 BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD		FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)							
		Código:	FEP09-GA-04-17						
MODULO: CONTROL DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO		Versión:							
ALCANCE									
Inicia con la consolidación de necesidades y termina con la satisfacción de los usuarios internos y externos en el uso de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.									
OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO									
Apoyar a la institución en la administración de los bienes y servicios logísticos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, garantizando la satisfacción de los usuarios internos y externos.									
OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO									
Satisfacer continuamente a los usuarios a través de los programas y servicios prestados Contar con personal idóneo y capacitado para la efectiva prestación del servicio. Administrar adecuadamente los recursos. Evaluar proveedores de bienes y servicios. Cumplir con los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2013									
FINA	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES			
P	Dirección Administrativa y Financiera Todos los procesos institucionales Proveedores de bienes y servicios	Plan de necesidades. Solicitud de producto y/o servicio. Registro de proveedores. Cotizaciones. Documentación.	Elaboración, aprobación, control y ejecución del Plan de compras. Elaboración, aprobación, control y ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y activos. Registro de proveedores. Cotización de acuerdo al Manual de contratación y compras. Gestión de compras. Almacenamiento, ingreso y salida al karex de materiales e insumos. Inventario físico periódico de mantenimiento y activos.	Oportuno Controlado Documentado	RECURSOS FÍSICOS	Entidad Usuarios y funcionarios			
H	Entidades externas Dirección Administrativa y financiera Proceso Jurídico	Estudio técnico de seguridad. PQRS relacionado con la seguridad. Normatividad vigente en relación a seguridad.	Análisis de necesidades Programación periódica de seguridad. Control y verificación de funciones de seguridad. Reportes de novedades e informes Retroalimentación periódica con el personal.	Personal de seguridad Idóneo Controlado Oportuno	SEGURIDAD FÍSICA	Entidad Usuarios y funcionarios			
	Dirección Administrativa y Financiera Entidades externas	Estudio Técnico de personal Equipo de herramientas y suministros. Necesidades y requerimientos. PQRS relacionado con ornato y aseo.	Programación periódica de áreas a intervenir. Control y verificación de actividades. Administración de áreas. Retroalimentación periódica con el personal.	Oportuno Eficiente Periódico	ORNATO Y ASEO	Entidad Usuarios y funcionarios			
	Gobierno Nal. Y Departamental. Proceso de Planeación. División Administrativa y Financiera Direccionamiento Estratégico.	Programa de Gestión Documental. Normatividad vigente relacionado con la gestión Documental..	Lineamientos y controles para archivos de Gestión Institucional. Administración y control de operaciones del archivo central. Administración y control de la ventanilla única. Actualizar, adoptar y controlar la implementación del Manual de Gestión Documental.	Completo Conforme a TRD. Oportuno	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Procesos Institucionales			
	Gestión Administrativa y Financiera	Contrato de Arrendamiento Solicitud de servicio Normatividad Vigente Acuerdo tarifario Plan de Ingresos	Administración y control de salas, auditorios y espacios temporales. Administración y control de parqueaderos. Administración y control de espacios alquilados (cafetería, librería, locales etc.)	De acuerdo a la normatividad. Controlado	ADMINISTRACIÓN Y ALQUILER DE ESPACIO	Usuarios Internos y Externos			
V	Planeación	Registros Estadísticos	Seguimiento a la Gestión	Documentado, completo, objetivo, oportuno y firmado	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Procesos Institucionales Direccionamiento Estratégico			
A	*Entidades de control Proceso de Planeación *Proceso Control Interno *Direccionamiento estratégico *Usuarios	Informes de Auditoría interna o externa. Mapas de riesgos Quejas y reclamos. Evaluación de desempeño Propuestas mejoramiento laboral Políticas institucionales	Planes de Mejoramiento	Documentado, evidencias, oportuno, periódico, aprobado	MEJORAMIENTO CONTINUO	Proceso Planeación y mejoramiento continuo Proceso Gestión Talento Humano Direccionamiento Estratégico			
	Planeación	Asesoría Técnica	Evaluación del Riesgo	Aprobado Cumplible Socializado	MAPAS DE RIESGO	Procesos Estratégicos Control Interno Entes de Control			
FICHA TÉCNICA		INDICADORES							
		EFICIENCIA		EFICACIA		EFECTIVIDAD			
NOMBRE	Participación a través de inversión institucional			Cumplimiento del Plan de mantenimiento		porcentaje de avance en implementación del programa			
DESCRIPCIÓN	comparar la inversión del período			seguimiento a la ejecución		seguimiento a la ejecución			
FACTOR CRÍTICO	definir criterios a tener en cuenta como inversión			uso del formato para el registro		uso del formato para el registro			
RANGO GESTIÓN	22%			Inicio		Inicio			
FORMULA	inversión institucional/inversión total*100			solicitudes recibidas/ solicitudes atendidas					

FUENTE NUMERADOR	ejecucion presupuestal	archivo de gestion	archivo de gestion
FUENTE DENOMINADO	ejecucion presupuestal	archivo de gestion	archivo de gestion
META	18%	80%	
PERIODICIDAD	Semestral	mensual	bimestral

RECURSOS

Recurso Humano, computador con impresora, papelería.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas del Procesos de Gestión Administrativa, se rigen a lo establecido en el Plan de Acción de la Institución.
 Respetar los lineamientos normativos e institucionales frente al manejo adecuado de los recursos físicos en la institución.
 Participar en las negociaciones con los diferentes proveedores a fin de obtener los precios mas competitivos del mercado.
 Cumplir con los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y economía en la selección de proveedores.
 Velar por el cumplimiento de las consignas de seguridad y las obligaciones contractuales estipuladas en la prestación del servicio de seguridad y servicios generales respectivamente.

