

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 1 de 55

República de Colombia **Copia No Controlada**  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
 Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ**

**MANUAL DE PROCESOS Y  
 PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO  
 I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE  
 BIENES Y SERVICIOS**

**2012**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 2 de 55

### INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Copia No Controlada

### CONTROL DEL DOCUMENTO

Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p><b>DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA</b> Gerente de Modernización Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p>	<p>_____</p> <p><b>ENRIQUE VAQUIRO CAPERA</b> Secretario de Educación de Ibagué</p> <p>Fecha:</p>
<p>_____</p> <p><b>MÓNICA ADRIANA RIVERA GIRALDO</b> <b>Profesional Especializado Talento Humano</b> Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p>	

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
01	Junio de 2010	PROES S.A.	Elaboración del Documento
02	Febrero 2011	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación	Actualización del Documento por cambio de normatividad
03	Septiembre 2012	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación con el apoyo del Equipo Consultor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustó el formato del documento</li> <li>Se cambió la palabra subproceso por procedimiento</li> <li>Se actualizó el documento de acuerdo con las necesidades de la Secretaría</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 3 de 55

## CONTENIDO

Copia No Controlada

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN .....	4
SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL .....	5
1. DISTRIBUCIÓN .....	5
2. PROPIEDAD .....	5
3. JUSTIFICACIÓN .....	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO .....	5
5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO .....	8
6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO .....	9
7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN .....	10
SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO .....	11
1. PROCESO I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS .....	11
1.1 PROCEDIMIENTO I01.01 Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras .....	11
1.2 PROCEDIMIENTO I01.02 MANEJAR REQUISICIONES .....	15
1.3 PROCEDIMIENTO I01.03 ADMINISTRAR ETAPA PRECONTRACTUAL .....	19
1.4 PROCEDIMIENTO I01.04 ADMINISTRAR ETAPA CONTRACTUAL .....	25
1.5 PROCEDIMIENTO I01.05 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ADMINISTRAR CONVENIOS Y CONTRATOS 28	
1.6 PROCEDIMIENTO I01.06 LIQUIDAR CONVENIOS Y CONTRATOS .....	32
1.7 PROCEDIMIENTO I01.07 EVALUAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A PROVEEDORES .....	35
2.1 PROCEDIMIENTO I02.01 MANEJAR ALMACÉN .....	38
2.2 PROCEDIMIENTO I02.02 ADMINISTRAR ACTIVOS FIJOS .....	42
2.3 PROCEDIMIENTO I02.03 GESTIONAR SERVICIOS PÚBLICOS .....	46
2.4 PROCEDIMIENTO I02.04 REALIZAR MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA .....	49
2.5 PROCEDIMIENTO I02.05 ATENDER SERVICIOS GENERALES .....	52

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.I
	<b>MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 4 de 55

## SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN

*Copia No Controlada*

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma detallada las tareas necesarias asociadas a los procesos, para el cumplimiento de la Misión de la Secretaría.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso I. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

**Instrucciones de Uso y Organización del Manual:** Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.

**Cuerpo del Documento:** Presenta para cada macroproceso, la caracterización de los procesos que lo conforman, así como el detalle y una descripción gráfica (flujograma) de los subprocesos que conforman cada proceso, así como los instructivos que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 5 de 55

## SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

### 1. DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los siguientes cargos:

- Secretario de Educación
- Profesional Especializado de Planeación
- Profesional Universitario de Planeación (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno)

### 2. PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a la práctica de la Secretaría de Educación es el que ocupe el cargo de Profesional Universitario de Planeación (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno).

### 3. JUSIFICACIÓN

Este documento es una guía para orientar a los funcionarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO

**ACCIÓN CORRECTIVA.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable con el objeto de prevenir su repetición. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

**ACCIÓN PREVENTIVA.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.

**ACTIVIDADES.** Conjunto de tareas que componen un subproceso.

**AUDITOR.** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

**AUDITORÍA DE CALIDAD.** Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 6 de 55

**CALIDAD.** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos especificados en la Norma ISO 9001:2000. (Inherente: que existe en algo, especialmente como una característica permanente)

*Copia No Controlada*

**CLIENTE / CIUDADANO.** Organización o persona que recibe un producto o servicio. Es un miembro de la comunidad que conlleva una serie de deberes y una serie de derechos.

**COORDINADOR DEL SGC.** Es el Profesional Universitario Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, quien apoya a los Líderes de los Procesos en las actividades del SGC. Es el vínculo con la Alta Dirección.

**DOCUMENTO.** Información y su medio de soporte

**DOCUMENTO CONTROLADO.** Es aquel documento interno o externo, identificado con un código y sello con la leyenda *Documento controlado*, que presenta información que incide en el sistema de gestión de calidad.

**EFFECTIVIDAD.** Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consiste en alcanzar los resultados programados a través del uso óptimo de los recursos involucrados

**EFICACIA.** Es la capacidad de alcanzar los resultados de calidad previstos, independientemente de los medios que se utilicen, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, y con los estándares de calidad definidos. Grado en el que una acción alcanza los resultados esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultados.

**EFICIENCIA.** Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos en programas, subprogramas y proyectos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**EQUIPO AUDITOR.** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo de expertos técnicos, si se requiere.

**EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA.** Registros, declaraciones de hecho u otra información verificable que sea pertinente par los criterios de auditoría.

**GESTIÓN DOCUMENTAL.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**LISTADO MAESTRO.** Relación de todos los documentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 7 de 55

**MACROPROCESO.** Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

**MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos específicos.

**NO CONFORMIDAD.** Incumplimiento de un requisito.

**OBJETIVO DE CALIDAD.** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

**OBSERVACIÓN.** Sugerencia sobre algún punto del sistema de gestión de calidad encaminado a un proceso de mejora continua.

**PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD.** Parte de la Gestión de la Calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

**POLÍTICA DE CALIDAD.** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

**PROCESO.** Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.

**PRODUCTO.** Resultado de un proceso.

**PRODUCTO NO CONFORME.** Todo aquel producto que no cumple con las especificaciones marcadas.

**REGISTRO.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**REQUISITO.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO.** Percepción del ciudadano acerca del grado en que se han cumplido sus requisitos.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que busca garantizar que los procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Educación Municipal, cumplan las normas, logren los objetivos y satisfagan cabalmente las expectativas de los ciudadanos. Sistema de Gestión para dirigir y controlar una Organización con respecto a la Calidad.

**SERVICIO.** Conjunto de actividades realizadas por una entidad para resolver las necesidades del cliente. Puede definirse como un bien no material.

**TAREA.** Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad

Copia No Controlada

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 8 de 55

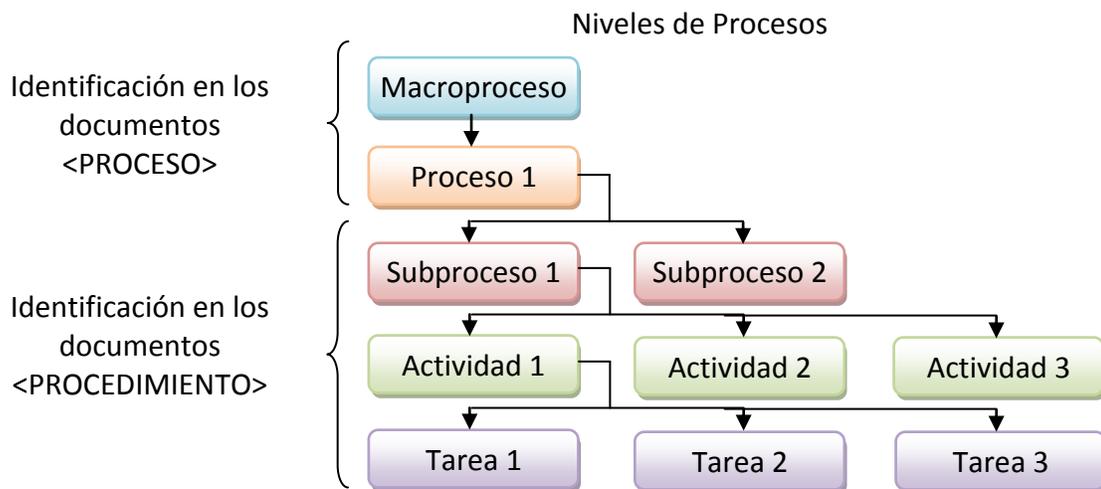
**TRÁMITE.** Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.

**USUARIO EXTERNO.** Son las personas, grupos o entidades no vinculados directamente a la Entidad que necesitan usar los recursos de ella, siempre que lo soliciten de manera justificada y de acuerdo a las normas establecidas.

**USUARIO INTERNO.** Son las personas, grupos o entidades que están vinculados directamente o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, subordinados administrativa o metodológicamente a la Institución.

## 5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

En el documento se unifican los términos “Macroproceso” y “Proceso” denominándose “Proceso”; a los “Subprocesos” y “Actividades” se les denomina “Procedimientos”, como se presenta a continuación:



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 9 de 55

## 6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

Copia No Controlada

A cada uno de los Macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y subprocesos. Esta codificación es tomada del documento Manual de Calidad, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, con los siguientes lineamientos:

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la “A” a la “N” (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los subprocesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

La codificación de los niveles de procesos para el presente manual es la siguiente:

MACROPROCESO	
I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	
Proceso	Subproceso
I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	I01.01 Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras.
	I01.02 Manejar de Requisiciones.
	I01.03 Administrar etapa precontractual.
	I01.04 Administrar etapa contractual.
	I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos.
	I01.06 Liquidar convenios y contratos.
	I01.07 Evaluar y realizar seguimiento a proveedores
I02. GESTIONAR RECURSOS FÍSICOS	I02.01 Manejar almacén.
	I02.02 Administrar activos fijos.
	I02.03 Gestionar servicios públicos.
	I02.04 Realizar mantenimiento de infraestructura.
	I02.05 Atender servicios generales.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 10 de 55

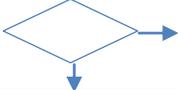
## 7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en ellos:

Copia No Controlada

**Nota 1:** Se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los subproceso corresponde a la fecha de la última actualización.

