

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



Manual **Logístico**

Código: MN-GBS-01

Versión: 1

Vigente desde: 16/02/2024

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DESARROLLO	2
4.1 ELEMENTOS DE LA CANASTA LOGÍSTICA	2
4.2 LINEAMIENTOS	3
4.2.1 GENERALES	3
4.2.2 LINEAMIENTOS PARA LAS SEDES	3
4.2.3 LINEAMIENTOS PARA SUMINISTROS Y MATERIALES	3
4.2.4 LINEAMIENTOS PARA TRANSPORTE	4
4.2.5 LINEAMIENTOS PARA EVENTOS Y COMUNICACIONES	4
4.2.6 ACTORES	4
4.3 FASES DEL PROCESO LOGÍSTICO	4
4.3.1 FASE PRE – OPERATIVA	5
4.3.2 FASE OPERATIVA INICIO OPERACIÓN LOGÍSTICA	8
4.3.3 FASE POST OPERATIVA	11
5. DEFINICIONES	13
6. CONTROL DE CAMBIOS	13

Ilustraciones

Ilustración 1. Etapas de la fase pre – operativa	5
Ilustración 2. Diagrama fase preoperativa	7
Ilustración 3. Etapas de la fase operativa	8
Ilustración 4. Diagrama fase operativa	10
Ilustración 5. Etapas de la fase post operativa	11
Ilustración 6. Diagrama fase post operativa	12

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del cumplimiento de su misionalidad, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC-, desarrolla diversos proyectos a nivel central y territorial que conllevan al logro de las metas planteadas desde el Gobierno Nacional, los cuales se enmarcan mas no se limitan a los procesos misionales.

Uno de los pilares fundamentales para la materialización de los proyectos planteados por la Entidad, lo constituye la operación logística, referida como las actividades que debe desarrollar el IGAC, para planificar, adquirir, suministrar, gestionar, hacer seguimiento y devolver los elementos de la canasta logística requeridos por las dependencias.

Dentro de la estructura organizacional de la Entidad, la operación logística se desarrolla en los procesos de apoyo que tiene a cargo la Secretaría General a través de la Subdirección Administrativa y Financiera y las Direcciones Territoriales.

En esta operación logística se han definido una serie de elementos que constituyen la canasta logística, a saber: Sedes, suministros y materiales, transporte, eventos y comunicaciones; si bien la operación logística se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, los elementos de la canasta logística pueden estar a cargo de diferentes dependencias como la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Subdirección de Talento humano.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos del desarrollo de las fases preoperativa, operativa y posoperativa requeridas en el desarrollo de los proyectos priorizados por la Entidad, a través de la aplicación del presente manual.

3. ALCANCE

El presente manual incluye los lineamientos para la planificación, adquisición, suministro, gestión, seguimiento y devolución de los elementos de la canasta logística: Sedes, suministros y materiales, transporte, eventos y comunicaciones (se excluye de este manual lo relacionado con gestión de personas, la cual corresponde al proceso de gestión estratégica de personas y se enmarca en diferentes lineamientos), así como las actividades y procedimientos desarrolladas en las fases preoperativa, operativa y posoperativa del proceso logístico.

Estos lineamientos, actividades y procedimientos se ejecutan en los proyectos de gestión catastral, gestión cartográfica, gestión geodésica, gestión del conocimiento geográfico y gestión agrológica, que adelante la Entidad

4. DESARROLLO

4.1 ELEMENTOS DE LA CANASTA LOGÍSTICA

- **Sedes:** Se entiende por sedes el espacio físico, propiedad del IGAC o alquilado, que se utilizará para el desarrollo del proyecto.
- **Suministros y materiales:** Se incluyen dentro de este elemento bienes y servicios que se pueden encontrar en las siguientes categorías mas no se limitan a estas: Bioseguridad y protección personal, Equipamiento, Impresos de comunicaciones, Identificación, Oficina para la operación, Operativo, Refrigerios, Servicios de comunicaciones y Tecnológico.
- **Transporte:** Se incluyen dentro de este elemento los siguientes tipos de transporte: De carga, aéreo, Terrestre (Moto con conductor, vehículo de cuatro ruedas, flota), fluvial y semoviente.
- **Eventos y comunicaciones:** Dentro de este elemento se incluyen: Instalaciones, dotación de mobiliario, dotación eléctrica y equipos, otras dotaciones, aseo de los eventos, conectividad y vigilancia.

