien o Servicio a Contratar.	Dependencia Interesada
4	Solicitar Disponibilidad Presupuestal	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



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

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 de la 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.	Vicerrectoría Administrativa/Contratación – Presupuesto – Contabilidad – Tesorería

III. ETAPA POST- CONTRACTUAL

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



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GAD-01

Página: 13 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA LICITACION PUBLICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar las actividades generales de la etapa precontractual.	C/U de las dependencias indicadas
2	Recibir las Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones y publicarlas 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



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GAD-01

Página: 14 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Recibir Observaciones al Proyecto del Pliego de Condiciones y Publicarlas 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



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GAD-01

Página: 15 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA CONCURSO DE MERITOS

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



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GAD-01

Página: 16 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	REALIZAR ACTIVIDADES GENERALES ETAPA PRECONTRACTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II.	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
2	REALIZAR ACTIVIDADES - ETAPA CONTRACTUAL en LA PLATAFORMA SECOP II.	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS
3	REALIZAR ACTIVIDADES - ETAPA POST – CONTRACTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II.	C/U DE LAS DEPENDENCIAS INDICADAS



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0

Fecha: octubre de 2021

Código: M-GAD-01

Página: 17 de 17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA INVITACIÓN PUBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar actividades generales etapa precontractual	C/U de las dependencias indicadas
2	Realizar Acta de Cierre y Publicarla 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

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



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

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

Versión: 7.0	Fecha: Octubre 2021	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 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 de espacios físicos.

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

FORMATOS IMPRESOS: F02-MGAD02 Préstamo y retiro de elementos o préstamo de espacios físicos



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

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

Versión: 7.0

Fecha: Octubre 2021

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 F02-MGAD02 Préstamo y retiro de elementos o préstamo de espacios físicos	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. Nota 1: si requiere el ingreso de las personas que utilizarán los escenarios deportivos u otros espacios solicitados, estos deben ser reportados al personal de vigilancia. Nota 2: 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. Nota: 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 Nota: Para el desarrollo de las actividades de mantenimiento a la cancha de futbol debe registrarse en el formato F01-MGAD02	Servidor responsable del bien.

Elaborado Por:
Vicerrector Administrativo

Revisado Por:
Comité coordinador

Aprobado Por:
Rector



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GAD-03	Página: 1 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

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

RESPONSABLE: Operario Calificado – Contratista.

OBJETIVO: Mantener en buen estado la infraestructura física, redes eléctricas, equipos y maquinaria.

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 y maquinaria para su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo.

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

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



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GAD-03	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar periódicamente el estado de la infraestructura física, redes eléctricas, equipos y maquinaria para su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo. Nota: Se reporta un inventario semestral de lo evidenciado	Profesional de apoyo de la vicerrectoría administrativa. Operario encargado.
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 pertinente.	Operario o contratista
4	Recibir el trabajo o mantenimiento realizado	Profesional de apoyo Vicerrectoría Administrativa o Supervisor asignado para el Contrato

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



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

Versión: 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**



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
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 F10-MGAD04 .	Secretaria Rectoría
2	Recibir autorización expedida por el rector <i>Nota: la autorización de pago puede ser por caja menor o por cadena presupuestal.</i>	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
3	Solicitar disponibilidad presupuestal.	Vicerrector Administrativo
4	Elaborar resolución ordenando comisión y pago de viático.	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
5	Remitir a Rectoría para firma del Rector de la Resolución.	Secretaria Vicerrectoría Administrativa
6	Una vez firmada la resolución se envía a presupuesto para registro presupuestal. Por cadena presupuestal o Realizar procedimiento de cancelación de viáticos por caja menor.	Secretaria Rector. o Secretaria Vicerrectoría Administrativa
7	Elaborar orden de pago previo presentación de cumplimiento de comisión F03-MGAD04 . <i>Nota1: Por cadena presupuestal una vez el funcionario realice el viaje y entrega 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
---	--	--------------------------------



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

Versión: 7.0

Fecha: Octubre 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**).



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

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 F04-MGAD05	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 F05-MGAD05 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
---	--	--------------------------------



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GAD-06

Página: 1 de
2

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

RESPONSABLE: Auxiliar Servicios Generales – Vicerrectoría Administrativa

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

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

LIMITES

Punto Inicial: Programación de actividades.