**Nota 2:** Se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

DENOMINACIÓN	GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargado de ejecutar la actividad o tarea.
Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos
Círculo de unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas.
Documento (s)		Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento (s) en formato físico o en medio magnético.
Punto de decisión		Usado cuando en la actividad se genera más de un documento

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012 Página 11 de 55

### SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO

*Copia No Controlada*

#### 1. PROCESO I01. ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

##### 1.1 PROCEDIMIENTO I01.01 Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras.

#### OBJETIVO

Elaborar y realizar seguimiento al Plan de compras de necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos para la vigencia fiscal, garantizando su actualización de acuerdo con los contratos celebrados, que se deriven en el marco del desarrollo de los programas y proyectos educativos plasmados en el Plan de Desarrollo y plan de acción, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos de ley.

#### ALCANCE

El subproceso inicia con la generación del cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitud de necesidades a las diferentes dependencias de la SE y Establecimientos Educativos para la vigencia fiscal, contiene la consolidación para responder a los requerimientos de las dependencias y/o áreas para el funcionamiento institucional, realizando las respectivas aprobaciones, consolidaciones y publicaciones en el Ente Territorial y finaliza con la presentación del informe de gestión dando a conocer el seguimiento realizado

#### DEFINICIONES

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad  
**SE:** Secretaría de Educación  
**EE:** Establecimientos Educativos

#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Generar cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe generar el cronograma para la elaboración del plan de compras con el fin de establecer las fechas en que se deben reportar las necesidades de compra para funcionamiento e inversión de cada una de las diferentes dependencias de la SE y</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 12 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Establecimientos Educativos, su consolidación, presentación y aprobación del plan de compras por parte del Comité de Compras de la SE, de igual forma se deben establecer las fechas límites para el envío de éste al ente territorial; este cronograma debe ser enviado a cada una de las dependencias de la SE y Establecimientos Educativos junto con carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, solicitando las necesidades de compra de funcionamiento e inversión proyectadas para el siguiente año de acuerdo a los términos establecidos en la ley que regula el plan de compras.</p>	
<p><b>2. Detectar y enviar necesidades de compra:</b></p> <p>El Funcionario designado de cada dependencia de la SE o los Funcionarios de los Establecimientos Educativos deben establecer las necesidades de compra para su correcto funcionamiento, estas deben ser establecidas en compras para funcionamiento y compras para inversión del siguiente año y enviarlas al Funcionario Gestión Administrativa de la SE con el fin de consolidarlas y elaborar el plan de compras para la siguiente vigencia, esta información debe ser enviada en el formato Información proyectada de necesidades de bienes y servicios, ver anexo instructivo I01.01.F01 Información proyectada de necesidades de bienes y servicios, dentro de la fechas establecidas en el cronograma.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>3. Consolidar necesidades de compra:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe recibir las necesidades de compra de todas las dependencias de la SE y Establecimientos Educativos ya sea mediante correo electrónico o en medio magnético, en lo posible, o a través de archivos físicos, y el presupuesto de planes de mejoramiento de EE del subproceso I02.04 Realizar mantenimiento de infraestructura con el fin de consolidarlas de acuerdo a los programas y proyectos que se deriven en el marco de la ejecución de los programas y proyectos educativos plasmados en el plan de desarrollo y plan de acción de la SE.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 13 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>4. Elaborar plan de compras:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe proyectar y costear las compras para inversión y funcionamiento de acuerdo con los datos históricos de consumo de compras municipales y la información consolidada de la SE, esta proyección de compras debe estar con los parámetros de codificación del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y los precios deben estar de acuerdo con el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, teniendo en cuenta que el precio de referencia incluye el IVA y excluye otros gravámenes, para los casos en que no se encuentre el precio de referencia, se deberán solicitar cotizaciones y se tendrán en cuenta los precios del mercado. Este plan de compras debe ir presentado en el formato Plan de Compras establecido por el SICE y se deben seguir las instrucciones allí publicadas, esta información se puede ver por internet en el portal del SICE en la siguiente dirección <a href="http://www.sice-crg.gov.co">www.sice-crg.gov.co</a>; de igual forma se debe incluir una columna a la izquierda del formato donde se establecerá el código interno del ítem de compra con el fin de poder realizar seguimiento a este.</p>	<p>Copia No Controlada</p> <p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>5. Verificar plan de compras:</b></p> <p>El Comité de Compras de la SE, cuya información y roles se encuentra en el documento estructura, manual de funciones, perfiles y cargos, una vez el Funcionario de Gestión Administrativa de la SE haya presentado el plan de compras, debe validar y aprobar las necesidades proyectadas durante cada uno de los meses del año y los costos establecidos en este. Una vez verificado el plan de compras el Comité de Compras de la SE debe establecer si este es aprobado o si se requieren realizar ajustes, en el caso en que no sea aprobado se deben fijar los ajustes a realizar y seguir con la actividad 6, en el caso en que sea aprobado se debe continuar con la actividad 7.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>6. Ajustar plan de compras:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe ajustar el plan de compras de acuerdo a las observaciones que se hayan obtenido como resultado de la reunión, de igual forma este debe ser ajustado cuando se identifiquen requisiciones que deban ser incluidas de acuerdo a lo establecido en el subproceso I01.02 Manejar requisiciones, cuando se</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 14 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>identifiquen desviaciones y deban ser ajustadas en el plan de compras y en los casos en que el Ente Territorial presente observaciones, una vez ajustado, este debe ser presentado nuevamente ante el Comité de Compras de la SE para su aprobación.</p>	
<p><b>7. Aprobar plan de compras:</b></p> <p>El Comité de Compras de la SE debe aprobar el plan de compras mediante acta, ver anexo instructivo B02.03.F01 Acta de reunión, oficializando la aprobación del mismo, esta debe ir firmada por todos los miembros del Comité de Compras de la SE. El plan de compras aprobado es el principal insumo para el desarrollo de los subprocesos I01.02 Manejar requisiciones y J01.01 Elaborar Presupuesto. Si la Secretaría de Educación es la Ordenadora del Gasto se debe enviar el plan de compras aprobado al Ente Territorial y continuar con la actividad 12, en el caso contrario el plan de compras debe ser enviado al Ente Territorial y continuar con la actividad 8.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>8. Consolidar plan de compras del ET:</b></p> <p>El Funcionario Designado del Ente Territorial, cuando la Secretaría de Educación no es la Ordenadora del gasto, recibe el plan de compras de la Secretaría de Educación y lo consolida al plan de compras del Ente Territorial para su presentación y aprobación.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>9. Presentar informe de gestión:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE y el Funcionario de Administrativa y Financiera de la SE, de acuerdo a los resultados obtenidos en las revisiones de seguimiento al plan de compras, debe presentar informes periódicos al Comité de Compras de la SE mostrando los resultados obtenidos en la gestión de las compras de la Secretaría de Educación, de igual forma se debe presentar propuestas de las acciones o correctivos pertinentes a tomar en el caso de presentarse desviaciones con el fin de que estas sean estudiadas por el Comité de Compras de la SE y aprobadas para su aplicación, de igual forma este Comité de Compras de la SE debe presentar y aprobar propuestas para que sean llevadas a cabo</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 15 de 55

## 1.2 PROCEDIMIENTO I01.02 MANEJAR REQUISICIONES

### OBJETIVO.

Copia No Controlada

Administrar las requisiciones de compra provenientes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos de acuerdo a la programación establecida en el plan de compras, direccionando el proceso de contratación de acuerdo al monto y a la naturaleza de la compra.

### ALCANCE.

Inicia recibiendo la información de las iniciativas aprobadas o los cambios aprobados a los El subproceso inicia con el diligenciamiento de las requisiciones de compra y los estudios de conveniencia y viabilidad por parte de las diferentes dependencias de la SE y Establecimientos Educativos, contiene la recepción y revisión de las diferentes solicitudes de compra y estudios de conveniencia y viabilidad con el plan de compras e inventario, y finaliza con la asignación del interventor interno cuando se requiera.

### DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- SE:** Secretaría de Educación
- EE:** Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Diligenciar formato de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE o el Funcionario del Establecimiento Educativo deben diligenciar el formato de Requisición de compra, ver anexo instructivo I01.02.F01 Requisición de compra, y el formato estudio de conveniencia y viabilidad, ver anexo instructivo I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad, y enviarlos a Gestión Administrativa de la SE para su verificación y aprobación. Estos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 16 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>a. Definición de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.</p> <p>b. Definición técnica de la forma en que la entidad puede satisfacer su necesidad.</p> <p>c. Condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo.</p> <p>d. Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato.</p> <p>e. Análisis de riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.</p> <p>f. En los casos en que se requiera deberá contar con diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios y,</p> <p>g. Demás información que sea solicitada en los formatos</p> <p>Si la requisición de compra y el estudio de conveniencia y viabilidad presentado son para la contratación de servicios se debe realizar la actividad 3, en el caso contrario se sigue con la actividad 2</p>	<p>Copia No Controlada</p>
<p><b>2. Verificar si existe en inventario:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE recibe las requisiciones de compra y los estudios de conveniencia y viabilidad de las dependencias de la SE y de los subprocesos A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, B02.02 Ejecución de programas y proyectos, C02.03 Identificar estrategias de acceso y permanencia, C03.04 Inscribir alumnos nuevos, C05.01 Auditoría de matrícula, D01.03 Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no oficiales, E02.01 Medir la satisfacción del cliente, F01.01 Organizar las actividades de control para los EE, F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, G02.02 Desarrollar comunicaciones, G02.03 Evaluar comunicaciones, H02.01 Concursos docentes, H02.02 Concurso administrativos, H02.04 Nombramiento de</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 17 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>personal, I02.02 Administrar activos fijos, I02.04 Realizar mantenimiento de infraestructura, I02.05 Atender servicios generales, L02.01 Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo, L02.02 Mantenimiento preventivo, L03.01 Administración de hardware, L03.02 Administración de software, L03.03 Administración de comunicaciones, L04.03 Administración de contingencias, cuando la requisición de compra no sea para la contratación de servicios, debe verificar la existencia del bien en el inventario de la Secretaría de Educación de acuerdo a la información establecida en el subproceso I02.01 Manejar almacén, con el fin de verificar si se debe o no realizar la compra de éste. Si el bien se encuentra en el inventario se realiza la actividad 4, en el caso contrario se debe realizar la actividad 3.</p>	
<p><b>3. Comparar requisición de compra Vs. plan de compras aprobado:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, cuando la requisición de compra no se encuentre en el inventario de la SE o sea para la contratación de un servicio y se deba realizar la compra, verifica que lo solicitado en ésta se encuentre incluida en el plan de compras aprobado teniendo en cuenta la programación mensual, los montos establecidos en este y que cuente con presupuesto asignado para realizar la compra, de igual forma se debe verificar que los códigos internos asignados a los ítems a comprar, estén de acuerdo al plan de compras, si la requisición de compra se encuentra incluida en el plan de compras aprobado, en el caso contrario se debe realizar el subproceso I01.01 Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras con el fin de establecer si esta debe ser incluida en el plan de compras.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>4. Verificar estudio de conveniencia y viabilidad:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE con el apoyo de los funcionarios designados de la SE, en los casos en que se requiera, verifica que el estudio de conveniencia</p>	El funcionario de Administrativa