4.2 LINEAMIENTOS

4.2.1 GENERALES

- Como criterio de priorización se debe tener en cuenta que los elementos logísticos se deben adquirir y/o suministrar en el siguiente orden: 1. Sedes. 2. Suministros y materiales. 3. Transporte. 4. Eventos y comunicaciones.
- El Documento Maestro de Operación Logística del Proyecto – DMOLP se debe diligenciar y enviar como mínimo con dos meses de anterioridad a la fecha de inicio de operación logística del proyecto que requiere los elementos.
- La solicitud de elementos debe encontrarse enmarcada dentro de la canasta logística. Los procesos deben analizar los proyectos a desarrollar con el objetivo de contar con todo el listado de elementos requeridos y que puedan ser solicitados. La solicitud debe realizarse dentro del formato establecido para este fin, en este caso el DMOLP.
- Cualquier cambio en los requerimientos iniciales de los elementos de la canasta logística podrá implicar retrasos en la entrega de estos y posibles demoras en el inicio del proyecto, por lo que se requiere el máximo rigor, por parte del área solicitante, al momento de construir el DMOLP.
- El Líder Logístico será la persona encargada de coordinar la totalidad de los envíos de los elementos de la canasta logística al sitio de desarrollo del proyecto. Así mismo estará en permanente contacto con los supervisores de los contratos.
- Para el desarrollo del proceso de contratación se debe seguir lo especificado en el manual de contratación vigente y sus procedimientos asociados.
- La estructuración del proceso de contratación debe realizarse en conjunto entre la Subdirección Administrativa y Financiera, la dirección solicitante y los procesos involucrados, de acuerdo con los elementos solicitados. La SAF será la supervisora de los contratos derivados de estos procesos de contratación.
- La modalidad de contratación, el tiempo del proceso y el desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales dependen de la fuente de recursos con que se financie el proyecto que requiere la operación logística.
- Para la codificación de los elementos nos remitiremos al Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC Colombia.
- Este manual aplica para la contratación directa por parte de la Entidad y cuando se opera con recursos propios; cuando la contratación es con un fondo, se aplicará la normativa de dicho fondo.

4.2.2 LINEAMIENTOS PARA LAS SEDES

- Las sedes a solicitar deben enmarcarse en las siguientes categorías: instalaciones centro operativo tipo 1 (de 50 m² a 100 m²), instalaciones centro operativo tipo 2 (de 101 m² a 150 m²), instalaciones centro operativo tipo 3 (de 151 m² a 200 m²), instalaciones centro operativo tipo 4 (de 201 m² a 250 m²) e instalaciones centro operativo tipo 5 (de más de 250 m²).
- Solo se contemplan sedes alquiladas o sedes en préstamo a través de otras entidades del orden nacional o territorial.
- El arrendamiento de la sede debe incluir el mobiliario.
- Las sedes pueden ser usadas para el desarrollo del proyecto o para el desarrollo de un evento específico.
- Las características técnicas de la sede se deben detallar en el DMOLP.

4.2.3 LINEAMIENTOS PARA SUMINISTROS Y MATERIALES

- Las solicitudes de suministros y materiales se realizan con base a las categorías establecidas en el formato para este fin, las cuales incluyen: Bioseguridad y protección personal, equipamiento, impresos de comunicaciones, identificación, oficina para la operación, operativo, refrigerios, servicios de comunicaciones y tecnológico.
- Para la codificación de los elementos aplicará el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC Colombia.

