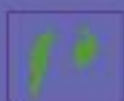


**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**SGC**

Sistema de  
Gestión de  
**Calidad**



**SGA**

Sistema  
de Gestión  
Ambiental



**SGD**

Sistema  
de Gestión  
Documental



**SGSST**

Sistema  
de Gestión de  
la Seguridad  
y Salud en el  
Trabajo



**SCI**

Sistema de  
Control Interno



**SLNS**

Sistema  
Laboratorio  
Nacional de Suelos



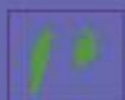
**SGSI**

Sistema  
de Gestión de  
Seguridad de  
la Información

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
**Integrado**  
**MIPG**



Instructivo  
**Operación Logística**

**Código:** IN-GBS-MN01-01

**Versión:** 1

**Vigente desde:** 16/02/2024

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para atender las solicitudes relacionadas con la operación logística del IGAC a través del análisis de la solicitud y el suministro de los elementos requeridos.

### 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de un Plan Anual de Operación Logística (PAOL), continúa con la atención de la solicitud y finaliza con la entrega definitiva de los elementos que van a ser dados de baja, al almacén.

### 3. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar el Plan Anual de Operación Logística (PAOL)	Genera un documento para toda la entidad en donde se plasme una programación anual de eventos, las fechas posibles de realización, ubicaciones y el costo estimado de cada una de ellas para que planeación pueda hacer una provisión inicial anual de costos de eventos.	Profesional designado  Todas las dependencias  Subdirección Administrativa y Financiera	Formato de Requerimientos Logísticos  Requerimientos para todo el territorio nacional.  Correo electrónico	
2.	Construir el Documento Maestro de Operación Logística del Proyecto	La dependencia solicitante diligencia el DMOLP en donde se describen la planeación del proyecto y la identificación de necesidades asociadas a la canasta logística (sedes, transporte, suministros y materiales, comunicaciones y eventos) para asegurar que todos los involucrados lo conozcan y puedan asegurar la disposición de los elementos requeridos, que el proyecto a realizar se encuentre programado en el AOL, en el PAA y tenga presupuesto.  Debe especificar la regional o sede que llevara a cabo el proyecto o, si es la sede central, el lugar en donde se desarrollará el proyecto.  Debe designar un enlace de cada proceso con la Subdirección Administrativa y Financiera que acompañe todo el desarrollo del evento.	Profesional designado  Todas las dependencias  Subdirección Administrativa y Financiera	Formato Documento Maestro de Operación Logística del Proyecto  Requerimientos para todo el territorio nacional  Correo electrónico	
3.	Hacer la solicitud.	El proceso solicitante realiza a través de la herramienta dispuesta	Profesional designado.	Formato de solicitud de elementos	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		para este fin, la solicitud de los elementos de la canasta logística (Sedes, transporte, suministros y materiales, comunicaciones, eventos y personas).	Correo electrónico	Requerimientos para todo el territorio nacional.  Correo electrónico	
4.	Recibir la solicitud, validarla y analizar cada uno de los elementos solicitados.	Recibe a través de correo electrónico la solicitud enviada por la Dirección/área interesada, se verifica la consistencia de la solicitud y se valida con las áreas técnicas.	Líder Logístico  Subdirección Administrativa y Financiera  Áreas técnicas de procesos de apoyo	Formato de especificaciones técnicas para operador logístico:  Requerimientos para todo el territorio nacional.  Correo electrónico	¿La solicitud cumple con todos los requisitos de forma?  <b>Si:</b> Se continua el proceso.  <b>No:</b> Se procede a realizar los ajustes de forma para seguir con el proceso.  ¿La solicitud aprobó la validación técnica?  <b>Si:</b> Se continua con el proceso.  <b>No:</b> Se solicita a las áreas técnicas de los procesos de apoyo hacer los ajustes correspondientes y continuar con el proceso.
5.	Revisar inventario.	Revisan los elementos solicitados y se valida si la Entidad cuenta con la disponibilidad de estos dentro de su inventario.	Profesional designado.  Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina Asesora de Comunicaciones)	Lista de chequeo de existencia de elementos  Requerimientos para todo el territorio nacional.  Correo electrónico	¿Se cuenta con los elementos solicitados para atender la solicitud?  <b>Si:</b> Continúa a la actividad No. 6  <b>No:</b> Se debe informar al área que se generó una necesidad de contratación y proceder a estructurar el proceso de contratación.