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 18 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>y viabilidad se encuentre correctamente diligenciado y que todos los puntos sean congruentes, es decir, que la definición técnica apunte a la solución de la necesidad y que la solicitud este de acuerdo al plan de desarrollo educativo y al plan de acción de la Secretaría de Educación.</p>	
<p><b>5. Realizar solicitud de CDP:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, en los casos en que las requisiciones de compra sean aprobadas, debe diligenciar el formato de solicitud de CDP, ver anexo instructivo J01.02.F01 Solicitud CDP, anexando los formatos I01.02.F01 Requisición de compra e I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad, enviarla a financiera de la Secretaría de Educación para su aprobación y así poder iniciar con el subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto. De igual forma el Funcionario de Gestión Administrativa de la SE de acuerdo a la requisición de compra debe verificar si el tipo de contratación requiere de interventoría interna.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>6. Asignar interventor interno:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE junto con el Funcionario de Despacho de la SE deben asignar, de acuerdo a las especificaciones técnicas del estudio de conveniencia, al tipo de bien o servicio a contratar, disponibilidad de personal y el volumen de trabajo, el interventor interno que sea idóneo y competente para que realice el seguimiento y administración del contrato que se pretende celebrar, el interventor debe ser un funcionario que sea capaz de hacer cumplir todos los términos de referencia del contrato, cuente con poder en la toma de decisiones y tenga el conocimiento técnico, legal y administrativo para realizar seguimiento y recibir a satisfacción el contrato, el funcionario designado debe ser aprobado por el Funcionario de Despacho de la SE, de igual forma se debe informar mediante carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, al Funcionario designado con el fin de que tenga conocimiento de las funciones a desempeñar de acuerdo al subproceso I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos.</p>	El funcionario de Administrativa

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 19 de 55

### 1.3 PROCEDIMIENTO I01.03 ADMINISTRAR ETAPA PRECONTRACTUAL

#### OBJETIVO.

Copia No Controlada

Lograr transparencia en la adjudicación de contratos, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios para su normal funcionamiento y ejecución de los proyectos educativos, mediante una articulación adecuada de las necesidades del sector educativo, teniendo presente los principios de transparencia, economía, responsabilidad, la normatividad vigente y los lineamientos de ley.

#### ALCANCE.

El subproceso inicia con la verificación de la documentación recibida en el Ente Territorial, contiene los pasos necesarios para la adjudicación del contrato de acuerdo al tipo de proceso de selección que se deba realizar, contratación directa, licitación o concursos y convenio y finaliza con la proyección de la resolución de adjudicación al proponente para dar inicio al Subproceso I01.04 Administrar etapa contractual.

#### DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad  
**SE:** Secretaría de Educación  
**EE:** Establecimientos Educativos

#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Verificar documentación del contrato.</b>  El Funcionario designado del Ente Territorial debe verificar que la documentación recibida del subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto este correcta y completa para poder iniciar la contratación, la documentación debe contener como mínimo el CDP donde se afecta preliminarmente el presupuesto, la requisición de compra y el estudio de conveniencia y viabilidad diligenciados en el subproceso I01.02 Manejar requisiciones y las necesidades de políticas y requisitos del convenio provenientes del subproceso D02.03 Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos docentes en EE oficiales.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>2. Solicitar correcciones al área que la remite:</b>  El Funcionario designado del Ente Territorial, en los casos en que la documentación presentada este incompleta o se presenten errores, debe solicitar mediante carta u oficio las correcciones o documentación faltante a la dependencia involucrada, de igual forma debe realizar el respectivo seguimiento hasta que esta sea devuelta para poder iniciar la etapa precontractual requerida.</p>	El funcionario de Administrativa

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 20 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>3. Elaborar términos de referencia o pliegos de condiciones:</b></p> <p>El Funcionario designado del Ente Territorial, el Funcionario designado de las áreas de la SE y el personal que se considere idóneo para el desarrollo de esta actividad, en los casos de contratación directa, reciben la información y deben elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones donde se especifique la justificación de la contratación, el objeto de la propuesta, las características técnicas de lo que se va a contratar, el valor de la propuesta, los factores que se tendrán en cuenta para seleccionar, los criterios de desempate, los documentos que debe presentar el proveedor con la propuesta, los documentos que debe presentar el proveedor seleccionado para la legalización del contrato, la fecha y hora límite de presentación de las ofertas, el término (días) que se tomará el ET para la evaluación de las propuestas, la forma de pago del contrato, las causales de rechazo de la oferta, la forma en que el proveedor debe especificar los precios de la propuesta, breve explicación de las funciones de la interventoría en la ejecución del contrato, y los anexos que requiera la contratación. Se debe enviar esta información al Funcionario designado del Ente Territorial y tener en cuenta el presupuesto asignado y las cuantías establecidas por la ley 80 de 1993, además se tiene que verificar si el valor del contrato es menor o igual al 10% de la menor cuantía.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>4. Solicitar cotizaciones:</b></p> <p>El Funcionario designado del Ente Territorial debe solicitar por escrito cotizaciones teniendo en cuenta los precios del mercado, en estos casos no se requiere obtener previamente varias ofertas para realizar la contratación y se pueden verificar los resultados de la evaluación a proveedores arrojados por el subproceso I01.07 Evaluar y realizar seguimiento a proveedores en los casos en que aplique. Se debe verificar si los proveedores que van a cotizar tienen observaciones sobre los términos de referencia o pliegos de condiciones.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>5. Realizar invitación pública:</b></p> <p>El Funcionario designado del Ente Territorial debe realizar invitación pública a presentar propuestas, esta debe ser a través de un aviso colocado en un lugar visible de la entidad por un término no menor de 2 días Ajustar lo requerido en los documentos de formulación del proyecto.</p>	El funcionario de Administrativa

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 21 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>6. Aclarar observaciones</b></p> <p>El Funcionario designado del Ente Territorial, el Funcionario designado de las áreas de la SE y el personal que se considere idóneo para el desarrollo de esta actividad, deberán dar solución y dejar claridad sobre todas las observaciones presentadas, en los casos en que se requiera, se debe dejar constancia escrita de las aclaraciones y publicarlas.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>7. Verificar cotizaciones / Propuestas recibidas:</b></p> <p>El Funcionario designado del Ente Territorial debe recibir las cotizaciones o propuestas de los diferentes oferentes, con el fin de escoger la que más le beneficie a la Secretaría de Educación; estas propuestas y el formato Cuadro de registro entrega de propuestas, ver anexo instructivo I01.03.F02 Registro entrega de propuestas, son recibidas y enviadas al Ente Territorial a través de correspondencia, además el Funcionario designado del Ente Territorial debe verificar si la cantidad de propuestas recibidas es mayor a 10 con el fin de decidir si se establece realizar sorteo para seleccionar una cantidad menor de propuestas de acuerdo a los términos de referencia y si está de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>8. Elaborar proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia</b></p> <p>El Funcionario designado del Ente Territorial, el Funcionario designado de las dependencias de la SE y el personal que se considere idóneo para el desarrollo de esta actividad, reciben la información y deben elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones donde se especifiquen los requisitos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, se definen de reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y procurar se evite la declaratoria de desierta de la licitación o concurso, se definen con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato. No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren, se definen reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 22 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>entidad, se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía. Una vez elaborado el pliego de condiciones o términos de referencia el Funcionario designado del ET debe publicarlos en aviso de prensa en diario de amplia circulación, medios de alta circulación, página web y carteleras de la SE.</p>	
<p><b>9. Elaborar términos de referencia o pliegos de condiciones definitivos:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial, el Funcionario designado de las dependencias de la SE y el personal que se considere idóneo para el desarrollo de esta actividad, de acuerdo con las modificaciones expedidas, deben elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones definitivos los cuales deben ser remitidos a la dependencia responsable de publicarlos, con el fin de actualizar la publicación en los medios que están al alcance de la SE.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>10. Elaborar estudios para evaluación de propuestas:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial, con el apoyo de los funcionarios designados de la SE que el Funcionario de Despacho de la SE a su criterio considere, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones o términos de referencia, deben elaborar los estudios técnicos económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas, recibir las propuestas, evaluarlas y solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensable. Si se tienen observaciones se debe realizar la actividad 16, en el caso que no se requieran aclaraciones a observaciones se debe verificar si la licitación o concurso se declara desierta. El Funcionario designado del ET debe verificar si la licitación o concurso se declara desierta.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>11. Solicitar aclaración a observaciones:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial, junto con los funcionarios de la SE asignados por el Funcionario de Despacho de la SE, deben solicitar las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables a los proponentes sobre la los estudios técnicos, económicos y jurídicos. El Funcionario designado del Ente Territorial debe verificar si la licitación o concurso se declara desierta, en este</p>	El funcionario de Administrativa