- Las solicitudes de elementos que no se realicen en el formato establecido no serán tenidas en cuenta.
- La inclusión de cualquier elemento adicional a los solicitados inicialmente debe contar con la revisión y aprobación del líder logístico.

4.2.4 LINEAMIENTOS PARA TRANSPORTE

- El transporte aéreo de funcionarios y contratistas de la Entidad, en el marco de la operación logística, se realizará de acuerdo con lo descrito en los procedimientos vigentes de gestión de viáticos y gastos de comisión a nivel nacional y solicitud de gastos de manutención, alojamiento y transporte.
- El transporte de terceros sin vínculo contractual o laboral con la Entidad se suministrará a través del operador logístico contratado.

4.2.5 LINEAMIENTOS PARA EVENTOS Y COMUNICACIONES

- Los eventos y comunicaciones realizados en el marco de los proyectos que requieren operación logística deben cumplir con los lineamientos de imagen institucional impartidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.

4.2.6 ACTORES

- **Líder logístico:** Es el encargado de gestionar y coordinar de principio a fin la operación logística requerida por los diferentes proyectos de la Entidad.
- **Proceso involucrado:** Proceso responsable de suministrar y/o gestionar alguno de los elementos de la canasta logística.
- **Gerente de proyecto:** Es el encargado de la planeación, control y ejecución del proyecto que requiere la operación logística.
- **Subdirección administrativa y financiera (SAF):** Dependencia adscrita a la Secretaría General, encargada de la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
- **Dirección o área solicitante:** Dependencia que desarrollará un proyecto y que requiere operación logística.
- **Operador logístico:** Proveedor especializado en gestionar parte o la totalidad de los procesos incluidos en la canasta logística determinada por la Entidad.
- **Operador de transporte:** Proveedor encargado de ejecutar las operaciones de los diferentes tipos de transporte requeridos en la operación logística.
- **Operador inmobiliario:** Proveedor especializado en gestionar lo relativo a las sedes requeridas para la operación logística.
- **Enlace:** Es la persona designada por la dirección o área solicitante para que esté en permanente contacto con la Subdirección Administrativa y Financiera y realice acompañamiento al desarrollo de la operación logística del proyecto.

4.3 FASES DEL PROCESO LOGÍSTICO

El proceso de operación logística se encuentra enmarcada en tres (3) momentos, a saber: i) la fase preoperativa, ii) la fase operativa (inicio de operación logística) y iii) la fase posoperativa; cada una de estas fases conlleva una serie de actividades que se deben desarrollar para lograr llevar a buen término cada uno de los proyectos y el lograr las metas planteadas desde la Dirección General.

4.3.1 FASE PRE – OPERATIVA

Ilustración 1. Etapas de la fase pre – operativa



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Esta fase comprende todas las actividades que van desde la confección del Plan Anual de Operaciones Logísticas (PAOL) hasta la definición de las capacidades con las que cuenta la Entidad para llevar a cabo el proyecto.

Desarrollo del Plan Anual de Operación Logística (PAOL)

Durante el mes de noviembre de cada año, la Subdirección Administrativa y Financiera hará llegar a cada una de las Direcciones (vía correo electrónico) el formato del PAOL, con el objetivo de que lo diligencie listando la programación de eventos que tenga planeado realizar durante el siguiente año, las fechas, la duración, la ubicación, el origen de los recursos con los que se desarrollará, el listado de los elementos a solicitar y el costo estimado de todo el proyecto.

Una vez diligenciado el formato, le será remitido a la SAF para que esta recopile la información originada en cada una de las direcciones y conforme el Plan Anual de Operaciones Logísticas consolidado, el cual será llevado a un comité interdisciplinario que lo avale y le dé visto bueno para ser la base de la programación de las actividades logísticas que desarrollará la Subdirección Administrativa y Financiera.

En este mismo formato, cada Dirección deberá designar un enlace para que tenga permanente comunicación con la SAF durante la totalidad del tiempo que dure el desarrollo de cualquiera de los proyectos que se lleven a cabo por parte de la citada dirección.