Punto Final: Realizar las actividades programadas.

FORMATOS IMPRESOS:

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



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GAD-06	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZA GENERAL			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Programar actividades, asignar funciones y distribuir las áreas en donde se desarrollaran las labores de aseo.	Vicerrector Administrativa Profesional apoyo administrativa	
2	Proveer los elementos para realizar labores pertinentes. (F06-MGAD06)	Vicerrector Administrativa Asistente administrativo	
3	Realizar las actividades de aseo de acuerdo a lo programado.	Auxiliar Servicios Generales	
4	Reportar a Vicerrectoría Administrativa las novedades que afecten el normal desarrollo de las labores encomendadas (verbal o escrito).	Auxiliar Servicios Generales	

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



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

Versión: 5.0

Fecha: Octubre 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 aplica para los vigilantes de planta.

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

LIMITES

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

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

FORMATOS IMPRESOS:

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



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

Versión: 5.0

Fecha: Octubre 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 F07-MGAD07	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



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
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: Salvar la cuenta corriente.

FORMATOS IMPRESOS:

- Resolución
- Recibos de caja menor
- Soportes
- Requerimiento de bienes y/o servicios por caja menor **F11-MGAD09**



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
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 F11-MGAD09 .	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:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Funcionario encargado del manejo	Comité coordinador	Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
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.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
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
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

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.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 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	

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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GAD-12

Página: 1 de 2

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

RESPONSABLE: Técnico y Auxiliar Administrativo

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

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

LIMITES

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

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

FORMATOS:

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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GAD-12

Página: 2 de 2

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega del formato Control de documentos archivo de gestión F10-MGAD12 a todas las dependencias, para el diligenciamiento diario o semanal con el fin de registrar los documentos físicos y electrónicos en el Inventario Documental.	Encargado del Archivo de Gestión Documental de 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. 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.	Responsable del archivo

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



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

Versión: 5.0

Fecha: Octubre 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**



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

Versión: 5.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GAD-13	Página: 2 de 2
---------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar Formato de préstamo de documentos F09-MGAD13 y autoriza el préstamo de documento máximo por 5 días	Responsable de Archivo
2	Recibir el documento prestado.	Responsable de Archivo
4	Archivar el formato de préstamo y el documento en la caja correspondiente	Responsable de archivo

Elaborado Por:
Vicerrector Administrativo

Revisado Por:
Comité coordinador

Aprobado Por:
Rector



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

Versión: 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.).

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

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

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



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GAD-14

Página: 2 de 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN

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



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

Versión: 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 Requerimiento para solicitud de bienes y servicios (F01-MGAD01) entregándolo a la Vicerrectoría administrativa para el respectivo trámite.	Coordinador de Sistemas y coordinador salas de computo
2	Desarrollar las actividades de mantenimiento preventivo programadas (limpieza, lubricación, ajuste, comprobación y/o reemplazo de componentes defectuosos, etc.) y registrarlas en el formato certificación de servicio de mantenimiento informático (F02-MDES10) Firmar el registro de conformidad del servicio. Formato certificación de servicio de mantenimiento informático (F02-MGAD10)	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 computo

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GAD-14	Página: 4 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
5	Desarrollar las actividades de mantenimiento Correctivo solicitado	Funcionario encargado del mantenimiento	
6	Firmar el registro de conformidad del servicio. Formato certificación de servicio de mantenimiento informático (F02-MGAD10).	Funcionario responsable del equipo	

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

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

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



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

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GAD-15

Página: 2 de 2

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 cada una 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



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

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-GAD-15

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA – SECOP II

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requerimiento y certificado de la no existencia de personal Se solicita el Requerimiento de bienes y servicios F01-MGAD01 al Líder de proceso. Nota: Certificar la no existencia de personal	Líder de proceso Vicerrectoría Administrativa Talento Humano Contratación Profesional
	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 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	Vicerrectoría Administrativa Contratación Profesional Profesional de presupuesto
2	Elaborar Estudios previos. Elabora el análisis del sector con la justificación, estimación del valor del contrato (cotizaciones), condiciones técnicas exigidas y plazo. 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. Proyecta los estudios previos (términos de referencia) Nota 1. Verificar que la contratación se encuentre dentro del plan anual de adquisiciones y la viabilidad técnica.	Vicerrectoría Administrativa Vicerrectoría Académica Asesor jurídico Contratación Profesional Supervisor del contrato