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 23 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>caso se debe dejar acto administrativo como constancia, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita</p>	
<p><b>12. Elaborar términos de referencia del convenio:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial, el Funcionario designado de las dependencias de la SE y el personal que se considere idóneo para el desarrollo de esta actividad, en los casos en que se deba realizar un convenio (de cooperación, interadministrativos, ciencia y tecnología, entre otros), deben elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones donde se especifique la justificación de la contratación, el objeto de la propuesta, las características técnicas de lo que se va a contratar, el valor de la propuesta, los factores que se tendrán en cuenta para seleccionar, los criterios de desempate, los documentos que debe presentar el proveedor con la propuesta, los documentos que debe presentar el proveedor seleccionado para la legalización del contrato, la fecha y hora límite de presentación de las ofertas, el término (días) que se tomará el ET para la evaluación de las propuestas, la forma de pago del contrato, las causales de rechazo de la oferta, la forma en que el proveedor debe especificar los precios de la propuesta, breve explicación de las funciones de la interventoría en la ejecución del contrato, y los anexos que requiera el convenio. Esta información debe ser enviada al Funcionario Responsable del Ente Territorial con el fin de realizar la respectiva invitación.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>13. Realizar invitación:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial debe realizar invitación pública a presentar propuestas para la realización del convenio, esta debe ser a través de un aviso colocado en un lugar visible de la entidad.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>14. Evaluar y seleccionar propuesta:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial, recibe las propuesta y verifica el formato Cuadro de Registro entrega de propuestas, ver anexo instructivo I01.03.F02 Cuadro de registro entrega de propuestas, realiza la evaluación de cada una las propuestas, revisando los documentos soportes y entre estos debe verificar que los proponentes estén inscritos en el Sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal - SICE, eligiendo la más favorable para satisfacer las necesidades presentadas por la SE, además se</p>	El funcionario de Administrativa

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.I
	<b>MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página <b>24</b> de <b>55</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>debe tener en cuenta factores de escogencia tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y la ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato. Cada una de las observaciones que el Ente Territorial realice sobre las diferentes propuestas se consigna en el formato Cuadro comparativo de propuestas, ver anexo instructivo I01.03.F01 Cuadro comparativo de propuestas, incluyendo los motivos por los cuáles fue seleccionada la propuesta escogida. Se debe analizar si la adjudicación de la propuesta debe ser mediante audiencia.</p>	

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 25 de 55

#### 1.4 PROCEDIMIENTO I01.04 ADMINISTRAR ETAPA CONTRACTUAL

Copia No Controlada

##### OBJETIVO.

Agilizar los trámites correspondientes al perfeccionamiento de contratos o generación de órdenes de compra a fin de poder iniciar las actividades pertinentes de acuerdo con los términos acordados en la etapa precontractual.

##### ALCANCE.

El subproceso inicia con la comunicación de la adjudicación del contrato al proponente seleccionado, contiene la elaboración de la minuta del contrato, convenio u orden de compra, aprobación y suscripción de estos, solicitud del respectivo registró presupuestal y finaliza con envío del contrato para seguimiento y al subproceso I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos.

##### DEFINICIONES

<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>SE:</b>	Secretaría de Educación
<b>EE:</b>	Establecimientos Educativos

##### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Elaborar/Ajustar minuta del contrato, convenio u orden de compra:</b></p> <p>El Funcionario designado del Ente Territorial elabora o ajusta la minuta del contrato, convenio u orden de compra con base en el resultado de la evaluación, la resolución de adjudicación, pliego de condiciones o términos de referencia definitivos o los ajustes realizados por el Funcionario de Jurídica del ET, la información requerida para llevar a cabo la contratación proveniente del subproceso C02.03 Identificar estrategias de acceso y permanencia, y los parámetros establecidos en el Manual de Contratación e interventoría del MEN. Posterior a su elaboración se anexan todos los documentos soporte y se entregan al Funcionario designado de Jurídica del ET para su revisión, para licitación o concurso la documentación presentada debe contener como mínimo soporte que demuestre la inscripción del proyecto en el banco de proyectos, estudio de conveniencia y viabilidad, necesidad y viabilidad económica, disponibilidad presupuestal completamente legalizada, pliegos de condiciones o términos de referencia, resolución de apertura, minuta del contrato y resolución de adjudicación.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012 Página 26 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>2. Verificar minuta del contrato, convenio u orden de compra:</b></p> <p>El Funcionario designado del Ente Territorial revisa la minuta del contrato, convenio u orden de compra y verifica que los documentos soporte requeridos estén completos y vigentes, y en los casos en que aplique que contenga los precios unitarios y códigos de acuerdo al CUBS.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>3. Aprobar minuta del contrato, convenio u orden de compra en la SE:</b></p> <p>El Funcionario de Despacho de la SE, en los casos en que el contrato cuente con el Vo.Bo. del Funcionario designado de Jurídica del ET y deba ser legalizado por la Secretaría de Educación, este debe ser recibido, verificado, aprobado y firmado por este y enviado al Funcionario de Gestión Administrativa de la SE para que sea firmado por el proponente seleccionado.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>4. Suscribir contrato, convenio u orden de compra:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, una vez que se reciba el contrato, convenio u orden de compra aprobado y firmado por el Funcionario de Despacho de la SE o Funcionario Responsable del Ente Territorial, debe contactar al proponente seleccionado para que este lo firme y quede suscrito el contrato entre las partes. Se debe verificar si el contrato, convenio u orden de compra fue suscrito entre en primer proponente y la Secretaría de Educación dentro del término que se haya señalado.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>5. Solicitar registro presupuestal:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, una vez suscrito el contrato entre las partes, debe solicitar a Presupuesto el respectivo registro presupuestal con el fin de dar cumplimiento a uno de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, esta solicitud se debe realizar diligenciando el formato Solicitud de RP, ver anexo instructivo J01.02.F02 Solicitud de RP, de igual forma se debe recibir el formato J01.02.F05 RP como soporte de la expedición de este, de acuerdo al subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto, de igual forma debe hacer seguimiento a la entrega del RP con el fin de continuar con el subproceso</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 27 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>6. Enviar contrato para seguimiento:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, cuando se reciba el RP respectivo del contrato, debe abrir la carpeta con todos los documentos generados durante la etapa precontractual y contractual y generar las copias del contrato, convenio u orden de compra suscrito y enviarlo a las diferentes dependencias asignadas con el fin de iniciar el subproceso I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos, este debe ser enviado como mínimo al Interventor del Contrato y al Proveedor, también debe enviarse al subproceso I02.01 Manejar almacén cuando se requiera. De igual forma se debe enviar para publicarlo en aviso de prensa en diario de amplia circulación para su legalización y se debe enviar mediante correspondencia para su registro y publicación en el portal del SICE de acuerdo a las instrucciones publicadas allí, así mismos este debe ser publicado a través de los medios tecnológicos disponibles. Se debe diligenciar el formato de seguimiento de contratos y convenios, ver anexo instructivo I01.03.F03 Seguimiento de contratos y convenios, con el fin de actualizarlo, la información a consignar en el formato se realiza de los campos 28 a 43. Cada vez que se requiera, se debe enviar la información de los contratos al subproceso J02.02 Elaborar flujo de caja como insumo para este</p>	<p><b>Copia No Controlada</b></p> <p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 28 de 55

## 1.5 PROCEDIMIENTO I01.05 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ADMINISTRAR CONVENIOS Y CONTRATOS

Copia No Controlada

### OBJETIVO.

Realizar el seguimiento y control al alcance, actividades, puntos de control, entregables, costos, recursos, riesgos y calidad, de acuerdo al avance de los mismos y a la formulación detallada de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación.

### ALCANCE.

Inicia recopilando los informes de avance de programas y proyectos en ejecución, contiene tanto el control realizado por la gerencia del proyecto como la función de control y aseguramiento a cargo de la Interventoría en términos de tiempo, costos y calidad. Recopila la información necesaria para el control, la ingresa en la metodología de seguimiento a programas y proyectos de la metodología MGA, la analiza y finaliza generando solicitudes de cambio para los programas y proyectos si son pertinentes.