Cabe anotar que este formato no constituye camisa de fuerza para la realización de los proyectos, ya que existe la posibilidad de que algunos de los eventos relacionados no se lleven a cabo o de que surja uno que, por diferentes razones, no quedó incluido en el documento.

Diligenciamiento del Documento Maestro de Operación Logística del Proyecto (DMOLP)

Cuando una Dirección decida realizar uno de los proyectos listados en PAOL, deberá diligenciar el formato denominado Documento Maestro de Operación Logística del Proyecto (DMOLP) en el cual debe describir la totalidad del proyecto a realizar, identificando el nombre del mismo, las fechas de realización (inicial y final), el lugar de desarrollo, indicar si está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, si cuenta con recursos para su desarrollo, su origen y el listado de necesidades asociadas con la canasta logística y sus respectivas especificaciones técnicas, entre otros.

Este documento debe ser remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera para ser avalado en tanto formal como técnicamente y una vez sea aprobado, se convierta en la solicitud oficial de los elementos asociados a la canasta logística.

Si se llegase a encontrar alguna inconsistencia de forma, la SAF procederá a realizar los ajustes necesarios y continuará con el proceso; si al efectuar la validación de la solicitud con las áreas

técnicas, se encuentra alguna inconsistencia, se solicitará a las respectivas áreas realizar los ajustes necesarios para poder continuar el proceso.

Si el proyecto presentado a consideración de la SAF no se encuentra incluido en el PAOL, se deberá devolver a la Dirección solicitante para que haga la consulta sobre la viabilidad de incluir el proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones y que le sean asignados recursos para su desarrollo; si la respuesta es positiva, se solicitará la respectiva constancia y/o visto bueno de su aprobación y se presentará nuevamente a la SAF para seguir con su trámite. Si, por el contrario, la solicitud no es aceptada, el proyecto se cancela.

Alistamiento

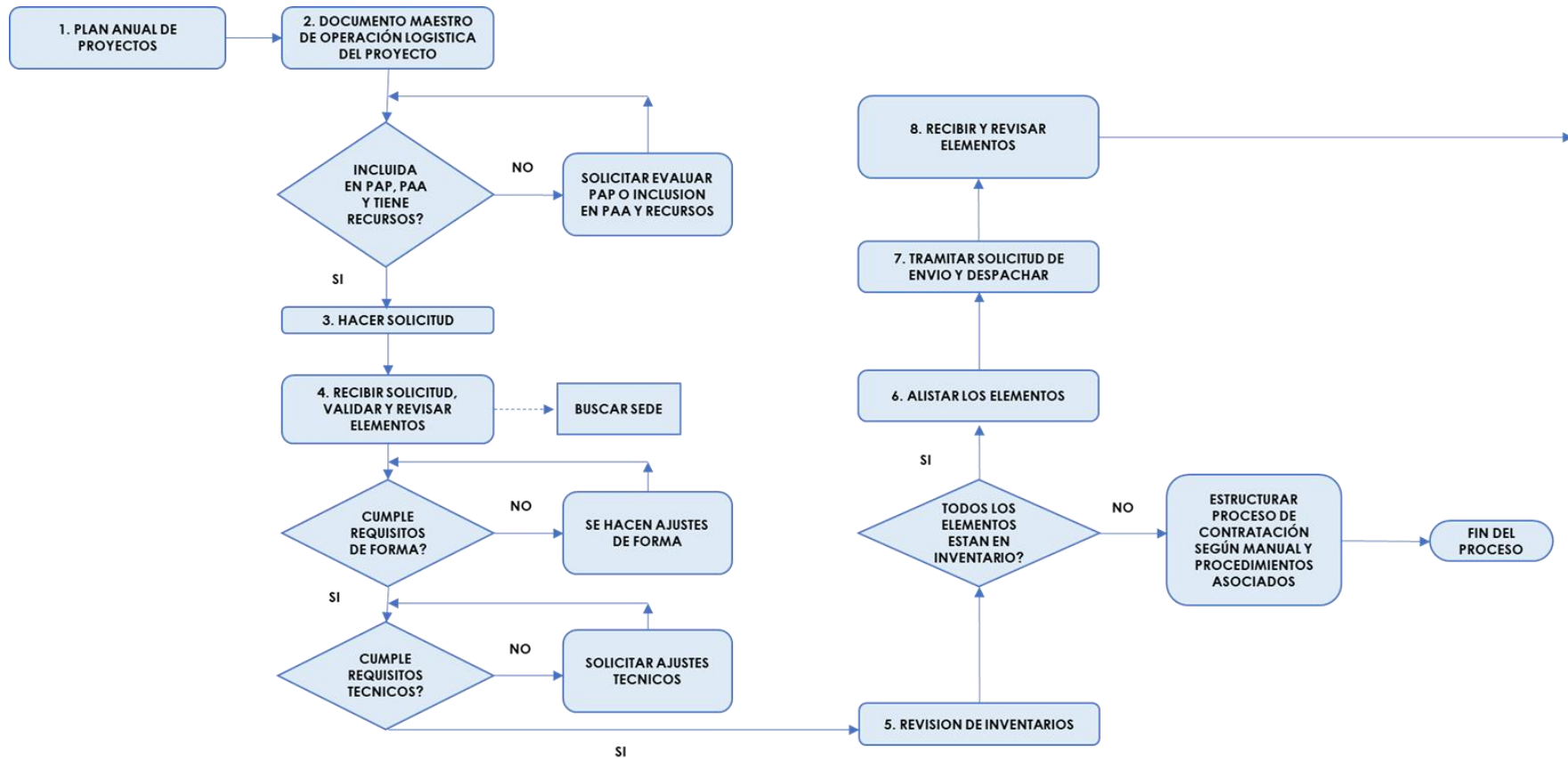
Una vez la solicitud esté validada formal y técnicamente, la SAF procederá a comunicarse con el almacén para verificar la capacidad interna de la entidad para suministrar la totalidad de los elementos asociados a la canasta logística.