3	Verificación de documentos 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. Nota 1. Se verifica la documentación frente a la lista de chequeo aplicable a la modalidad de selección. Nota 2. Se verifica la experiencia y la idoneidad	Vicerrectoría Administrativa Contratación Profesional o Auxiliar
4	Elaborar, revisar, aprobar y firmar Minuta de Contrato Elabora, revisa, aprueba y firma el contrato en el SECOP II y su complemento.	Rector Líder de proceso Asesor Jurídico Vicerrectoría Administrativa Contratación – Profesional Auxiliar
5	Solicitar el Registro Presupuestal - RP Solicita la expedición del Registro Presupuestal. Continúa en el procedimiento M-GFP-06 expedición registro presupuestal	Vicerrectoría Administrativa Contratación Profesional Profesional de presupuesto
6	Tramitar la afiliación a la ARL y Acta de inicio 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 Nota 1: Realizar la afiliación a la ARL (en los casos que aplica)	Supervisor de contrato Vicerrectoría Administrativa Contratista

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

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



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

Versión: 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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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 bienes relacionados en la factura	Profesional Universitario Almacén
3	Firmar comprobante de entrada y entregarlo al área de contratos.	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 la póliza de seguros	Profesional Universitario Almacén
5	Enviar mensualmente a contabilidad las entradas al almacén, salidas y balance para la conciliación.	Profesional Universitario Almacén

Elaborado Por:

Profesional Universitario Almacén -
Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:

Comité coordinador

Aprobado Por:

Rector



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-GAA-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

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

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

LIMITES

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

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

FORMATOS IMPRESOS: Formatos prediseñados plan anual de adquisición.



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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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

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



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 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 inventariables que posee la universidad, del cual se excluye el dinero en efectivo.

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

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

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

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

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

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 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.



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GAA-03	Página 3 de 8
---------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Ingreso por donación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir oficio de la Rectoría y anexo el documento soporte de la Donación del Bien.	Profesional Universitario almacén
2	Solicitar Avalúo Técnico, sino trae el valor estimado.	Profesional Universitario almacén
3	Registrar en el software contable SIIGO, los 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



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GAA-03	Página 4 de 8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA Ingreso de bienes por traspaso de otras entidades o comodato.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Recibir de Rectoría el ofrecimiento escrito o liquidación del Convenio o contrato.	Profesional Universitario almacén	
2	Solicitar Cotización o el avalúo técnico si no trae valor estimado.	Profesional Universitario almacén	
3	Registrar en el software contable SIIGO, los bienes y/o elementos a ingresar.	Profesional Universitario almacén	
4	Expedir y firmar Comprobante de entrada a almacén.	Profesional Universitario almacén	
5	Recibir y verificar físicamente los Bienes relacionados en el Documento.	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	



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

Versión: 6.0 **Fecha:** Octubre 2021 **Código:** M-GAA-03 **Página** 5 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
Ingreso de bienes por reposición

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reportar a Vicerrectoría Administrativa el Acta de faltante o Denuncio para su respectiva reposición.	Profesional Universitario almacén
2	Recibir de la Vicerrectoría Administrativa el acta y los documentos con los cuales se autoriza la reposición.	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
10	Asignar el MISMO número de Inventario.	Profesional Universitario almacén



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GAA-03

Página 6 de 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

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

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA Ingreso de bienes por sobrantes		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar Inventarios Físicos	Profesional Universitario almacén
2	Elaborar un acta de la diligencia determinando la causal que ocasiono los sobrantes.	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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GAA-03	Página 7 de 8
---------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS A ALMACEN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Enviar a contabilidad el comprobante de ingreso por sobrantes para su registro contable.	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**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GAA-03	Página 8 de 8
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESOS 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	

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



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

Versión: 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)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-GAA-04	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ELEMENTOS Y/O BIENES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el comprobante de salida de almacén de acuerdo a la solicitud de cada dependencia, relacionando en forma detallada cada uno de los elementos devolutivos o de consumo.	Profesional Universitario almacén - Jefe almacén
2	Asignar un código de Inventario a los bienes devolutivos.	Profesional Universitario 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
---	--	--------------------------------



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 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 la baja.