6.	Alistar los elementos.	Con base a la solicitud realizada, se realiza el alistamiento de los elementos descritos en la solicitud se realiza el egreso de bienes del almacén general.	Profesional designado.  Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección de	Formato de salida de elementos del almacén  Requerimientos para todo el territorio nacional.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina Asesora de Comunicaciones	Correo electrónico	
7.	Tramitar la solicitud de envío y realizar el despacho de los elementos	Tramita la solicitud de envío y se realiza su despacho en el medio determinado de acuerdo con el tipo de elemento solicitado.	Profesional designado.  Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina Asesora de Comunicaciones	Documento soporte de envío  Correo electrónico	
8.	Recibir y revisar los elementos	De acuerdo con la solicitud realizada se reciben los diferentes elementos solicitados y se verifica que los mismos coincidan con la solicitud y sean adecuados para las necesidades logísticas del proyecto.	Líder logístico.  Gerente del Proyecto  Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina Asesora de Comunicaciones	Documento soporte de recibo de elementos desde el almacén ( <i>copia de Formato de Salida de Elementos</i> )  Requerimientos para todo el territorio nacional.  Correo electrónico	¿Se requiere el suministro de consumibles?  <b>Si:</b> Solicita al líder logístico el suministro de consumibles para la operación del proyecto.  <b>No:</b> Continúa con la actividad No 11
9.	Solicitar los consumibles al Líder Logístico	De acuerdo con la solicitud realizada se buscan los diferentes elementos consumibles solicitados	Líder Logístico  Gerente del Proyecto  Subdirección Administrativa y Financiera	Requerimientos para todo el territorio nacional.  Correo electrónico	
10.	Recibir los elementos consumibles	De acuerdo con la solicitud realizada se reciben los consumibles para la operación del proyecto	Líder Logístico  Gerente del Proyecto  Subdirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico	
11.	Gestionar la instalación de elementos y	Con los elementos recibidos por el proceso solicitante se verifica que	Líder logístico.	Formato de especificaciones	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	acondicionamiento de la sede	los mismos coincidan con la solicitud y sean adecuados para las necesidades logísticas del proyecto.	(Subdirección Administrativa y Financiera)	técnicas para operador logístico:  Requerimientos para todo el territorio nacional.  Correo electrónico	
12.	Gestionar la entrega al gerente del proyecto.	Realiza la entrega de los elementos contenidos en la solicitud inicial al gerente del proyecto.	Líder logístico.  Gerente del Proyecto  Subdirección Administrativa y Financiera	Formato de especificaciones técnicas para operador logístico: Requerimientos para todo el territorio nacional.  Correo electrónico.	
13.	Recibir el recurso solicitado.	El gerente del proyecto recibe los elementos solicitados para el desarrollo del proyecto y se verifica que estos coincidan con lo requerido y lo descrito en la solicitud inicial, con lo que se puede iniciar la operación del proyecto.	Líder Logístico  Gerente de proyecto.  Subdirección Administrativa y Financiera	Formato de especificaciones técnicas para operador logístico: Requerimientos para todo el territorio nacional.  Correo electrónico	¿Se cumple con la solicitud?  <b>Si:</b> Se da inicio a la operación del proyecto. Continúa con el procedimiento.  <b>No:</b> Se devuelve al líder logístico para realizar los ajustes requeridos. El líder logístico debe realizar los ajustes solicitados y enviar nuevamente los elementos al gerente del proyecto.
14.	Iniciar la operación.	Con los elementos solicitados se coloca en marcha el proyecto cumpliendo con su respectivo cronograma.	Gerente de proyecto.  Subdirección Administrativa y Financiera		
15.	Finalizar el proyecto	Se ejecutan todas las actividades programadas dentro del proyecto.	Gerente de proyecto.		
16.	Entregar inventario	Una vez finalizado el proyecto, se deben recibir los elementos devolutivos usados en la operación del proyecto.	Gerente del Proyecto  Subdirección Administrativa y Financiera	Formato de devoluciones  Correo electrónico	
17.	Recibir y validar inventario.	Una vez finalizado el proyecto, se deben recibir los elementos devolutivos usados en la operación del proyecto y validar si son propios o alquilados,	Líder logístico.  Subdirección Administrativa y Financiera	Formato de devoluciones  Correo electrónico	¿Los elementos devolutivos usados en el proyecto son alquilados?