INFORMACIÓN PRIMARIA

INFORMACIÓN QUE LLEGA	FUENTE EXTERNA	OBJETIVO	CANAL
Solicitud de producto y servicio	Funcionarios de Areas de la Entidad	Solicitud de elementos de oficina, aseo, eléctricos, material bibliográfico entre otros. Reparaciones locativas y traslados de bienes muebles.	Físico
Solicitud de servicio (Contrato)	Líderes de áreas	Realizar contratación para la prestación de servicios en la entidad.	Físico
Recibos de parqueadero diligenciados	Guarda Coordinador de Seguridad	Llevar control estadístico.	Físico
Cotizaciones	Entidades externas	Evaluar y realizar la solicitud de producto o servicio.	Físico y/o electrónico
Servicios públicos	Entidad externa	Recepcionarlo y realizar el debido procedimiento para el pago.	Físico
Copia de facturas	Tesorería y/o proveedor	Elaborar entradas de almacen y/o constancias de recibido.	Físico
Solicitudes de alquiler de parqueaderos	Personas externas	Evaluar y realizar el procedimiento respectivo para la asignación del espacio.	Físico

INFORMACIÓN SECUNDARIA

INFORMACIÓN GENERADA EN EL PROCESO	DESTINATARIO	OBJETIVO	CANAL
Plan Anual de compras	Todos los procesos Institucionales, antes de control.	Programar la inversión a ejecutarse durante la vigencia.	Físico y/o electrónico
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos	Todos los procesos Institucionales, antes de control.	Programar el mantenimiento preventivo y correctivo para el periodo.	Físico y/o electrónico
Informes de Inventario	Gestión financiera y Control Interno	Verificar, constatar y actualizar los inventarios anuales.	Físico y/o electrónico
Registro de proveedores	Gestión financiera, antes de control y comité de compras.	Obtener la información completa y actualizada de los productos y servicios, lo cual facilita el procesos de clasificación, búsqueda y selección de proveedores.	Físico y/o electrónico
Salidas y entradas de almacén	Gestión Financiera	Realizar el soporte y control de los ingresos y salidas de los elementos y bienes muebles de la entidad.	Físico
Reporte de novedades	Recursos físicos	Control y asignación de los elementos o bienes muebles de la entidad que se entregan al al respectivo funcionario.	Físico
Orden de salidas por devolutivo	Funcionario responsable	Realizar el control de las salidas de los elementos	Físico
Orden de trabajo	Gestión Administrativa	Hacer seguimiento y control de los trabajos realizados por mano de obra interna y / o externa.	Físico
Remisiones	Funcionarios de Áreas de la Entidad	Entrega de elementos, artículos y/o bienes muebles.	Físico
Actas de Inicio, terminación y liquidación, acorde al área.	Oficina Jurídico	Soportar los contratos de servicios y compra venta.	Físico
Constancia de recibo a satisfacción.	Tesorería y/u Oficina Jurídica.	Constatar los trabajos ejecutados y recibidos por los proveedores y contratistas.	Físico

REQUISITOS APLICABLES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009

4.1 - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.5.3 - 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	01/02/2009	Actualización manual de procedimientos, MECI NTCGP-1000	
Elaborado por:	Dora Milena Rivera	Revisado por:	Fernando Giren Vanderhuk
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Director Administrativo y Financiero
Fecha:	Día 2 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017
Firma:		Firma:	
		Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA
		Cargo:	Directora General
		Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
		Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BARRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:

POE01-GA-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS FÍSICOS	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO Versión:

OBJETIVO:	ALCANCE:
Garantizar el cumplimiento de los requisitos para la compra, almacenamiento y mantenimiento de los bienes y/o servicios con los cuales cuenta la Biblioteca para el óptimo funcionamiento y la prestación de los servicios ofertados.	Inicia con la formulación del Plan de Compras y finaliza con la ejecución del Plan de Mantenimiento.

DEFINICIONES

Comité de Compras: Órgano asesor de la Dirección en lo referente a las políticas de adquisición, aprobación, análisis de las propuestas de adquisición, selección de proveedores y supervisión a las diferentes unidades funcionales financiera y jurídica en la elaboración de los contratos de suministros.

Plan de Acción: Es una herramienta de gestión que permite a cada dependencia orientar sus procesos, instrumentos y recursos (humanos, físicos, económicos e institucionales) hacia el logro de objetivos y metas anuales. Igualmente, el Plan de Acción define indicadores que facilitan el seguimiento y evaluación de las acciones de la dirección y sirven de guía para la toma de decisiones.

Plan de Compras: Es una herramienta de planeación y gestión mediante la cual se determina objetivamente las cantidades a adquirir y se calcula el valor de los elementos que demande el normal desempeño de las actividades propias de la entidad, para una vigencia fiscal.

Plan de Necesidades: Es el elemento - insumo para la elaboración del Plan de Compras, mediante el cual se consolida, analiza y procesa las demandas de bienes formuladas por las diferentes dependencias de la entidad, para el normal desempeño de sus actividades durante una vigencia fiscal.

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios.

Almacén: Es el área física perteneciente al equipo administrativo de la División Administrativa y Financiera a través del cual cumplen su responsabilidad de recibir, clasificar, organizar, conservar y entregar los bienes que la Biblioteca Departamental requiere para su normal funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

Bienes: Son los elementos materiales inventariables que posee el Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, excluyendo el dinero en efectivo y se clasifican en bienes muebles e inmuebles.

Bienes Muebles: Son los bienes que se pueden trasladar de una parte a otra sin implicar con ello su destrucción o deterioro y se dividen a su vez en bienes de consumo y devolutivos.

Bienes De Consumo: Son los elementos que por el primer uso que se hace de ellos, o ponerlos, aplicarlos o agregarlos a otros se extinguen o desaparecen como bienes independientes o pasan a formar parte de otros, los de uso personal, los que son susceptibles al deterioro o ruptura debido a la clase de material de que están fabricados, los que su vida útil no exceda de un año y todos los que se asemejen a los descritos.