### DEFINICIONES

<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>SE:</b>	Secretaría de Educación
<b>EE:</b>	Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Recibir y analizar notificación y documentos suscritos:</b></p> <p>El Interventor asignado en el subproceso I01.02 Manejar requisiciones, recibe del Funcionario de Gestión Administrativa de la SE mediante carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, la notificación de asignación de la interventoría, el contrato o convenio perfeccionado en el subproceso I01.04 Administrar etapa contractual para su verificación y estudio, con el fin de analizarlo para dar cumplimiento a lo pactado y así poder dar inicio a su ejecución. De igual forma debe verificar que se cuente con los requisitos de ejecución, de ser así se suscribe el acta de inicio, si no cuenta con los requisitos de ejecución los solicita al contratista para poder suscribir el acta de inicio.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>2. Suscribir acta de inicio y cronograma de actividades:</b></p> <p>El Interventor, en conjunto con el Contratista, elaboran el Acta de Inicio del contrato, se diligencia el formato acta de iniciación,</p>	El funcionario de Administrativa

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 29 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>ver anexo instructivo formato I01.05.F01 Acta de iniciación del contrato, a través de la cual el contratista declara que conoce las normas y requerimientos establecidos para la ejecución del contrato, de igual forma se deben establecer las actividades a realizar y fechas en las cuales se efectuará seguimiento a la ejecución del contrato, esta acta de iniciación del contrato o convenio debe ser enviada al subproceso B02.02 Ejecución de programas y proyectos</p>	
<p><b>3. Elaborar solicitud de compromiso de pago:</b></p> <p>El Interventor, en los casos en que se deban realizar anticipos o se requieran pagos parciales durante la ejecución del contrato, debe elaborar en el formato solicitud de compromiso de pago, ver anexo instructivo J01.02.F03 Solicitud de compromiso de pago, y enviarla junto con la documentación respectiva a Financiera para que se realice el pago acordado de acuerdo al subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>4. Ejecutar supervisión al contrato o convenio:</b></p> <p>El Interventor del contrato realiza evaluaciones del cumplimiento del contrato o convenio en las fechas establecidas en el cronograma de actividades y elabora el informe de seguimiento de interventoría, ver anexo instructivo formato I01.05.F01 Informe de seguimiento de interventoría, de igual forma se recibe carta u oficio de información de producto no conforme generado por terceros, en los casos en que aplique, del subproceso N01.04 Control de producto no conforme con el fin de verificar que estos no se vuelvan a presentar durante la supervisión del contrato, se debe diligenciar el formato informe de seguimiento de interventoría, ver anexo instructivo formato I01.05.F01 Informe de seguimiento de interventoría, en las evaluaciones de seguimiento se revisa el cumplimiento a los aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos pactados en el contrato. Adicionalmente del subproceso I01.07 Evaluar y realizar seguimiento a proveedores, recibe la evaluación de proveedores para realizar cuando se requiera o los compromisos y acciones de mejora, en los casos que aplique, de los contratistas, una vez reciben los resultados de la evaluación como proveedores, con esta información el Interventor realiza seguimiento a los compromisos pactados con la SE y consigna los resultados en el informe de seguimiento de interventoría, ver</p>	El funcionario de Administrativa

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 30 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
<p>anexo instructivo formato I01.05.F01 Informe de seguimiento de interventoría, esta debe ser enviada al proceso L02 Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica y al subproceso I02.04 Realizar mantenimiento de infraestructura cuando se reciba alguna solicitud de informe de seguimiento de interventoría. De los resultados de la interventoría se debe establecer si el contratista cumple contractualmente lo establecido, si este no cumple se debe continuar con la actividad 5, en el caso en que cumpla lo establecido en el contrato o convenio se debe verificar si es ejecución parcial, si no es parcial se realiza el subproceso I01.06 Liquidar convenios y contratos teniendo en cuenta si la liquidación es definitiva o parcial, si es ejecución parcial se debe verificar si se requieren pagos parciales</p>	<p>Copia No Controlada</p>	
<p><b>5. Determinar acciones a seguir:</b></p> <p>El Interventor, si el contratista no cumple contractualmente, debe determinar las acciones y correctivos necesarios para dar solución a los incumplimientos detectados en la interventoría y así poder cumplir con lo estipulado en el contrato o convenio, esta información debe quedar plasmada en el informe de seguimiento de interventoría, ver anexo instructivo formato I01.05.F01 Informe de seguimiento de interventoría, en los casos en que el contratista requiera de alguna modificación a lo estipulado contractualmente se debe diligenciar el formato de solicitud de modificación al contrato, ver anexo instructivo formato I01.05.F03 Solicitud de modificación del contrato, teniendo en cuenta si es prorrogación, adición, modificación, suspensión, aclaración o liquidación parcial, si se requiere de algún tipo de apoyo jurídico, el interventor se podrá apoyar en el proceso M03.03 Analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico mediante carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita,. Se debe verificar si para las acciones y correctivos tomados se requiere de la intervención de Jurídica, de ser así se debe enviar la información de seguimiento de interventoría y continúa con el subproceso M02.03 Tramitar acciones judiciales.</p>		<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>6. Realizar ajuste a actividades de seguimiento:</b></p> <p>El Interventor, si las acciones y correctivos generados con el fin de dar cumplimiento al contrato no requieren ningún tipo de acción legal y no generan incumplimientos a lo establecido contractualmente, debe realizar los ajustes necesarios en el</p>		<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 31 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>cronograma de actividades con el fin de continuar con la ejecución de la supervisión del contrato o convenio, estos ajustes deben estar de acuerdo con lo estipulado en el contrato y se debe generar acta de reunión con las decisiones tomadas, ver anexo instructivo B02.03.F01 Acta de reunión. El análisis de las causas de las correcciones puede derivar acciones correctivas o preventivas de acuerdo con los lineamientos establecidos en los subprocesos N01.02 Acciones Correctivas y N01.03 Acciones Preventivas</p>	<p><b>Copia No Controlada</b></p> <p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>7. Establecer si se requiere liquidar el contrato o convenio:</b> El Interventor, de acuerdo a los lineamientos que determine Jurídica y a las acciones y correctivos tomados, debe verificar si las acciones a seguir ameritan que se liquide el contrato, se debe tener en cuenta que esta puede ser parcial, en los casos en que se deba liquidar se debe realizar el subproceso I01.06 Liquidar convenios y contratos, para lo cual debe enviar acta de iniciación, informes de seguimiento y la demás documentación que se genere durante la ejecución del contrato, de igual forma esta información debe ser publicada a través de los medios tecnológicos disponibles, en el caso en que no se deba liquidar el contrato se debe verificar si se requieren pagos parciales</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 32 de 55

## 1.6 PROCEDIMIENTO I01.06 LIQUIDAR CONVENIOS Y CONTRATOS

### OBJETIVO.

Copia No Controlada

Terminar legalmente y financieramente los compromisos adquiridos por la Secretaría de Educación con los proveedores de bienes y servicios ya sea por la entrega a satisfacción del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos en los casos de incumplimiento.

### ALCANCE.

El Subproceso inicia con la elaboración del acta de liquidación, contiene la verificación, realización de ajustes cuando se requiera y su aprobación por parte del Ordenador del Gasto y finaliza con el archivo de los documentos soporte del contrato generados en la interventoría.

### DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad  
**SE:** Secretaría de Educación  
**EE:** Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Elaborar acta de liquidación:</b>  El Interventor, de acuerdo a lo establecido en el subproceso I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos, debe elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio, se diligencia el formato acta de liquidación, ver anexo instructivo formato I01.06.F01 Acta de liquidación. Esta debe ser diligenciada siempre que se termine el contrato, sea que se cumpla o no con lo pactado contractualmente, con el fin de poder liquidarlo correctamente, de igual forma se debe establecer si la liquidación se realiza de común acuerdo, unilateralmente por la SE, judicialmente o por terminación parcial o a satisfacción del contrato. Esta debe ser enviada a Jurídica con el fin de que sea revisada a través del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos, mediante una solicitud de revisión proyecto de acto administrativo, para su verificación, en los casos en que se requieran ajustes El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe recibir nuevamente el proyecto de acto administrativo para ajuste, quién realiza los ajustes necesarios para remitir de nuevo el proyecto de acto administrativo para su verificación, surtido lo anterior El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe recibir el</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 33 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
acto administrativo sancionado	
<p><b>2. Realizar los ajustes:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial en conjunto con el Interventor deben realizar los ajustes requeridos en el acta de liquidación del contrato o convenio de acuerdo a las observaciones arrojadas por el subproceso M03.01 Revisar actos administrativos, se debe verificar si el Funcionario de Despacho de la SE es el Ordenador del Gasto.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>3. Aprobar acta de liquidación por la SE:</b> El Funcionario de Despacho de la SE recibe y revisa el acta de liquidación del contrato y convenio y la firma con el fin de aprobarla y así poder establecer el paz y salvo del contrato, una vez aprobada, debe ser enviada nuevamente al Interventor del contrato o convenio con el fin de que sea firmada por el Proveedor.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>4. Verificar si requiere pago:</b> El Interventor debe verificar de acuerdo a los compromisos de pago establecidos contractualmente, a los pagos parciales que se hayan realizado y en los casos en que apliquen, los pagos que se deban realizar a la SE por parte del proveedor, si se debe realizar algún pago con el fin de liquidar el contrato financieramente, de igual forma se debe firmar el acta de liquidación con el proveedor con el fin de liquidar la ejecución del contrato, si se deben realizar pagos se debe realizar la actividad 6, en el caso en que no se requieran pagos se continua con la actividad 7. De igual forma se debe diligenciar el formato de seguimiento de contratos y convenios, ver anexo instructivo I01.03.F03 Seguimiento de contratos y convenios.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>5. Elaborar solicitud de compromiso de pago:</b> El Interventor, en los casos en que se deban realizar pagos con el fin de liquidar el contrato, debe elaborar en el formato solicitud de compromiso de pago, ver anexo instructivo J01.02.F03 Solicitud de compromiso de pago, y enviarla junto con la documentación respectiva a Financiera para que se realice el pago respectivo de acuerdo al subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto.</p>	
<p><b>6. Archivar documentos generados en la interventoría:</b> El Interventor debe generar una carpeta con toda la</p>	El funcionario de

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página <b>34</b> de <b>55</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
documentación del contrato y enviarla a Jurídica con el fin de archivar todos los documentos soporte en la carpeta del contrato, de igual forma se debe enviar el acta de liquidación del contrato o convenio y los informes de seguimiento de interventoría al subproceso B02.05 Cierre de programas y proyectos.	Administrativa

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012 Página 35 de 55

## 1.7 PROCEDIMIENTO I01.07 EVALUAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A PROVEEDORES

### OBJETIVO.

Copia No Controlada

Evaluar periódicamente el comportamiento de los proveedores de la Secretaría de Educación durante la prestación de los servicios que ofrece con el fin de establecer mecanismos para realizar seguimiento a los contratos ejecutados.

### ALCANCE.

El subproceso inicia con la identificación de los proveedores a evaluar pasando por la solicitud al interventor de la realización de la evaluación y su aplicación al proveedor, contiene la realización de la evaluación retroalimentación de la información y finaliza con la consolidación de la información de proveedores o contratistas.