Al realizar esta verificación, la SAF identificará si es posible atender la totalidad de la solicitud de elementos o solamente una parte de esta, momento en el cual se genera una necesidad de contratación la cual le será comunicada a las Direcciones involucradas para proceder a su estructuración.

Al mismo tiempo, la SAF procederá a coordinar la consecución de la sede (si la entidad no cuenta con una en el lugar programado para el desarrollo del proyecto) o, si la entidad posee una locación en el lugar previsto para el desarrollo del proyecto, procederá a coordinar las acciones necesarias para su disponibilidad en las fechas programadas.

En esta etapa del proceso, se termina la fase preoperativa del mismo y se da comienzo a la fase operativa o inicio de la operación logística.

Ilustración 2. Diagrama fase preoperativa



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

4.3.2 FASE OPERATIVA INICIO OPERACIÓN LOGÍSTICA

Ilustración 3. Etapas de la fase operativa



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Esta fase comprende todas las actividades que van desde el inicio del suministro de elementos solicitados, el seguimiento al desarrollo de cada una de las actividades logísticas que faciliten el inicio del proyecto, su desarrollo y el cierre de este.

Una vez evaluada la capacidad interna de la entidad para atender la solicitud, se identifican dos (2) rutas para continuar con el suministro de elementos: acudir a la capacidad interna o abrir de un proceso de contratación para poder cumplir con las necesidades del proyecto.

Capacidad interna Alistamiento de elementos

- Identificados los elementos solicitados que se encuentran en el almacén, se procede a realizar su alistamiento y envío.
- Una vez listos los elementos, se diligencia el documento de salida de almacén.
- Se tramita la solicitud de envío y se procede a realizar el despacho de los elementos por el medio determinado.
- Se debe conservar la guía de despacho o algún documento soporte de este.
- Se debe enviar vía correo electrónico, al Gerente del Proyecto, una copia de la salida de almacén para poder recibir los elementos bajo inventario.