Bienes Devolutivos: Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están por norma general sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

Biene Inmuebles: Son los bienes fijos, permanentes, que no se pueden trasladar de una parte a otra sin que con ello se cause su destrucción o deterioro, y los elementos adheridos a ellos.

Bienes en Almacén o Bodega: Son aquellos elementos materiales de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la Entidad.

Bien en uso: Son los bienes devolutivos y de consumo entregados a las dependencias y a los diferentes funcionarios de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones.

Identificación Contable de los Bienes: Para efectos del manejo y registro de bienes de propiedad de la entidad, éstos se clasificarán de acuerdo las cuentas que se reseñan a continuación y en todo caso a lo establecido por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad Pública.

Propiedad Planta y Equipos: Lo integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción o montaje, con la intención de emplearlos en forma permanente para la producción o suministro de bienes y servicios.

Hoja de Vida de Equipo: Corresponde al archivo que contiene la información que identifica un equipo, las partes que lo conforman y sus características, también contiene información sobre su mantenimiento.

Mantenimiento Correctivo: Para este procedimiento, es aquel que se practica a la infraestructura, equipos, herramientas y mobiliario, después de detectar una falla y que requiere una reparación para su buen funcionamiento ya sea en forma urgente o planificada.

Mantenimiento Preventivo: Para este procedimiento, es aquel que se practica a la infraestructura, equipos, herramientas y mobiliario con el fin de conservarlos en condiciones de operación. En este se pueden detectar posibles fallas y defectos.

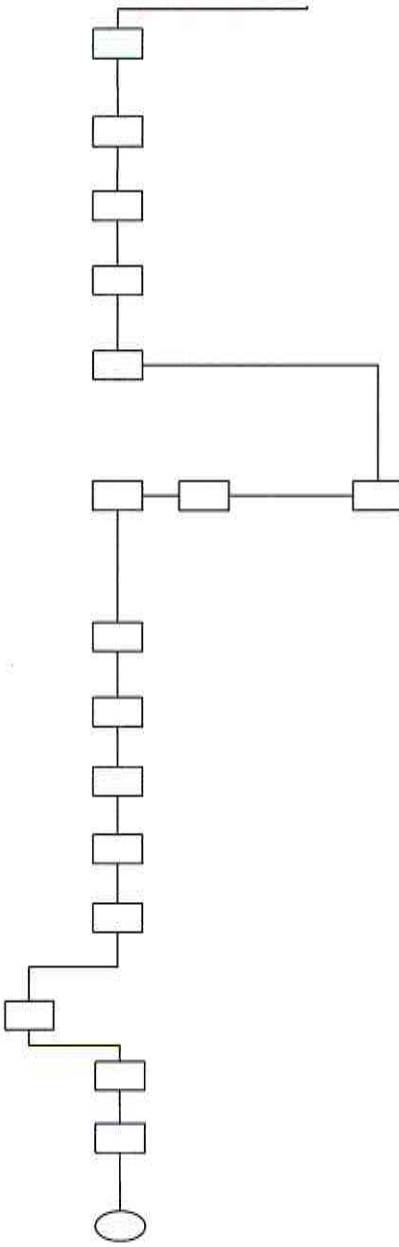
Orden de Trabajo: Es el requerimiento de las diferentes dependencias de la Biblioteca a Gestión Administrativa, para la ejecución de un trabajo específico ya aprobado por el jefe de división y por el líder del proceso solicitante.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Recurso Humano Competente.		Herramientas de mantenimiento y reparación.		Equipos de Cómputo e Internet.		Papelaría y útiles de oficina.	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES						REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Lideres de Proceso	Técnico de Seguridad y Compras	Director Administrativo y Financiero	Comité de Compras	Contabilidad	Jurídico		
Compras										
1	REQUISICIÓN DE NECESIDADES: Cada proceso realiza la requisición de necesidades, indicando el objetivo a cumplir del Plan de Acción Anual.	Firma Líderes de Proceso							Formato F01-01-GA-04-17 Requisición de Necesidades	3h
2	CONSTRUCCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE NECESIDADES: Con base a los requerimientos, se construye el Plan Anual de Necesidades, se revisa y se realiza su aprobación.	Va.Bo. Director Admín y Finan. / Firma Dirección General							Plan Anual de Necesidades	6h
3	CONSTRUCCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN PLAN DE COMPRAS: De acuerdo al Plan de Necesidades, el Plan de Acción y el Presupuesto Anual Aprobado, se construye el Plan de Compras para vigencia de un (01) año. El plan es revisado y aprobado antes del 31 de Enero de cada año.	Va.Bo. Director Admín y Finan. / Firma Dirección General							Plan Anual de Compras	3h
4	REGISTRO SECOP II: Ingresar e imprimir constancia de registro de datos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.	N/A							Impresión Registro SICE	6h
5	APERTURA DE PERIODO PARA SOLICITUD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS: Se genera un comunicado interno a través de oficio o correo electrónico, informando a los Líderes de Proceso el inicio del periodo para hacer solicitud de Productos y/o Servicios, ajustándose al Plan de Necesidades.	N/A							Envíe Oficio y/o Correo Electrónico	2h
6	RADICACIÓN DE SOLICITUD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS: Dependiendo de la cuantía, la solicitud debe contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Dirección General.	Firma Líderes de Proceso / Vo.Bo. Director Admín y Finan. / Firma Dirección General							NA	30'
7	ENTREGA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS EN EXISTENCIA: Se verifica la existencia del producto o existencia de un contrato previo para la prestación del servicio solicitado. Se hace la respectiva entrega y/o prestación del servicio al solicitante.	Firma Recibido Solicitante							Formato F02-01-GA-04-17 Control de Solicitud de Producto y/o Servicio	2h
8	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS: Consultar precios de referencia y entregar informe a la Oficina Jurídica junto con la Solicitud de Producto y/o Servicio. Nota: Continúa con el procedimiento "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" del Proceso Jurídico.	Firma Recibido Jurídico							NA	1h
9	ELABORACIÓN ORDEN DE PEDIDO: Elaborar la Orden de Pedido anexando los requerimientos de producto y/o servicio. Esta debe ser entregada a Presupuesto junto con el criterio de selección de proveedores, las ofertas y el CDP para la elaboración del Registro Presupuestal	NA							Orden de Pedido	1h
10	REGISTRO PRESUPUESTAL: Se realiza el registro presupuestal y se remite al Técnico de Seguridad y Compras junto con dos copias de la Orden de Pedido.	Firma Presupuesto							Registro Presupuestal	4h
11	SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ALPROVEEDOR: Se contacta al proveedor para la entrega de los productos y/o servicios, los cuales deben ser verificados al momento de la recepción. Si se presenta alguna no conformidad, se debe registrar y notificar al proveedor.	NA							F03-01-GA-04-17 Reclamos Proveedores	2h
12	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES: Se evalúa el comportamiento de los proveedores siguiendo el Instructivo INS02-DAF-GAD-SEC-00-08 con una periodicidad anual.	Firma Líderes de Proceso							F04-01-GA-04-17 Evaluación de Proveedores	1h