### DEFINICIONES

<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>SE:</b>	Secretaría de Educación
<b>EE:</b>	Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Identificar proveedores o contratistas a evaluar:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE verifica el listado de proveedores, ver anexo instructivo I01.07.F01 Listado de proveedores, que han tenido vínculo contractual con la Secretaría de Educación e identifica los que requieren ser evaluados de acuerdo a la periodicidad establecida, esta evaluación se debe realizar por lo menos una vez cada 6 meses.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>2. Solicitar evaluación al interventor del proveedor o contratista:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe establecer que funcionarios han sido interventores para cada uno de los proveedores y mediante el formato carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, envía la evaluación a éste para que la realice</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>1. Realizar evaluación al proveedor o contratista:</b> El Interventor con periodicidad semestral califica a todos los proveedores activos en el período, un insumo importante para</p>	El funcionario de Administrativa

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 36 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>realizar este ejercicio es la revisión de los informes de interventorías provenientes del subproceso I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos y las actas de liquidación provenientes del subproceso I01.06 Liquidar convenios y contratos. La evaluación de los proveedores, ver anexo instructivo I01.07.F02 Evaluación de proveedores, consiste en evaluar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del producto y/o servicio</li> <li>• Cumplimiento en tiempo</li> <li>• Cumplimiento en cantidad</li> <li>• Servicio post-venta</li> </ul> <p><b>3.</b> La información se registra a través del formato evaluación de proveedores, ver anexo instructivo I01.07.F02 Evaluación de Proveedores. De los resultados de las evaluaciones se desprenden dos opciones.</p>	<p>Copia No Controlada</p>
<p><b>4. Retroalimentar al proveedor o contratista:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, de acuerdo al resultado obtenido en la evaluación realizada por el Interventor, debe dar a conocer al proveedor o contratista el valor obtenido en la evaluación con las respectivas recomendaciones y observaciones con el fin de que éste tome las acciones correctivas del caso, además se debe establecer un tiempo de respuesta con el fin de que este envíe respuesta con los compromisos y acciones de mejoramiento planteadas para corregir las no conformidades detectadas en la evaluación. El Funcionario de Gestión administrativa de la SE remite el oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, con los compromisos y acciones de mejoramiento planteadas por el proveedor al subproceso I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos, para que se efectúe el seguimiento al proveedor en el plazo asignado y se haga de nuevo la evaluación al proveedor.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>5. Consolidar información de proveedores o contratistas:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe consolidar la información de los proveedores o contratistas evaluados, verificando los valores obtenidos con los datos históricos de evaluaciones anteriores, esta información debe ser enviada a los interventores con el fin de que estos tengan conocimiento de los diferentes proveedores o contratistas de la SE, esta información debe ser consignada en el formato listado de Proveedores, ver</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 37 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
anexo instructivo I01.07.F01 Listado de proveedores. Esta información sirve como insumo para el subproceso I01.03 Administración de la etapa precontractual e I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos.	

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 38 de 55

## 2.1 PROCEDIMIENTO I02.01 MANEJAR ALMACÉN

### OBJETIVO.

Copia No Controlada

Recibir los bienes de acuerdo a las características, especificaciones y cantidades descritas en el contrato u orden de compra para garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Secretaría de Educación.

### ALCANCE.

El subproceso inicia con la revisión de la información ya sea de contratos, ordenes de compra u ordenes de salida o entrada, contiene la recepción o entrega del bien por parte del proveedor o funcionario de las diferentes dependencias de la SE y Establecimientos Educativos y finaliza con la actualización del inventario de la SE.

### DEFINICIONES

<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>SE:</b>	Secretaría de Educación
<b>EE:</b>	Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Revisar información recibida (Contrato, orden de compra, orden de entrada o salida):</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, en los casos en que se reciba el bien en el almacén, Funcionario del Establecimiento Educativo, cuando se recibe el bien en estos, verifica la información que se recibe ya sea de contratos u órdenes de compra en los Establecimientos Educativos y contratos u órdenes de compra, carta u oficio solicitud entrega del bien, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, o actas de entrega de bienes en el almacén provenientes de los subprocesos I01.02 Manejar requisiciones e I01.04 Administrar etapa contractual, con el fin de verificar especificaciones, cantidades, características, lugar y fecha de entrega.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>2. Recibir bien en el EE y verificar contra información de compra:</b> El Funcionario del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la información recibida, verifica que el bien cumpla con las características, especificaciones, cantidades y calidad</p>	El funcionario de Administrativa

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 39 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
especificadas en el contrato u orden de compra.	
<p><b>3. Recibir bien en almacén y verificar contra información de compra:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, de acuerdo con la información recibida en el contrato u orden de compra, verifica que el bien cumpla con las características, especificaciones, cantidades y calidad especificadas.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>4. Devolver y solicitar producto al proveedor e informar a la SE:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE o Funcionario del Establecimiento Educativo, en los casos en que el producto no cumpla con la información del contrato u orden de compra, devuelve o solicita al proveedor el producto, ya sea faltante, que no cumpla con las especificaciones o que presente mala calidad y diligencia el formato de devoluciones, ver anexo instructivo I02.01.F03 Devoluciones, de acuerdo al producto no conforme donde se especifique las razones por las cuales no se recibe el producto, la cantidad faltante y las demás observaciones que se consideren se deban incluir. Además se deben realizar las observaciones en la respectiva remisión o factura y enviar la información a la Secretaría de Educación, cuando se reciba el producto en los EE, con el fin de realizar el respectivo seguimiento a la entrega del producto faltante.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>5. Realizar seguimiento a las devoluciones reportadas:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe realizar seguimiento a las devoluciones reportadas por los Establecimientos Educativos y las presentadas en la Secretaría de Educación, con el fin de recibir a satisfacción el producto que fue devuelto, ya sea en el almacén o en el Establecimiento Educativo.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>6. Remitir información de bienes recibidos a la SE:</b></p> <p>El Funcionario del EE, en los casos en que el bien se reciba en éste, debe remitir la información de estos bienes y enviarla mensualmente consolidada a la Secretaría de Educación con el fin de actualizar el inventario de los Bienes de la SE.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>7. Almacenar el producto recibido:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, cuando el producto cumple con las especificaciones del contrato y es recibido a satisfacción en la Secretaría de Educación o cuando se está realizando la entrega de un bien por parte de un</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 40 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
funcionario, debe recibirlo y almacenarlo en el lugar definido de acuerdo al tipo de bien, esta información se debe diligenciar en el formato de ingresos, ver anexo instructivo I02.01.F01 Ingresos, o Acta de entrega de activos (ver numeral 6. Registro). Cuando el producto es recibido a satisfacción se debe dar visto bueno en la remisión o factura en señal de recibido o en el acta de entrega.	
<b>8. Ingresar al sistema:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE de acuerdo a los formatos de los ingresos realizados y una vez almacenado el producto, ingresa la información que se encuentra registrada en dicho formato o actas de entrega con el fin de actualizar el sistema.	El funcionario de Administrativa
<b>9. Entregar producto al responsable:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa, Cuando se deba realizar la entrega de un bien, solicita la carta u oficio de solicitud de entrega del bien o verifica si la información de entrega se encuentra en el contrato u orden de compra, o acta de entrega (ver numeral 6. Registro) proveniente del subproceso H02.04 Nombramiento de personal, lo retira del lugar donde se encuentra almacenado y realiza la entrega física al funcionario que lo está solicitando, esta información debe ser registrada en el formato de salidas, ver anexo instructivo I02.01.F02, Salidas, el cual debe ser firmado por el funcionario que recibe el bien, esta información debe ser registrada en el sistema para su actualización.	El funcionario de Administrativa
<b>10. Dar salida al producto del sistema:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE de acuerdo a los formatos de órdenes de salida, actualiza el sistema ingresando la información que se encuentra registrada en dicho formato con el fin de actualizarlo.	El funcionario de Administrativa
<b>11. Actualizar inventario de la SE:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe realizar el ingreso de los movimientos de las entradas y salidas de producto que se hayan generado en el almacén durante el periodo, teniendo en cuenta los bienes recibidos en el almacén y en los Establecimientos Educativos, con el fin de enviar esta información al subproceso J03.01 Realizar conciliaciones. De igual forma esta información debe ser enviada cada vez que sea solicitada al subproceso I01.02 Manejar requisiciones.	El funcionario de Administrativa

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 41 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>12. Verificar documentación Vs. Orden de compra:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE revisa las facturas o remisiones entregada contra las órdenes de compra, si encuentra alguna inconformidad en las cantidades, especificaciones o características de los productos recibidos solicita retroalimentación del proveedor al respecto, en el caso en que no se encuentre este tipo de inconformidades, se realiza la descarga del plan de compras aprobado.</p>	<p>Copia No Controlada</p> <p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>13. Descargar cantidades del plan de compras:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE descarga del plan de compras aprobado las cantidades registradas en las remesas y/o facturas, con el fin de actualizarlo y realizar seguimiento en lo referente a cantidades y costos.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>14. Elaborar solicitud de compromiso de pago:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, en los casos en que se deban realizar pagos con el fin de liquidar el contrato u órdenes de compra, debe elaborar el formato de solicitud de compromiso de pago, ver anexo instructivo J01.02.F03 Solicitud compromiso de pago, y enviarla junto con la documentación respectiva a Financiera para que se realice el pago respectivo de acuerdo al subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto. Se debe verificar si se debe realizar cierre del periodo, si se debe realizar cierre se continua con la actividad 12 y se envía la información al subproceso J03.03 Realizar conciliaciones, en el caso contrario finaliza el subproceso.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 42 de 55

## 2.2 PROCEDIMIENTO I02.02 ADMINISTRAR ACTIVOS FIJOS

### OBJETIVO.

Copia No Controlada

Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos, realizado por el Grupo de Bienes del Ente Territorial.