Recibir y revisar elementos

- La recepción de los elementos estará a cargo del Gerente del Proyecto, quien llevará estricto control de estos, su instalación dentro de la sede y su disposición al finalizar el proyecto.
- Al recibir los elementos, el GP deberá verificar que los mismos coincidan con la solicitud inicial y que se adecuen a las necesidades del proyecto.
- El Gerente del Proyecto indagar si se necesitan elementos consumibles y de ser así, realizar la solicitud de estos.
- Una vez se reciben los consumibles, y teniendo en orden los elementos recibidos de almacén, se procederá a gestionar la instalación de estos y a la adecuación de la sede para ser entregada al gerente del proyecto.

Proceso de contratación

Si en la etapa de alistamiento se evidenció que hay elementos que no pueden ser suministrados por el almacén, se procede a abrir un proceso de contratación para poder cumplir con la totalidad de las necesidades del proyecto.

La estructuración de este proceso estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Para el desarrollo del proceso de contratación se debe seguir lo especificado en el manual de contratación vigente y sus procedimientos asociados.

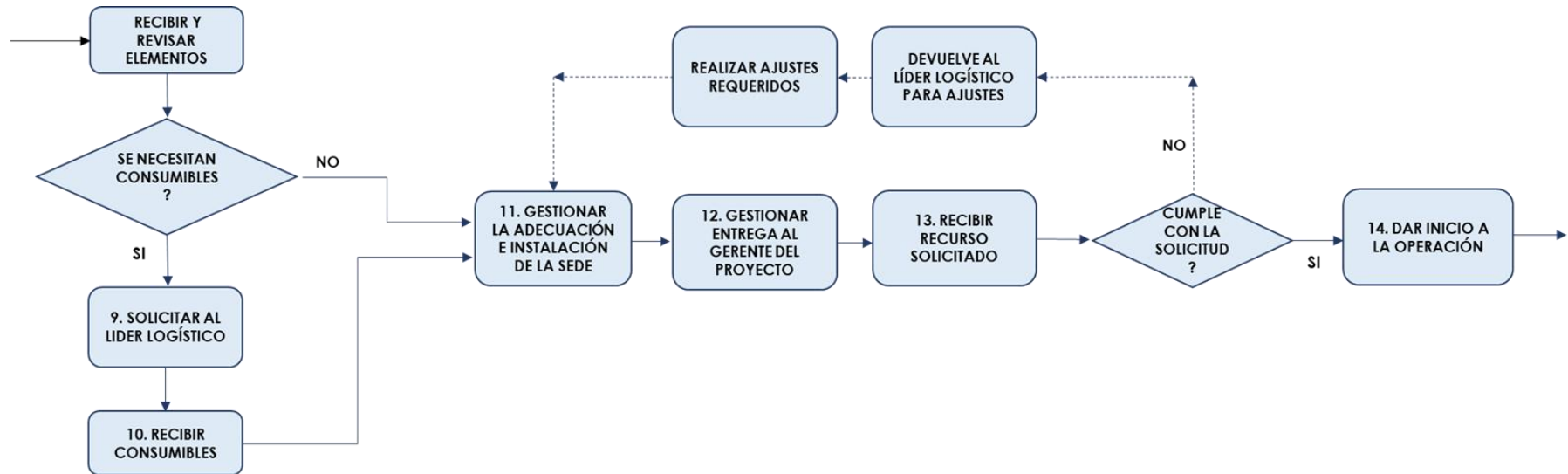
Una vez se tienen en el terreno la totalidad de los elementos asociados a la canasta logística, los elementos adquiridos o alquilados mediante procesos de contratación, el Líder Logístico procede a gestionar la instalación de estos en la sede y a dejarla en óptimas condiciones para el inicio del evento.