Handwritten signature and initials

13	ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN: Se elabora el informe de gestión detallando los productos y/o servicios adquiridos o contratados, los proveedores registrados y la evaluación de su comportamiento. Este informe se entrega a la División Administrativa y Financiera con una periodicidad anual.	Firma Informe
14	ENTRADA A ALMACÉN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS: Diligenciar la entrada a almacén y el acta de Bien Recibido, generando un original, el cual se envía a Tesorería para el pago al proveedor (según Procedimiento de Egresos PRO05-DAF-GFN-00-08) y una copia para archivo en Almacén.	NA
15	INGRESO DE CANTIDADES AL SISTEMA: Se ingresan al sistemas las cantidades del producto recibido y semanalmente se envía una copia de las Entradas con sus respectivos soportes a Contabilidad para efectuar los registros contables respectivos (según Procedimiento de Gestión Contable PRO06-DAF-GFN-00-08)	Firma Técnico
16	ALMACENAMIENTO: Se identifican los elementos ingresados y se almacenan de acuerdo a las características de los productos, garantizando su conservación. Se deben garantizar el uso adecuado del espacio, medidas de seguridad y protección de factores ambientales como luz, ventilación, humedad y vibración.	NA
17	SALIDA ELEMENTOS DE ALMACÉN: Se realiza la Remisión y/o Salida de Almacén verificando cantidades con lo registrado. Se debe generar un original para el solicitante, una copia para contabilidad y una copia para archivo de Almacén. Cuando los productos (material bibliográfico, muebles o equipos) sean enviados fuera de las instalaciones de la Biblioteca, deben estar debidamente identificados y embalados para facilitar el seguimiento del elemento despachado.	Firma Técnico
18	BAJA DE BIENES: Cuando sea necesario dar de baja bienes de la Biblioteca, se conformará un comité integrado por funcionarios idóneos de acuerdo a las características del bien a dar de baja. De la inspección que se haga a los bienes, se dejará como constancia un acta detallando las circunstancias por las cuales amerite el procedimiento. Cuando sea por hurto, se deberá interponer la denuncia correspondiente y adelantar el proceso disciplinario desde Control Interno. Finalmente, se debe efectuar el descargue correspondiente en los registros de inventarios e informar a Contabilidad para el registro contable.	Firma de Actas
Mantenimiento Preventivo		
19	ELABORACIÓN PROGRAMA MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Se elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo Anual con base al Plan de Inspección de Calidad de Infraestructura, Equipos y Herramientas (P01-DAF-GAD-RFM-00-08). Nota: El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo se realiza de acuerdo al procedimiento "Soporte y Mantenimiento" del proceso Telemática.	NA
20	ELABORACIÓN REQUISICIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO: Se elabora la requisición de necesidades de mantenimiento para infraestructura, equipos y herramientas siguiendo las recomendaciones del fabricante y/o personal experto.	Firma de Requisición
21	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO: Siguiendo el Plan de Mantenimiento, se programan las actividades con el personal de la Biblioteca encargado del mantenimiento o con el personal técnico externo.	N/A
22	VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS: Periódicamente se debe verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento y registrar en las hojas de vida de los equipos el mantenimiento preventivo efectuado.	Firma encargado del Mantenimiento
23	RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN: Periódicamente se debe hacer recorrido por salas y auditorios para verificar las condiciones de infraestructura y equipos. Cualquier novedad debe ser reportada a la Dirección Administrativa y Financiera.	Firma Técnico Recursos Físicos
Mantenimiento Correctivo		
24	ELABORAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Se elabora la solicitud del mantenimiento por parte del funcionario que requiere el servicio. Nota: El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo se realiza de acuerdo al procedimiento "Soporte y Mantenimiento" del proceso Telemática.	Firma Solicitante
25	PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO: se programan las actividades con el personal de la Biblioteca encargado del mantenimiento correctivo o con el personal técnico externo.	N/A
26	VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS: Verificar la ejecución del mantenimientos correctivo y registrar en la Hoja de Vida del equipo o herramienta el mantenimiento realizado.	Firma encargado del Mantenimiento
27	ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN MANTENIMIENTOS: Se elabora el informe de gestión detallando los productos y/o servicios adquiridos o contratados, los proveedores registrados y la evaluación de su comportamiento. Este informe se entrega a la División Administrativa y Financiera con una periodicidad anual.	Firma Informe