### ALCANCE.

El subproceso inicia con la recepción y revisión de información de Activos Fijos de los establecimientos educativos, de los entes externos y del proceso I01. Adquirir bienes y servicios, y termina con la actualización de la información de los inventarios por parte del Ente Territorial de acuerdo a las novedades que se presenten en la Secretaría de Educación y en los establecimientos educativos; incluye el conteo físico de los activos y la administración de los movimientos de los mismos en la Secretaría de Educación.

### DEFINICIONES

<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>SE:</b>	Secretaría de Educación
<b>EE:</b>	Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Generar reporte de inventarios de las Instituciones Educativas y de la SE:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, genera en el sistema los reportes de inventarios de las Instituciones Educativas con cada una de sus sedes, de acuerdo a los parámetros del MEN, y de la Secretaría de Educación. Los informes que se puedan enviar a las Instituciones Educativas por correo electrónico son enviados por este medio, los que no, se remiten establecimiento educativo por medio de correspondencia, de igual forma los reportes de inventarios de activos del EE deben ser enviados al subproceso F02.02 Administración de novedades de los EE cuando aplique. Se deben tener en cuenta el informe de obsolescencia y faltantes e informe de reasignación de equipos enviados por el subproceso L03.01 Administración de hardware, se debe verificar si el inventario debe ser realizado en la Secretaría de Educación.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 43 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>2. Realizar el conteo físico del inventario en el establecimiento educativo:</b> El Funcionario del EE, una vez recibe el informe, con la colaboración de los Coordinadores y de personal administrativo genera un grupo para la realización del inventario físico en cada una de las sedes.</p>	<p>Copia No Controlada</p> <p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>3. Generar oficio a la Secretaría de Educación con copia al ente territorial reportando que no se encontraron inconsistencias en el inventario:</b> El Funcionario del EE elabora carta u oficio dirigido al Funcionario de Gestión Administrativa de la Secretaría de Educación con copia al encargado de bienes del municipio informando que una vez realizado el conteo físico en el establecimiento educativo no se presentaron diferencias frente a lo reportado con anterioridad en el sistema, una vez realizada esta actividad el subproceso termina.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>4. Generar reporte de novedades de acuerdo a conteo físico del establecimiento educativo:</b> El Funcionario del EE de acuerdo a la revisión realizada, diligencia el formato reporte de novedades, ver anexo instructivo I02.02.F01 Reporte de novedades, registrando las inconsistencias presentadas, frente a la información suministrada por la Secretaría de Educación, este reporte es enviado a la Secretaría de Educación por medio de correspondencia.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>5. Realizar el conteo físico del inventario de la SE:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE con el personal de apoyo de la SE, de igual manera que los establecimientos educativos, si ya es época de hacer el inventario físico a la secretaría de educación, realiza el conteo físico del inventario de activos existente en la Secretaría de Educación y lo compara con lo registrado en el reporte de inventarios generado por el sistema.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>6. Recontar los ítems donde se presentan inconsistencias:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, vuelve a revisar los ítems que presentaron inconsistencias con respecto al reporte de inventarios que se generó, y de acuerdo a esto constata que realmente haya diferencias, una vez realiza esta verificación.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 44 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>7. Generar oficio reportando las inconsistencias presentadas en la SE y los reportes de novedades de las IE a bienes del municipio:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE genera oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, reportando las inconsistencias presentadas en el conteo físico o relacionando los reportes de novedades de los establecimientos Educativos que presentaron inconsistencias en cuanto al reporte de inventarios entregado al hacer el conteo físico en cada una de ellas. Esta información es enviada al funcionario designado de bienes del municipio.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>8. Generar oficio reportando a bienes del ente territorial que no se encontraron inconsistencias en el inventario:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE elabora carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, dirigido a bienes del municipio informando que una vez realizado el conteo físico en la Secretaría de Educación, no se presentaron diferencias frente a lo reportado con anterioridad en el sistema, una vez realizada esta actividad el subproceso termina.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>9. Identificar elementos a dar de baja:</b></p> <p>El Funcionario designado de la Secretaría de Educación al momento de efectuar el conteo físico, al igual que los subproceso L03.01. Administración de hardware y L03.02. Administración de software identifican necesidades para dar elementos de baja, la cual la reporta al Funcionario de Gestión Administrativa de la SE por medio de carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>10. Revisar condiciones y realizar trámite interno para realizar la baja:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la Secretaría de Educación, identificados los elementos a dar de baja, revisa la información escrita y la constata en el lugar donde fue reportada junto con el funcionario designado del activo a dar de baja, una vez realizada la verificación, el primero reporta al ente territorial mediante carta u oficio, Ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, los activos que requieren darse de baja.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 45 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>11. Evaluar el activo candidato a dar de baja:</b> El Funcionario designado del Ente Territorial verifica la carta u oficio enviado por la Secretaría de Educación, en conjunto con el Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, y el Funcionario de Despacho de la SE o su delegado; realizan la verificación física del elemento solicitado a dar de baja, emitiendo un concepto técnico el cual queda registrado en un acta de revisión.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>

Copia No Controlada

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 46 de 55

### 2.3 PROCEDIMIENTO I02.03 GESTIONAR SERVICIOS PÚBLICOS

#### OBJETIVO.

Copia No Controlada

Garantizar los recursos necesarios para el pago de servicios públicos de cada una de los Establecimientos Educativos oficiales y Secretaría de Educación, ejerciendo control sobre el uso racional de los mismos mediante análisis y estudio estadístico constante.

#### ALCANCE.

El subproceso inicia con la recepción de las facturas de servicios públicos ya sea en los Establecimientos Educativos o en la Secretaría de Educación para su pago y finaliza con la elaboración y Aplicación del Plan de Acción. Cada EE, debe proyectar y aplicar un plan de acción que busque racionalizar el consumo de los servicios públicos. Este subproceso contiene las actividades de análisis de consumos, control de pagos y giro de recursos.

#### DEFINICIONES

<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>SE:</b>	Secretaría de Educación
<b>EE:</b>	Establecimientos Educativos

#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1. Recibir facturas de Servicios.</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE o el Funcionario del EE, luego de coordinar con las empresas prestadoras de servicios públicos el envío de la facturación a la dirección que corresponde a cada EE o SE; cada una de ellas se encargará de gestionar su oportuno suministro y recepción. Se debe verificar si las facturas son recibidas en la SE, de ser así se verifica si la SE es ordenadora del gasto.	El funcionario de Administrativa
<b>2. Solicitar CDP:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, en los casos en que la SE sea la ordenadora del gasto, debe diligenciar el formato de solicitud de CDP, ver anexo instructivo J01.02.F01 Solicitud de CDP, correspondiente para el pago de todos los servicios públicos y poder realizar el subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto para así realizar el pago oportuno de los servicios, este debe ir acompañado de la respectiva documentación soporte, y se debe	El funcionario de Administrativa

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 47 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
recibir de este subproceso el CDP con su respectiva documentación soporte con el fin de tener conocimiento de la expedición de este certificado.	
<p><b>3. Relacionar información en base de datos y enviar al ET:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, en los casos en que la SE no sea la ordenadora del gasto, debe consolidar la información de valores y tipo de servicio por EE o SE y enviar los recibos de servicios públicos al Ente Territorial para que se realice el pago oportuno de estos. Esta información es enviada mediante correspondencia.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>4. Efectuar el Pago Oportuno e informar a la SE:</b> El Funcionario designado del ET, realizar mes a mes sin retraso alguno, el pago de los recibos de los servicios públicos que le correspondan por el consumo efectuado, de igual forma debe informar mediante carta u oficio la realización del pago de estos con el fin de llevar control sobre los mismos y para que sean legalizados contablemente y enviarlo junto con los soportes de pago (copias) a Gestión Administrativa de la SE.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>5. Analizar consumos de acuerdo a consumos históricos:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE realiza un análisis de los consumos a cargo de cada I.E. haciendo énfasis en las épocas escolares, hace una proyección de los mismos mediante cálculos estadísticos, para determinar al final del año los recursos que se deben trasladar por este concepto cuando el municipio es certificado y el plan de acción a seguir para la racionalización de los mismos, para tal efecto se debe diligenciar el formato cuadro de seguimiento a pago de servicios públicos, ver anexo Instructivo I02.03.F01 Cuadro de seguimiento a pago de servicios públicos, con el fin de hacer el seguimiento y la verificación estadística correspondiente.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>6. Solicitar Justificación:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, si el análisis arroja un consumo superior al establecido históricamente, debe solicitar mediante carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, al Funcionario del EE la justificación del aumento en los consumos, de igual forma debe contrarrestar para poder cumplir con el presupuesto establecido al inicio del año y de esta manera, poder evitar una segunda solicitud de traslado de recursos del SGP. El</p>	El funcionario de Administrativa

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 48 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Funcionario de Gestión Administrativa de la SE envía a la EE una Notificación avalada por el Funcionario de Despacho de la SE en la cual se presentan las estadísticas propias de los consumos y se solicita un plan de racionalización del mismo.</p>	<p>El funcionario de Administrativa</p>
<p><b>7. Elaborar y Aplicar Plan de Acción:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, Funcionario del EE, debe proyectar y aplicar un plan de acción que busque racionalizar el consumo de los servicios públicos, apoyado en métodos pedagógicos de concientización a los alumnos y funcionarios o recurriendo a inspecciones en búsqueda de escapes o deterioro de los conductos de suministro.</p>	

Copia No Controlada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 49 de 55

## 2.4 PROCEDIMIENTO I02.04 REALIZAR MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Copia No Controlada

### OBJETIVO.

Planear, programar y ejecutar la atención de la infraestructura de los Establecimientos Educativos para su adecuado funcionamiento en condiciones de salubridad y seguridad, en coordinación con la Secretaría General del Ente Territorial.

### ALCANCE.

El subproceso inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento de infraestructura, continua con la recopilación de la información histórica de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los establecimientos educativos de acuerdo al comportamiento histórico y los planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento, contiene los ajustes a los planes de mantenimiento de acuerdo a los imprevistos y al seguimiento de los mismos y la ejecución por medio de los procesos de contratación.