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



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FÍSICA (ALMACEN)

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 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 o inmueble que estando en servicio o encontrándose en almacén ha desaparecido por hurto, terremoto, incendio, o cualquier otro evento de fuerza mayor y/o causo fortuito, o que habiéndose exonerado de responsabilidad al cuentadante a través del proceso administrativo correspondiente o estableciéndose su responsabilidad, se haya establecido su pago o reposición.

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

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

Procedimientos de Comercialización por:

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



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 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 Perdida, Hurto o Caso Fortuito

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

El jefe de Almacén debe realizar la gestión de los 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.



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 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 avaluó.*

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

Determinación de los Bienes Dados de Baja

Los bienes dados de baja podrían tener la siguiente destinación:

- Venta.
- Destrucción.
- Donación.

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

Destinación para Venta

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

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

Destinación para la venta directa.

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



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 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 efectuará la venta en forma directa, con sujeción al procedimiento.*

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

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

Destinación para Donación.

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

Destinación para Destrucción

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

FORMATOS IMPRESOS:

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



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GAA-05

Página: 6 de 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar informe relacionando los bienes objeto de baja, con sus respectivos 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

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



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GAA-06

Página: 1 de 2

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

RESPONSABLE: Profesional Universitario (Almacén)

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

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

LIMITES

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

Punto Final: Archivar la documentación.

FORMATOS IMPRESOS: Listado inventario de bienes devolutivos
Actas
Oficios



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA

FÍSICA (ALMACÉN)

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-GAA-06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.

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

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 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



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-GAA-07	Página: 2 de 2
---------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL BALANCE MENSUAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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, con todos los soportes de Entradas y salidas.	Profesional Universitario Almacén
4	Enviar copia de las entradas de almacen, salidas y balance a la oficina de contabilidad.	Profesional Universitario Almacén

Elaborado Por:
Profesional Universitario (Almacén)

Revisado Por:
Comité coordinador

Aprobado Por:
Rector



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 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



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 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
--	--	--------------------------------



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 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.



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 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.	

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



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

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 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**)



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

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 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 F02-MGAA10 Evaluación y Reevaluación de Proveedores semestralmente, calificando los criterios allí descritos para obtener el puntaje final. <i>Nota: para el caso de evaluación por prestación de servicios, el profesional universitario de almacén se remplaza 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.

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

ACPM



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

REPORTE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

VERSIÓN: 3.0

CODIGO: F17-OBL07

Año

Mes

Día

Fecha de Elaboración:

2021

Octubre

11

PROCESO

GESTION ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA FISICA

RESPONSABLE:

SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE

CARGO:

VICERECTORA ADMINISTRATIVA

ORIGEN O FUENTE DE LA ACCION

AUDITORIA INTERNA

TIPO DE ACCION A APLICAR

CORRECTIVA

DESCRIPCION DEL HALLAZGO, RIESGO O ASPECTO POR MEJORAR

Incumplimiento parcial del procedimiento "Préstamo de elementos o espacios físicos" Código: M-GAD-02, referente al diligenciamiento del formato FO2-MGAD02, en razón que no se tiene claridad en el documento si los bienes fueron devueltos generando dificultades en el seguimiento y control de los bienes de la Institución. Adicionalmente en el tiempo que se trabajó en forma Remota se autorizó el préstamo y la salida de elementos y equipos de cómputo a los funcionarios administrativos y docentes y no se evidencia los registran de la devolución de los mismos.

CORRECCION

ACCION	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FECHA
Actualizar y socializar el formato Prestamo de elementos o espacios físicos y realizar seguimiento de los elementos y equipos prestados a los funcionarios	Vucirectora Administrativa	Matrices de partes interesadas en las AZ	30/11/2021

ANALISIS DE LAS CAUSAS

METODOLOGIA UTILIZADA

3 POR QUE'S

DIAGRAMA CAUSA EFECTO