Informe de Gestión	6h
NA	30'
Entradas de Almacén	3h
NA	4h
F05-01-GAF-04-17 Revisión y/o Salida de Almacén	6h
Actas / Salidas de Almacén / Registros contables	20h
NA	6h
Plan de Requerimiento de Mantenimiento	6h
F06-01-GAF-04-17 Orden de Trabajo	1h
Lista de Chequeo / o F07-01-GAF-04-17 Hoja de Vida Equipo - Herramienta	3h
Listas de Chequeo / Reporte de Salas y Auditorios	1h
Formato F12-DAF-GAD-RFM-01-09 Orden de Trabajo	30'
NA	30'
Lista de Chequeo / F07-01-GAF-04-17 Hoja de Vida Equipo - Herramienta	3h
Informe de Gestión	2h

CUIDADOS ESPECIALES

- Los mantenimientos preventivos y correctivos deben ser realizados por personal calificado y seguir las recomendaciones del fabricante.
- Los tiempos de respuesta a las solicitudes de mantenimiento correctivo, dependerán de la ingerencia que tenga el no funcionamiento en la prestación de los servicios de la Biblioteca.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTCQP:1000	
Elaborado por:	Carlos Alberto Castaño	Revisado por:	Fernando Giron Vanderhuk
Cargo:	Técnico Recursos Físicos	Cargo:	Director Administrativo y Financiero
Fecha:	Día 8 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017
Firma:		Firma:	
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	Cargo:	Directora General
Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017	Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: POE02-GA-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Resolución	2012001135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD FÍSICA	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO	Versión:							

OBJETIVO:	ALCANCE
Garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y demás personal que haga uso de los servicios de la Biblioteca, así como garantizar la seguridad de las instalaciones físicas y los bienes de la entidad.	Inicia con el diagnóstico de las necesidades de seguridad y termina con la presentación del informe de novedades y las acciones de mejora a las que haya lugar.

DEFINICIONES	
Seguridad: Ausencia de peligro o daño	
Vigilancia: Atención que se presta a una persona o cosa para observarla y controlarla y así evitar algún daño o peligro	
Consigna: Serie de instrucciones impartidas al personal de seguridad de la empresa contratada, las cuales deben ser seguidas para garantizar el normal funcionamiento de la Biblioteca.	

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Talento Humano Competente		Equipos de Cómputo		Papelería y útiles de oficina			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES					REGISTRO	TIEMPO
			Técnico de Seguridad y Compras	Director Administrativo y Financiero	Dirección General	Jurídico	Empresa de Seguridad		
Contratación del Servicio									
1	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES: Se elabora un diagnóstico de necesidades de seguridad para la Biblioteca, el cual debe contar con la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera.	Firma Director Administrativo y Financiero						Diagnóstico de Necesidades de Seguridad	12h
2	CONSULTA PRECIOS DE REFERENCIA: Se realiza la cotización de los precios de referencia y se remite informe al Departamento Jurídico para iniciar el proceso de licitación pública.	NA						Informe Precios de Referencia	24h
3	INVITACIÓN PÚBLICA A FORMULAR PROPUESTAS: Jurídico formula la invitación pública para presentación de ofertas en la prestación del servicio de seguridad. La licitación se hará a través del Portal de Contratación Estatal.	Firma Jurídico						Página www.contratos.gov.co / Página www.bibliovalle.gov.co	3h
4	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: Para el trámite de contratación se siguen los lineamientos definidos en el Procedimiento Contratación de Bienes y Servicios correspondiente al Proceso Jurídico.	NA						N/A	120h
Prestación del Servicio									
5	ESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES: Establecer las condiciones para la prestación del servicio según los requerimientos de la Biblioteca. Se deben determinar los puestos de seguridad necesarios para garantizar la prestación adecuada del servicio y la protección de sus funcionarios y usuarios así como los bienes y la infraestructura de la entidad.	Firma Director Administrativo y Financiero	Diagnóstico de Necesidades de Seguridad	30'					
6	INDUCCIÓN CONSIGNAS DE SEGURIDAD: Se realiza la inducción y socialización de las consignas definidas, para cada puesto de seguridad, en el Instructivo Consignas de Seguridad.	Firma Participantes Inducción	Instructivo INS03-DAF-GDA-SEC-01-09 Consignas de Seguridad	8h					
7	SEGUIMIENTO DIARIO: Realizar seguimiento diario al cumplimiento de las consignas por información suministrada por los guardas o por los registros en el sistema de monitoreo. Adelantar las validaciones a los procedimientos de seguridad.	Firma Personal de Seguridad	Registro Diario de Novedades	2h					
8	PLAN DE MEJORAMIENTO: De acuerdo al análisis de novedades obtenidas en el seguimiento diario, se elabora un plan de con acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos inherentes a la seguridad en la Biblioteca.	NA	Plan de Mejora	6h					
9	ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN: Se elabora el Informe de Gestión detallando las novedades registradas y las medidas adoptadas para su control. Este informe se entrega a la División Administrativa y Financiera con una periodicidad mensual.	Firma Informe	Informe de Gestión	4h					

- CUIDADOS ESPECIALES**
- Todos los guardas de las porterías, tienen la obligación de requisar los bolsos, carteras y demás paquetes que los funcionarios, usuarios y visitantes porten a su ingreso y retiro de la Institución.
 - Cuando pasen manifestaciones por la calle quinta o por la avenida Roosevelt, las porterías se cerraran hasta cuando este termine, cinco minutos después se dará apertura a las porterías.
 - Cuando ingrese personal de prensa, televisión o de comunicaciones o para filmaciones, que por lo general traen equipos, se tendrá que diligenciar el formato diseñado para Elementos Personales, se le solicitará salir por esa misma portería y recomendarles que dicho equipos son de su responsabilidad, que el cuidado depende de ellos mismos y no se deben dejar abandonados en cualquier sitio mientras realizan las grabaciones.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTCCP:1000	
Elaborado por:	Carlos Alberto Castaño	Revisado por:	Federico Giron Vanderhuk
Cargo:	Técnico Recursos Físicos	Cargo:	Director Administrativo y Financiero
Fecha:	Día 8 / Mes 2 / Año 2017	Fecha:	Día 27 / Mes 2 / Año 2017
Firma:		Firma:	
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	Cargo:	Directora General
Fecha:	3 / 30 / Mes 4 / Año 2017	Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BARRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:

POE03-GA-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Resolución	23/201135	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORNATO Y ASEO	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
RESPONSABLE: LIDER DE PROCESO	Versión:							

OBJETIVO: Definir y establecer las acciones requeridas para mantener el orden y aseo en todas las áreas de la Biblioteca garantizando condiciones óptimas de limpieza.	ALCANCE: Inicia con la identificación de áreas a intervenir y finaliza con el informe de gestión de las actividades desarrolladas.
--	--

DEFINICIONES

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Estos deben ser suministrados teniendo en cuenta los requerimientos específicos de los puestos de trabajo, homologación según las normas de control de calidad y el confort. Además, es necesario capacitar en su manejo, cuidado y mantenimiento, así como realizar el seguimiento de su utilización.

ELEMENTOS DE LIMPIEZA: Son aquellos utensilios para la realización de actividades de aseo como escobas, traperos, cepillos, recipientes entre otros.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA: Son compuestos químicos que se caracterizan básicamente por su pH llamado también potencial hidrógeno. En general se utilizan diluidos en el agua y dan su poder mojanete al agua gracias a los agentes tensioactivos que contienen.

SEGREGACIÓN EN LA FUENTE: segregación de diversos materiales específicos del flujo de residuos en el punto de generación. Esta separación facilita el reciclaje.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Recurso Humano Competente		Elementos y Productos de Limpieza		Equipos de Cómputo e Internet		Papelería y útiles de oficina.	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Técnico Recursos Físicos	Director Administrativo y Financiero	Talento Humano	Contratista Servicios Generales		
1	IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS A INTERVENIR: Se identifican todas las áreas a intervenir en la Biblioteca como oficinas, salas, zonas comunes, zonas verdes, baños, corredores y parqueaderos.	N/A					N/A	8h
2	DEFINICIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Se define el cronograma de actividades a realizar para garantizar la conservación y limpieza adecuada de todas las áreas de la Biblioteca. Se establece la periodicidad de ejecución de las labores, el personal requerido y elementos básicos necesarios para el mantenimiento del orden y aseo (Elementos de protección personal, elementos de limpieza y productos de limpieza).	Vo.BO. Director Administrativo y Financiero					Cronograma de Actividades	8h
3	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ORNATO Y ASEO: Se realizan capacitaciones a los empleados encargados del ornato y aseo en el uso correcto de los EPP, trabajo en alturas, manejo y almacenamiento de los productos de aseo, segregación en la fuente y clasificación de residuos.	Firma de Participantes					F04-04-GD-04-17 Formato Asistencia a Actividades	24h
4	ASIGNACIÓN DE TAREAS Y ELEMENTOS: Se asignan y distribuyen las áreas y tareas a realizar por el personal designado para las labores de ornato y aseo. Se entregan los elementos de protección personal y elementos y productos de limpieza.	Firma Recibida Contratista Servicios Generales					F01-03-GA-04-17 Formato Remisión	4h
5	EJECUCIÓN DE TAREAS ASIGNADAS: Se procede a la ejecución de las tareas definidas para realizar en las diferentes áreas de la Biblioteca.	N/A					N/A	8h
6	ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN: Se elabora el Informe de Gestión detallando las novedades registradas y las medidas adoptadas para su control. Este informe se entrega a la División Administrativa y Financiera con una periodicidad mensual.	Firma Técnico Recursos Físicos					Informe de Gestión	4h

CUIDADOS ESPECIALES

- La contratación del personal se registrará por los lineamientos establecidos en el Proceso de Talento Humano.
- La compra de elementos de protección personal, elementos y productos de limpieza estará sujeta al procedimiento Compra de Bienes y Servicios.
- Las capacitaciones pueden ser realizadas con el acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

CONTROL DE CAMBIOS							
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio					
2	may-17	Actualización manual de procedimientos, MECI NTCGP-1000					
Elaborado por:	Carlos Alberto Castaño	Revisado por:	Fernando Giron Vanderhuk	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA		
Cargo:	Técnico Recursos Físicos	Cargo:	Director Administrativo y Financiero	Cargo:	Directora General		
Fecha:	Día 5 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día Mes Año 2017		
Firma:		Firma:		Firma:			



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: POE04-GA-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Resolución	2012001138	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017

RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO Versión:

OBJETIVO:	ALCANCE
Determinar los criterios para la organización, manejo, almacenamiento y control de los documentos de gestión, permitiendo la conservación y recuperación de la información de manera rápida y oportuna, en todos los procesos de la entidad.	Inicia con la producción de documentos y termina con la disposición final de los mismos.

DEFINICIONES

ACTAS: Documento que recoge las actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial en donde quedan consignadas las decisiones importantes y la relación de participantes.

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad de archivo donde se agrupan, para su custodia, documentos transferidos una vez concluidos su tiempo de retención en los distintos Archivos de Gestión de la entidad, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias y en casos especiales, por particulares.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias productoras u otras que las solicitan.

ARCHIVO HISTÓRICO: Unidad administrativa donde se agrupan o transfieren desde el archivo central los documentos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura deben conservarse permanente.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONTRATO: Documento legal que involucra dos partes, contratistas y contratados. El contrato se aplica a todo acuerdo de voluntades reconocido por el derecho civil, dirigido a crear obligaciones civilmente exigibles.