### DEFINICIONES

<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>SE:</b>	Secretaría de Educación
<b>EE:</b>	Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Identificar necesidades de mantenimiento de infraestructura:</b> El Funcionario del EE, en cualquier momento del proceso puede identificar las necesidades de mantenimiento a la infraestructura, donde se diligencia el formato de identificación de necesidades de infraestructura, ver anexo instructivo I02.04.F01 Identificación de necesidades de infraestructura, y lo envía a la Secretaría de Educación por medio de correo electrónico o físico.</p>	El funcionario de Administrativa
<p><b>2. Recopilar información histórica de mantenimiento a la infraestructura y planes de mejoramiento de los EE:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la Secretaría de Educación recopila la información histórica de los planes de mantenimiento de infraestructura de los establecimientos educativos y los planes de mejoramiento de los establecimientos</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 50 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>educativos en su componente de infraestructura, provenientes del subproceso D02.02 Apoyar la ejecución de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, con el fin de analizar su comportamiento y el presupuesto requerido para los mismos.</p>	<p style="font-size: 2em; opacity: 0.5;">Copia No Controlada</p>
<p><b>3. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los EE y enviar información:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, con el análisis anterior, estima el presupuesto requerido para la elaboración de los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los establecimientos educativos y envía la información a los subprocesos I01.01 Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras y A02.02 Análisis y definición de estrategias para el desarrollo del sector educativo, y además lo envía a la Secretaría general del ente territorial, junto con los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos, para que estos generen los planes de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo los establecimientos educativos.</p>	
<p><b>4. Revisar, clasificar, priorizar necesidades y enviar información al ente territorial:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la Secretaría de Educación recibe los formatos de I02.04.F01 Identificación de necesidades provenientes de los establecimientos educativos, revisa que estén bien diligenciados, los clasifica de acuerdo a los planes existentes, si es un mantenimiento correctivo o preventivo y los prioriza frente al impacto de las mismas y a la programación de los planes de mantenimiento enviados por el ente territorial; el Funcionario de Gestión Administrativa de la Secretaría de Educación envía las necesidades a través de carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, al funcionario designado del ente territorial.</p>	
<p><b>5. Elaborar planes de mantenimiento correctivo y preventivo:</b></p> <p>El Funcionario designado del Ente Territorial con la información recibida elabora los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los establecimientos educativos, de acuerdo al formato que tenga establecido el Ente territorial para los mismos y los envía a la SE.</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 51 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>6. Verificar información reportada y actualizar planes de mantenimiento:</b> El Funcionario designado del ente territorial verifica la información reportada, si requiere realizar visita a los establecimientos educativos lo hace, genera el presupuesto, actualiza el plan de mantenimiento que corresponda de acuerdo a la necesidad y lo envía al Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, esta actividad también se puede disparar cuando no se esté dando cumplimiento a los planes y se tengan que ajustar los mismos para garantizar su cumplimiento.</p>	<p>Copia No Controlada</p>
<p><b>7. Elaborar requisición de compra:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la Secretaría de Educación, una vez estimado lo que se requiere para brindar el mantenimiento a la infraestructura de los establecimientos educativos, elabora requisición de acuerdo al formato requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad, ver anexo instructivo I01.02.F01 Requisición de compra e I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad, enviándolo al subproceso I01.02. Manejar requisiciones para que se dé inicio a la ejecución del mantenimiento, donde el seguimiento y control se hará de acuerdo a lo establecido en este subproceso.</p>	
<p><b>8. Hacer seguimiento a los planes de mantenimiento:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE debe revisar los mantenimientos que se han ejecutado de acuerdo al informe de seguimiento del proceso I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos y lo compara con los Planes de mantenimiento, teniendo en cuenta las fechas establecidas. Si se ha dado cumplimiento a los planes de mantenimiento el subproceso finaliza, de lo contrario se devuelve a la actividad 6, para ajustar los planes.</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 52 de 55

## 2.5 PROCEDIMIENTO I02.05 ATENDER SERVICIOS GENERALES

Copia No Controlada

### OBJETIVO.

Apoyar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos en lo referente a la vigilancia, aseo, vehículos, rutas y fotocopias requeridos por las diferentes dependencias de la SE e Instituciones Educativas.

### ALCANCE.

El subproceso inicia con el establecimiento del tipo de servicio a solicitar, contiene actividades de envío de la solicitud a la respectiva dependencia de la SE, aprobación, definición de logística y finaliza con la realización del respectivo seguimiento o generación de los correctivos requeridos en los casos en que aplique.

### DEFINICIONES

<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de Calidad
<b>SE:</b>	Secretaría de Educación
<b>EE:</b>	Establecimientos Educativos

### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>1. Establecer Tipo de servicio a solicitar:</b> El Funcionario designado de la dependencia de la SE, Funcionario del EE deben evaluar y establecer los tipos de servicios a solicitar con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, estas solicitudes deben realizarse por requerimientos de rutas, vehículos, aseo, vigilancia y fotocopias, se debe verificar si la solicitud es de aseo externo, dado el caso en que sea de este tipo se debe enviar formato I01.02. F01 Requisición de compra e I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad al subproceso I01.02 Manejar requisiciones, en el caso en que no sea este tipo de aseo se debe verificar si es vigilancia externa, de ser así igualmente se envía los formatos al subproceso I01.02 Manejar requisiciones, en el caso contrario se debe verificar si son rutas o vehículos el servicio que se requiera solicitar.</p>	El funcionario de Administrativa

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 53 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>2. Enviar solicitud de rutas o vehículos:</b></p> <p>El Funcionario designado de dependencia de la SE, Funcionario designado del Establecimiento Educativo, envían mediante el formato carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, a Gestión Administrativa la solicitud de rutas o vehículos para que esta sea tramitada ya sea internamente o mediante la consecución de un tercero.</p>	<p>Copia No Controlada</p>
<p><b>3. Aprobar solicitud:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE recibe de las dependencias o Establecimientos Educativos las solicitudes de rutas y vehículos, de igual forma se reciben de los subprocesos A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, F01.01 Organizar las actividades de control para los EE y F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE carta u oficio solicitud servicios generales, y verifica si esta puede ser tramitada con recursos de la Secretaría de Educación.</p>	
<p><b>4. Informar al solicitante:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE mediante carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita, informa al solicitante que la Secretaría de Educación no cuenta con los recursos necesarios para el trámite de la solicitud, de igual forma se debe informar a los subprocesos A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, F01.01 Organizar las actividades de control para los EE y F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE mediante carta u oficio la no disponibilidad del servicio, y que ésta se debe realizar mediante los formatos I01.02. F01 Requisición de compra e I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad y así poder dar inicio al subproceso I01.02 Manejar requisiciones.</p>	
<p><b>5. Definir logística:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, si la SE cuenta con el recursos para atender la solicitud, debe definir la logística estableciendo, fechas, tiempo a utilizar el recurso, cantidades, lugar, desplazamientos y demás, con el fin de prestar un servicio oportuno y de calidad para el solicitante.</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Septiembre 2012
		Página 54 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>6. Realizar seguimiento:</b> El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE, una vez se esté prestando el servicio, debe realizar el seguimiento al correcto uso de los recursos de la Secretaría de Educación, verificando que realmente este haya sido usado para el fin solicitado, en los casos en que se encuentren deficiencias, se deben tomar los correctivos necesarios para que este no se vuelva a presentar. Se debe verificar si se encuentra mal uso de los recursos, de ser así se realiza la actividad 10, en el caso contrario finaliza el subproceso.</p>	<p>Copia No Controlada</p>
<p><b>7. Diligenciar formato solicitud de fotocopias:</b> El Funcionario designado de la dependencia, en los casos en que la solicitud sea por fotocopias, debe diligenciar el formato de solicitud fotocopias, ver anexo instructivo I02.05.F01 Solicitud de fotocopias, con la cantidad respectiva de copias a sacar, firmarlo en señal de aprobación y entregarlo al funcionario que solicita el servicio de fotocopiado, de igual forma se debe verificar si la SE cuenta con fotocopidora, si es así se realiza la actividad 8, en el caso contrario se verifica si la SE cuenta con outsourcing para la prestación de este servicio, de ser así se realiza la actividad 8, en el caso contrario se realiza el subproceso I02.01 Manejar requisiciones.</p>	
<p><b>8. Solicitar formato y sacar copias:</b> El Funcionario designado, ya sea de la SE o externo, debe solicitar el formato de solicitud de fotocopias y verificar que se encuentre aprobado por el Funcionario designado de la dependencias de la SE, debe sacar las fotocopias autorizadas y guardar el formato con el fin de llevar control sobre el número de fotocopias por dependencia que se generan durante el mes.</p>	
<p><b>9. Llevar control de copias por área:</b> El Funcionario designado de la dependencia de la SE solicita al Funcionario designado de la SE o Proveedor del servicio el reporte de las fotocopias solicitadas por cada dependencia con el fin de verificar si existen incrementos con respecto a consumos de periodos anteriores y en los casos en que se requiera poder generar los correctivos necesarios para disminuir los consumos. Si existen incrementos considerables se realiza la actividad 10, en el caso contrario finaliza el subproceso.</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.I
	MACROPROCESO I. ADQUISICIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Septiembre 2012
		Página 55 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>10. Generar correctivos:</b></p> <p>El Funcionario de Gestión Administrativa de la SE en conjunto con el Funcionario designado de la dependencia de la SE procede a generar un informe con las características de los eventos, sus posibles causas, los correctivos planteados, los correctivos aplicados y los costos involucrados para establecer con prioridad una decisión en la cual personal especializado pueda intervenir o inclusive personal de otras IE o dependencias de la SE puedan generar alternativas de solución para el problema, en los casos en que sea con un ente externo se procede a generar una reclamación formal a la empresa prestadora de servicio, haciéndole seguimiento al curso de solución de la misma (esta actividad se debe desarrollar en conjunto con el Funcionario de la respectiva Institución Educativa).</p>	<p>Copia No Controlada</p>