Inicio, desarrollo y cierre del proyecto

Una vez la sede se encuentra en óptimas condiciones para funcionar, la totalidad de los elementos solicitados estén instalados y los elementos consumibles estén a disposición en la locación, el Líder Logístico procederá a hacer entrega de esta al Gerente del Proyecto:

- Una vez el Gerente del Proyecto reciba la sede y sus instalaciones, verificará por última vez que la solicitud inicial presentada por medio del Documento Maestro de Operación Logística del Proyecto esté completamente cubierta. Si es así, procederá a dar inicio al desarrollo del proyecto.
- Si por alguna razón se encuentran inconformidades en la adecuación de la sede o en el suministro de algún elemento, el Gerente procederá a solicitar al Líder Logístico subsanar dichos inconvenientes para poder dar inicio al desarrollo del proyecto.
- Una vez el gerente da el visto bueno a la sede, procederá a dar inicio al desarrollo del proyecto, cumpliendo con su cronograma y con los objetivos y metas planteados al momento de su estructuración.
- Una vez desarrolladas en su totalidad las actividades planteadas para el proyecto, el gerente dará por terminado el mismo.

Ilustración 4. Diagrama fase operativa



Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

4.3.3 FASE POST OPERATIVA

Ilustración 5. Etapas de la fase post operativa



Fuente: Subdirección Administrativa y financiera

Esta fase comprende las actividades que se generan para dar cierre definitivo al proyecto, haciendo entrega de los elementos alquilados a los proveedores, cerrando contratos y convenios y realizando las devoluciones al almacén, de los elementos devolutivos propios de la entidad.

Proceso de devolución de elementos

Una vez el gerente da por terminado el proyecto, procede a hacer la entrega de los elementos devolutivos al Líder Logístico, quien se encargará de dar destinación final a dichos elementos y dar por cerrado el proyecto en su totalidad.

Elementos alquilados

- Si los elementos devolutivos son alquilados, se procede a realizar un alistamiento de estos para ser entregados a los proveedores.
- Se hace entrega de los respectivos elementos, se diligencian los documentos de entrega y se da cierre a los respectivos contratos.
- La documentación respectiva se entregará en la Subdirección Administrativa y Financiera o en la dirección territorial según corresponda y será soporte de la terminación definitiva de los contratos o convenios.
- Dentro de los elementos devolutivos alquilados se incluye(n) la(s) sede(s) en donde se llevó a cabo el proyecto (si aplica).

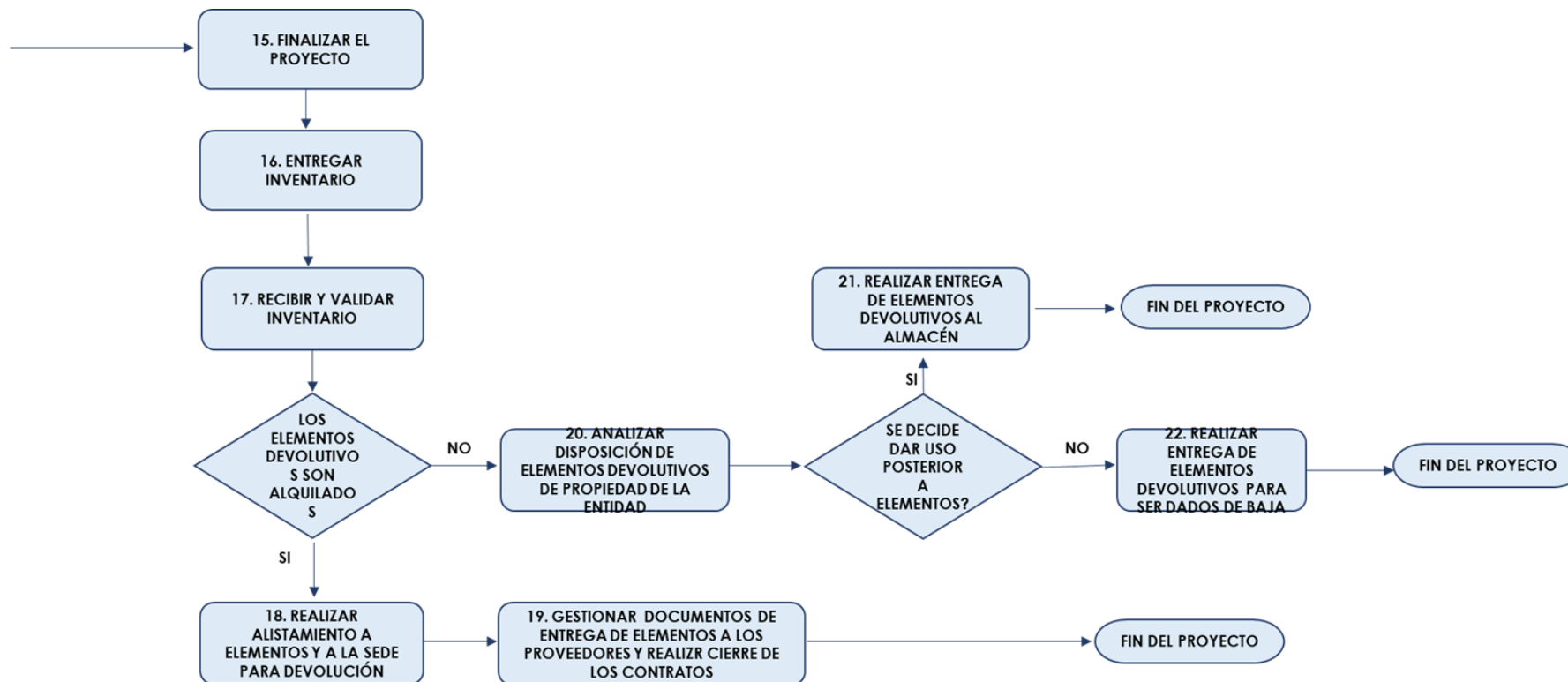
Elementos propios

- Cuando los elementos devolutivos sean de propiedad de la entidad, se deben analizar sus características, su estado, las necesidades de la Entidad para otros proyectos o el desarrollo normal de su misionalidad y se determina si los elementos deben ser ingresados al almacén para su uso posterior o ingresados para ser dados de baja.
- Si se determina que los elementos van a ser usados posteriormente, se realiza su entrega al almacén para que se alimente el inventario y se pueda contar con dichos elementos posteriormente.
- Esta entrega debe estar soportada en un documento de reintegro de elementos que queda como soporte de la entrega y recibo de los mismos.
- Si se determina que los elementos van a ser dados de baja, igualmente se entregan al almacén, con un documento de reintegro de elementos con destino a ser dados de baja.

Cierre del Plan Anual de Operación Logística

Una vez se han desarrollado la totalidad de los proyectos programados en el PAOL, se da por terminada la operación logística del año correspondiente.

Ilustración 6. Diagrama fase post operativa



Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

5. DEFINICIONES

- **Proyecto:** Planificación consistente en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas que, mediante la utilización de unos recursos, tienen como fin alcanzar unos resultados específicos y un objetivo concreto.
- **Consumibles:** Elementos de oficina que se consumen durante la ejecución del proyecto.
- **Devolutivos:** Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se consumen durante la ejecución del proyecto y que requieren ser controlados.
- **Plan Anual de Operación Logística (PAOL):** Se entiende por PAOL la programación inicial de los proyectos a desarrollar por parte de las diferentes Direcciones durante el año, con el fin de proveer una herramienta que sirva de base para que la Subdirección Administrativa y Financiera pueda programar la operación logística de la entidad para la totalidad del año.
- **Documento maestro de operación logística del proyecto (DMOLP):** Se entiende por DMOLP el formato en el cual las diferentes direcciones definen y describen el proyecto a realizar, plasmando toda la información necesaria para constituirse en la solicitud oficial que requiere la Subdirección Administrativa y Financiera para iniciar el proceso de operación logística del proyecto en mención.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
16/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Hace parte del proceso de Gestión de Bienes y Servicios ◦ Se crea el Manual "Logístico", código MN-GBS-01, versión 1. 	1

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