CONTROL DE CAMBIOS: Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema de Gestión de Calidad que controla los cambios realizados en dicho documento, contiene la fecha y descripción de la modificación.

COMITÉ DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN: Equipo conformado por personal competente, responsable de definir las políticas que rigen el proceso de información y comunicación institucional, en donde figura el subproceso de Gestión Documental.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DOCUMENTOS EXTERNOS: Son los generados por organismos externos a la entidad, los cuales exigen condiciones para el normal desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.

DOCUMENTOS INTERNOS: Son los generados e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema de Gestión de Calidad.

EXPEDIENTE: Se entiende por expediente administrativo una serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto o negocio.

FORMATO: Documento preestablecido para registrar determinado procedimiento.

FOLIACIÓN: Enumeración de los documentos en el extremo superior derecho a lápiz HB en números arábigos en orden cronológico.

INFORME: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionados conjuntamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

RADICACION: Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO: Documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados para asegurar el cumplimiento y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

SIAU: Sistema de Información y atención al usuario.

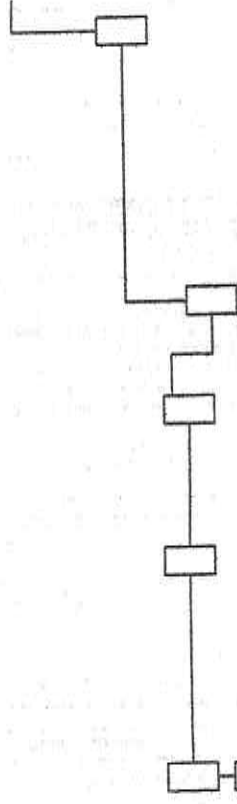
MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Talento Humano Competente		Equipos de Cómputo		Papelera y útiles de oficina		Área de almacenamiento	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES					REGISTRO	TIEMPO
			Funcionarios Biblioteca	Auxiliar Administrativo Ventanilla Única	Líderes de Proceso	Líder Gestión Documental	Comité Gestión Documental		
1	Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.							N/A	20h
2	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.	NA						INS01-PMC-01-09 Instructivo Elaboración de Documentos/ F01-04-GD-04-17 Rotulación de carpetas / F02-04-GD-04-17 acta entrega documental / F03-04-GD-04-17 Acta de reunion/ F04-04-GD-04-17 Asistencia a eventos/ F05-04-GD-04-17 indice archivador	40h
3	Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Se realiza la recepción, radicación y registro de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Biblioteca. Para la distribución de Documentos de las comunicaciones oficiales se establecen dos recorridos diarios. Si por alguna circunstancia, la urgencia e importancia de una comunicación amerita su distribución inmediata, el funcionario de Ventanilla Única informará a la dependencia competente para que se gestione el recibo inmediato de la comunicación (M01-PD01-PAGI-01-14 Manual de Procedimientos del Programa de Gestión Documental, Numeral 4.2.3) El Trámite del Documento Inicia con el recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa (M01-PD01-PAGI-01-14 Manual de Procedimientos del Programa de Gestión Documental, Numeral 4.2.4) Para la Consulta de Documentos se debe Garantizar el acceso en términos de oportunidad, seguridad y control, protegiendo la información confidencial tanto de usuarios internos como externos (M01-PD01-PAGI-01-14 Manual de Procedimientos del Programa de Gestión Documental, Numeral 4.2.6)	Firma de Recibido						F06-04-GD-04-17 Formato Control de Distribución de Documento F13-04-GD-04-17 Formato Solicitud Prestamo de Registro o Expediente F14-04-GD-04-17 Formato Control Salida de Registros y Documentos F15-04-GD-04-17 registro de consulta F16-04-GD-04-17 TARJETA TESTIGOTestigo	20h

f2 vmo

4	<p>ORGANIZACIÓN: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p> <p>ARCHIVO DE GESTION: es la documentación que se encuentra ubicada en cada una de las diferentes oficinas de la entidad el cual se encuentra en consulta y tramite permanente, y permanecerá en un periodo de 2 años en cada oficina.</p> <p>ARCHIVO CENTRAL: es la unidad administrativa donde se agrupa la documentación transferida por los procesos productores de archivos de gestión una vez finalizado su tramite, según tablas de retención documental Pero siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</p> <p>ARCHIVO HISTORICO: compuesto por los documentos que se transfieren desde el archivo central, y que por decisión del comité de archivo deben conservarse permanentemente dado el valor que representan para la investigación la ciencia o la cultura.</p>	Firmas de Aprobación TRD
5	<p>Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p>	FIRMA RECIBIDO
6	<p>Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</p>	NA
7	<p>Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento</p>	NA
8	<p>VALORACION: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p>	NA



F07-04-QD-04-17 Tablas de Retención Documental F08-04-QD-04-17 Inventario documental, F09-04-QD-04-17 Listado material en mal estado F10-04-QD-04-17 control expediente F11-04-QD-04-17 Control hoja lateral F12-04-QD-04-17 cronograma transferencia	10h
F08-04-QD-04-17 INVENTARIO DOCUMENTAL	10h
F08-04-QD-04-17 INVENTARIO DOCUMENTAL F17-04-QD-04-17 Acta de Eliminación Documental FORMATO DE SIGNATURA TIPOGRAFICO F18-04-QD-04-17	20h
F03-02-QP-04-17 Formato Control Diario de Humedad Relativa F03-01-QP-04-17 Formato Control Nivel de Luz F04-02-QP-04-17 Control temperatura ambiente reparacion externa FORMATO DE SIGNATURA TIPOGRAFICO F16-04-QD-04-17	100h
F07-04-QD-04-17 Tablas de Retención	20h