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		dependiendo esto se dispondrán adecuadamente.			<p><b>Si:</b> Gestionar la devolución de los elementos a los proveedores.</p> <p><b>No:</b> Analizar la disposición que se debe dar a los elementos devolutivos por parte de la Entidad. Actividad 20</p>
18.	Realizar alistamiento para devolución a proveedores.	Alistan los elementos alquilados para ser devueltos a los proveedores.	Gerente del Proyecto Líder Logístico Subdirección Administrativa y Financiera		
19.	Gestionar la devolución de los elementos y la sede a los proveedores. Cerrar contratos.	Devuelven a los proveedores del alquiler los elementos utilizados en el proyecto y se gestiona el cierre del proceso contractual.	Profesional designado. Subdirección Administrativa y Financiera	Formato de devoluciones y cierres contratos Correo electrónico	
20.	Analizar la disposición que se debe dar a los elementos devolutivos por parte de la Entidad.	Con base al listado de elementos devolutivos, sus características, su estado, las necesidades de la Entidad para otros proyectos o el desarrollo normal de su misionalidad, se determina si los elementos deben ser ingresados al almacén para su uso posterior o ingresados para dar de baja	Líder logístico. Subdirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico.	<p>¿Se decide dar un uso posterior a los elementos?</p> <p><b>Si:</b> Se ingresa a almacén y se disponen para su uso posterior.</p> <p><b>No:</b> Se ingresan a almacén para el proceso de darlos de baja.</p>
21.	Realizar la entrega definitiva de los elementos devolutivos, que van a ser reutilizados, al almacén.	De acuerdo con la decisión tomada se alimenta el inventario con los elementos devolutivos a utilizar más adelante.	Líder Logístico Subdirección Administrativa y Financiera	Formato Correo electrónico.	
22.	Realizar la entrega definitiva de los elementos que van a ser dados de baja, al almacén.	De acuerdo con la decisión tomada, se ingresan al almacén para su posterior dada de baja, según con los procedimientos existentes.	Líder Logístico Subdirección Administrativa y Financiera	Formato Correo electrónico.	

#### 4. FORMATOS ASOCIADOS

- Alimentación
- Alquiler de Sedes
- Compra Venta de Equipos Tecnológicos
- Entrega de Materiales Comunicación y Visualización
- Entrega de Suministros de Papelería y Materiales
- Informe Técnico y Financiero
- Legalización Transporte Multimodal

- Operador Logístico -Requerimientos para todo el territorio nacional
- Plan Operativo
- Recurso Humano
- Reembolso Viáticos y Movilidad

**5. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
16/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión de Bienes y Servicios</b>.</li> <li>◦ Se crea el instructivo "Operación Logística", código <b>IN-GBS-MN01-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crean los formatos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alimentación, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Alquiler de Sedes, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Compra Venta de Equipos Tecnológicos, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Entrega de Materiales Comunicación y Visualización, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-04</b>, versión 1.</li> <li>▪ Entrega de Suministros de Papelería y Materiales, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-05</b>, versión 1.</li> <li>▪ Informe Técnico y Financiero, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-06</b>, versión 1.</li> <li>▪ Legalización Transporte Multimodal, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-07</b>, versión 1.</li> <li>▪ Operador Logístico - Requerimientos para todo el Territorio Nacional, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-08</b>, versión 1.</li> <li>▪ Plan Operativo, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-09</b>, versión 1.</li> <li>▪ Recurso Humano, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-10</b>, versión 1.</li> <li>▪ Reembolso Viáticos y Movilidad, código <b>FO-GBS-IN01-MN01-11</b>, versión 1.</li> </ul> </li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Fredy Leonardo Rodríguez González.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Camila Gutiérrez Barragán.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Lida Carolina Zuleta Alemán.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Gustavo Adolfo Acosta Cuellar.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Camila Gutiérrez Barragán.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera</p>