CUIDADOS ESPECIALES

Decreto 1080 del 2015: Artículo 2.8.2..5.9 procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos
 a) Planeación b) Producción c) Gestión d) Gestión y trámite e) Organización f) Transferencia g) Disposición de documentos h) preservación a largo plazo i- valoración
 Artículo 2.8.2.5.10 Obligatoriedad del programa de gestión documental. todas las entidades del estado deben formular un programa de gestión documental (PGD) a corto mediano y largo plazo como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECI NTCQP:1000	
Elaborado por:	ROBINSON BUENO MURILLO	REVISADO POR: Fernando Giron Vanderhuk	Aprobado por: MARIA FERNANDA PENILLA
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora General
Fecha:	Día 6 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 14 Mes 6 Año 2017
Firma:		Firma:	Firma:



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:

POE05-GA-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Resolución: 2912201135 **Día:** 2 **Mes:** 5 **Año:** 2017

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Vigente a partir de: **Día:** 3 **Mes:** 5 **Año:** 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PARQUEADERO

Fecha de revisión: **Día:** 28 **Mes:** 4 **Año:** 2017

RESPONSABLE: LIDER DE PROCESO

Versión:

OBJETIVO:

ALCANCE

Garantizar la prestación del servicio de parqueadero de forma responsable, eficiente y segura, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y funcionarios de la Biblioteca.

Inicio con la definición de condiciones para la prestación del servicio de parqueadero y finaliza con la elaboración del Informe de Gestión.

DEFINICIONES

Vehículo: Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

Seguridad: Ausencia de peligro o daño.

Vigilancia: Atención que se presta a una persona o cosa para observarla y controlarla y así evitar algún daño o peligro.

Consigna: Serie de instrucciones impartidas al personal de seguridad de la empresa contratada, las cuales deben ser seguidas para garantizar el normal funcionamiento de la Biblioteca.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Recurso Humano Competente		Equipos de Cómputo e Internet		Papelaría y útiles de oficina.			

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES					REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Técnico Recursos Físicos	Director Administrativo y Financiero	Dirección General	Auxiliar Administrativo Recaudado	Guarda Seguridad		
1	ESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES: Establecer las condiciones para la prestación del servicio de parqueadero según los requerimientos de la Biblioteca. Se debe garantizar por parte de la empresa de seguridad la cobertura de los puestos ubicados en las puertas de ingreso y salida de vehículos para la prestación adecuada del servicio.	N/A						N/A	12h
2	EMISIÓN RESOLUCIÓN DE TARIFAS: Se emite y se actualiza, cuando así se requiera, la Resolución de Tarifas para la venta del servicio de parqueadero en la Biblioteca definiendo el valor por mensualidad, hora y fracción.	Firma Dirección General						Resolución Firmada	4h
3	INDUCCIÓN CONSIGNAS DE SEGURIDAD: Se realiza la socialización a los guardas, de las consignas definidas en el Instructivo "Consignas de Seguridad" para la prestación del servicio de parqueadero.	Firma de Participantes						Instructivo INSD3-DAF-GDA-SEC-01-09 Consignas de Seguridad	4h
4	AUTORIZACIÓN USO DE PARQUEADERO FUNCIONARIOS: Los funcionarios que requieran hacer uso del parqueadero deberán solicitarlo por escrito a la oficina de Recursos Físicos, anexando fotocopia del documento de identificación y de la tarjeta de propiedad del vehículo. La autorización será reportada a la empresa de seguridad.	Firma de Solicitud						Oficio de Solicitud de Autorización	2h
5	INGRESO DE VEHÍCULOS AL PARQUEADERO: El guarda diligencia el ticket de parqueadero y lo entrega al usuario informando que debe realizar el pago en la Caja ubicada en el segundo piso de la Biblioteca. Procede con el cumplimiento de las consignas de seguridad para ingreso de vehículos.	N/A						N/A	5'
6	RECEPCIÓN PAGO DE PARQUEADERO: En la Caja se realiza el recaudo por concepto de parqueadero de acuerdo al tiempo de permanencia del usuario y se genera la tirilla como constancia de pago. Nota: El proceso contable de este recaudo se sigue de acuerdo al procedimiento "Estados Financieros y Reportes Contables" de Gestión Financiera.	Tirilla de Pago						Tiquetes de Parqueadero	10'
7	SALIDA DE VEHÍCULOS DEL PARQUEADERO: Al momento de salir el vehículo del parqueadero, el guarda debe solicitar el ticket de ingreso y la tirilla de pago expedida en Caja. Verifica la información, devuelve al usuario la tirilla y conserva el ticket de parqueadero. Procede con el cumplimiento de las consignas de seguridad para salida de vehículos.	N/A						Tiquete de parqueadero	5'
8	REPORTE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS: Diariamente se realiza el reporte de ingreso y salida de vehículos (en el formato definido para este trámite), y se entrega a la oficina de Recursos Físicos.	Firma Guarda de Seguridad						F01-05-GA-04-17 Reporte Diario Ingreso de Vehículos	1h
9	ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN: Se elabora el Informe de Gestión detallando las novedades registradas y las medidas adoptadas para su control. Este informe se entrega a la División Administrativa y Financiera con una periodicidad mensual.	Firma Técnico Recursos Físicos						Informe de Gestión	4h

CUIDADOS ESPECIALES

- La exoneración del pago de parqueadero por parte de un usuario solo se podrá dar por orden expresa de la Dirección General o de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Las consignas de seguridad son de estricto cumplimiento y deben ser socializadas al personal de seguridad.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGR-1000
Elaborado por:	Carlos Alberto Castaño	Revisado por: Fernando Giron Vanderhuk
Cargo:	Técnico Recursos Físicos	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA	Cargo: Directora General
Fecha:	Día 8 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 27 Mes 2 Año 2017
Firma:		Firma:
		Fecha: Día 30 Mes 4 Año 2017
		Firma: