

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



EQUIPO SIGUD
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	4
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	7
7. RESPONSABLES	12
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	38
CONTROL DE CAMBIOS.....	39

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la Adquisición por Compra y Suscripción de material bibliográfico, con el fin de satisfacer las necesidades de información de la Comunidad Académica.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de material bibliográfico a adquirir y finaliza con la adecuación de placas de inventario asignadas por la Sección de Almacén.

3. BASE LEGAL

Ley 23/1982, Sobre Derechos de Autor en Colombia.

Ley 30/1992, Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior; **Art. 108.** - Las instituciones de Educación Superior tendrán la obligación de proporcionar a los estudiantes servicios adecuados y actualizados de bibliotecas.

Ley 44/1993, Por la cual se modifica y adiciona la ley 23 de 1982 y se modifica la ley 29 de 1944.

Decisión Andina 351/1993, Régimen común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Manifiesto de la IFLA/UNESCO/1994, Sobre la Biblioteca Pública.

Ley 527/1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 719/2001, Por la cual se modifican las Leyes 23 de 1982 y 44 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

Directrices IFLA/UNESCO/2001, Para el desarrollo del servicio de Bibliotecas Públicas.

Decreto 3942/2010, Por el cual se reglamentan las Leyes 23 de 1982, 44 de 1993 y el artículo 2°, literal c) de la Ley 232 de 1995, en relación con las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o de derechos conexos y la entidad recaudadora y se dictan otras disposiciones.

Norma ISO 11620/2014, Sobre Indicadores de Rendimiento para Bibliotecas.

Decreto 1075/2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación; **Art. 2.5.3.2.2.1.** - Evaluación de las condiciones de calidad de los programas; Numeral 8 - Medios Educativos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Adquisición: Obtención de material bibliográfico, a través de su forma (compra, canje o donación) con el propósito de incrementar y complementar la colección de las Bibliotecas.

Colección: Es el material bibliográfico que tiene disponible una Biblioteca.

Colección de audiovisuales: Compuesta por DVD, CD, videos, mapas, planos, diapositivas, casetes, entre otros.

Colección de hemeroteca: Compuesta por publicaciones seriadas, boletines, diarios, semanarios, entre otros.

Colección de referencia: Constituida por las obras de información que, por sus objetivos, características y contenido, permiten obtener información de manera, ágil y rápida, tales como: Enciclopedias, Diccionarios, Guías, Anuarios, Atlas, Bibliografías, Manuales y Compendios.

Colección de reserva: Conformada por los materiales que han sido seleccionados de la colección general, por ser requerido por los docentes, un grupo numeroso de usuarios o a juicio del personal encargado del servicio de cada una de las Bibliotecas de Facultad, necesarios para trabajos de investigación o complemento para las clases.

Colecciones especiales: Compuesta por documentos que vienen presentados en formato diferente del impreso: electrónico o digital.

Colección general: Compuesta por los diferentes libros, monografías y documentos de carácter general o especializado en las diferentes áreas de los programas académicos que ofrece la Universidad.

Comité de Selección y Adquisición: Ente interno legal que es conformado por representantes de cada una de las Facultades e involucra a la Comunidad Universitaria, quienes en consenso valoran, seleccionan y proponen al Comité de Biblioteca la compra y adquisición de materiales y servicios que serán ofrecidos a la Comunidad Universitaria como parte de los servicios bibliográficos e informativos del Sistema de Bibliotecas.

Compra: Adquisición de material bibliográfico en cualquiera de sus formatos (físico y digital), mediante el uso de un presupuesto determinado.

Comunidad Académica: Se define Comunidad Académica a los estudiantes, docentes, grupos de investigación e Instituciones de Educación, que participan activamente en el desarrollo del conocimiento.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Cotización: Documento que se solicita a un proveedor, en el cual se establece el precio, la descripción del bien o servicio a adquirir, la cantidad y las condiciones de entrega. Este documento no genera ningún tipo de compromiso contractual.

Material bibliográfico: Es todo material físico o digital, desde el cual se maneje alguna información de interés, el cual puede ser almacenado de manera bibliográfica para hacer referencia del mismo y para su fácil manejo.

Placa de inventario: Placa de identificación autoadhesiva de un bien (material bibliográfico), la cual contiene: el logotipo de la Universidad Distrital, un código o número que identifique el bien o el activo y el código de barras para lectura mediante escáner óptico.

Precatalogación: Es el conjunto de actividades para el ingreso preliminar del material bibliográfico adquirido al SIB - ALEPH, lo cual consiste en el ingreso de los datos más relevantes del material bibliográfico.

Publicaciones seriadas: Publicación de periodicidad fija cuyos ejemplares se suceden en orden numérico y/o cronológico, con título común y numeración fija preestablecida.

Recursos electrónicos: Recursos especializados contratados que permiten acceso a documentos en formato electrónico y digital, los cuales pueden ser consultados a través de plataformas virtuales.

Selección: Identificación y elección del material bibliográfico pertinente que se integrará a las colecciones de las Bibliotecas.

Selección y Adquisición: Área de la Sección de Biblioteca encargada de realizar la adquisición del material bibliográfico solicitado, a través de sus diferentes formas (compra, canje o donación).

Suscripción: Medio por el cual se adquiere el derecho a utilizar un recurso electrónico o a recibir publicaciones seriadas a través de instituciones y/o editoriales que ofrecen estos servicios. Las suscripciones se realizan por un tiempo mínimo de un (1) año.

SIB - ALEPH: Sistema de Información Bibliográfico de la Biblioteca.

SIBUD: Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Usuario: Es toda aquella persona que utiliza un servicio en particular.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-001, Desarrollo de Colecciones.
- GIB-PR-001-FR-012, Formato Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico.
- GIB-PR-001-FR-013, Formato Solicitud de Adquisición de Recursos Electrónicos.
- GIB-PR-001-FR-014, Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico.
- GIB-FR-017, Formato Solicitud de Publicación de Información.
- GIB-FR-018, Formato Planilla de Información.
- GJ-PR-001-FR-004, Acta de Inicio de Contrato de CPS.
- GJ-PR-003-FR-012, Acta de Liquidación.
- GIF-PR-017-FR-014, Solicitud de Servicio.
- GC-PR-003-FR-008, Estudios y Documentos Previos.
- GC-PR-006-FR-028, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.
- GRF-PR-007-FR-005, Autorización de Giro.
- Consolidado de Estadísticas de la Versión de Prueba.
- Oficio de Aprobación o Rechazo.
- Listado de Material Bibliográfico Adquirido.
- Listado de Entrega Firmado.
- Ficha Técnica.
- Minuta.
- Pólizas Aprobadas.
- Contrato.
- Protocolo de Prueba.
- Solicitud de Necesidad.
- Estudio de Mercado.
- Convenio Interadministrativo.
- Listado de Material Bibliográfico Cotizado.
- Carta de Exclusividad.
- Factura del Proveedor.
- Certificado de Pago de Aportes Parafiscales y/o Seguridad Social (salud, pensión y ARL).
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de Cámara de Comercio.
- Certificación Bancaria.
- Fotocopia de la Cédula del Representante Legal.
- Acta de Recibo a Satisfacción.
- Cumplido a Satisfacción.
- Estado de Cuenta.
- Acta de Terminación.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICAS GENERALES

- La Adquisición por Compra y Suscripción de material bibliográfico deberá cumplir con toda premisa que sea establecida por el área administrativa, jurídica y financiera de la Universidad Distrital, así como por las presentes políticas.
- Todo cambio deberá ser avalado por la Dirección del Sistema de Bibliotecas y el Comité de Selección y Adquisición.
- Las solicitudes deberán ser avaladas por la Decanatura de cada Facultad o el Coordinador de cada Proyecto Curricular, luego la Biblioteca remitirá las cotizaciones autorizadas a la Vicerrectoría Académica quien aprueba la ejecución del presupuesto para el proceso administrativo de la compra.
- Los Profesionales del Área de Servicios de Información, en cooperación con el personal que atiende los Servicios de Información en cada una de las Unidades de Información del Sistema de Bibliotecas, podrán solicitar material bibliográfico pertinente para la Biblioteca, de acuerdo a los requerimientos de la Comunidad Universitaria, así como a material bibliográfico actualizado a través de catálogos de editoriales a nivel nacional e internacional.
- Serán objeto de análisis y solicitud para compra aquellas publicaciones de instituciones nacionales e internacionales, tales como universidades públicas y privadas, entidades o agremiaciones relacionadas con las áreas de conocimiento de la Universidad, que por su pertinencia y relevancia respecto a las áreas de cobertura temática sean requeridas como apoyo a la academia e investigación.
- Se debe ofrecer una amplia colección bibliográfica y en diferentes soportes que cubran las necesidades de información de la Comunidad Universitaria, por esta razón serán seleccionadas obras de todas las áreas del conocimiento, haciendo énfasis en los temas que atañen a los diferentes Proyectos Curriculares de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, también se adquirirá material de interés general así como de esparcimiento, dado que la Biblioteca deberá ofrecer adicionalmente espacios para el desarrollo integral de los miembros de la Comunidad Académica.
- Se debe dar prioridad a la dotación de nuevos Programas Académicos ya que estos requerirán de una inversión especial para el fortalecimiento de las colecciones en las áreas requeridas para este fin.
- Se identificará la pertinencia, profundización y actualidad de los contenidos del material

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

bibliográfico que se va a adquirir con el fin de ofrecer a la Comunidad Universitaria un fondo apropiado para su crecimiento personal y su formación profesional.

- Se debe rechazar la adquisición de obras o materiales que no cumplan con la Ley de derechos de autor.

POLÍTICAS DE SELECCIÓN

1. Áreas del conocimiento

- Las colecciones del Sistema de Bibliotecas deberán fortalecerse en todas las áreas de cobertura temática y líneas de investigación de la Universidad en pro de la formación integral de la Comunidad Universitaria. De igual forma, todas las acciones que conduzcan al desarrollo de las colecciones deben estar encaminadas al desarrollo bibliográfico de acuerdo con los diversos Proyectos Curriculares que ofrecen la Universidad.

2. Idioma

- Se seleccionará material o recurso bibliográfico cuyo idioma o interfaz sea requerido por la Comunidad Universitaria, con el fin de ampliar la cobertura en los diferentes idiomas que den alcance a los procesos de internacionalización de la Universidad Distrital.

3. Lenguaje y profundización

- El lenguaje especializado, técnico o general que tendrán los materiales dependerá del nivel de profundización que requieran los Proyectos Curriculares; adicionalmente, desde el Comité de Selección y Adquisición se tendrán en cuenta material bibliográfico que traten a profundidad temas requeridos por los usuarios así como las fuentes bibliográficas que permitan su entendimiento y comprensión.

4. Lugar de publicación

- Serán adquiridos materiales, soportes y recursos generados a nivel local, nacional e internacional, sin que esto trascienda las premisas de idioma estipuladas anteriormente, Se deben adquirir obras publicadas en cualquier lugar del mundo cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios. Se hace énfasis en aquellos que aborden temas sobre el énfasis de los Proyectos Curriculares y grupos de investigación de la Universidad Distrital.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

5. Nivel de actualización

- Este aspecto representa una de las más importantes tareas de toda Biblioteca, el área de Selección y Adquisiciones velará por mantener las colecciones del Sistema de Bibliotecas actualizadas a través de todos los medios y soportes que sean necesarios.
- En cuanto a la adquisición en áreas como tecnología no se adquirirán materiales publicados cinco (5) años hacia atrás, excepto los casos en que los temas a tratar sean de tipo histórico o retrospectivo.
- En áreas como literatura, historia, filosofía o biografías, la norma será más flexible, aunque se seleccionarán las ediciones más recientes de contenidos similares.
- Para las demás áreas se adquirirán obras publicadas en los últimos ocho (8) años, documentos o libros que daten de fechas anteriores y que sean solicitadas de manera especial por Decanaturas o Docentes que demuestren su pertinencia, su adquisición será evaluada por el Comité de Selección y Adquisición.

6. Derechos de autor

- Por ningún motivo deberán encontrarse en las colecciones del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital reproducciones, fotocopias u obras editadas de manera ilegal y que no cumplan con los requisitos del mundo editorial como son derechos de autor y depósito legal.
- Excepto los casos de la literatura gris que es editada por la misma institución y para la que se hacen tirajes menores a los estipulados por la ley de depósito legal; asimismo, podrá encontrarse fotocopias de una obra que ya no se encuentre en el mercado por ningún medio y que sea de vital importancia para la consulta de los usuarios, en dicho caso la viabilidad de su inclusión en las colecciones será avalado por el Comité de Selección y Adquisiciones junto con la Dirección del Sistema de Bibliotecas.
- Los ejemplares en soporte magnético podrán ser duplicados por la biblioteca con fines de conservación; amparado por los derechos de autor con respecto al uso académico, esto con el fin de preservar originales y poder prestar el material a los usuarios.

7. Copias y reposición

- Según el nivel de consulta y la temática cada título deberá tener mínimo dos (2) copias en la Biblioteca de Facultad para la que se determine que es pertinente, en los casos que aplique, se adquirirán tantas copias como sea necesario, este tipo de materiales que presentan estadísticas de uso importantes, generalmente

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

presentan deterioro dado el mismo uso, en este caso será necesario mantener un control del estado físico del material para ejecutar periódicamente la reposición de aquellos ejemplares que se encuentren en mayor deterioro.

- En caso de Títulos cuya temática puede ser aplicada a cualquier Proyecto Curricular o sean de interés general, se intentará que exista al menos un ejemplar en cada sede.

8. Publicaciones periódicas y seriadas

- En las Hemerotecas de Facultad quedará un (1) ejemplar por número y volumen de cada título de la publicación de la memoria Institucional correspondiente a la cobertura temática que maneja cada facultad.
- En la Hemeroteca Central de la Biblioteca Ramón Eduardo D' Luyz Nieto se dejará una copia por número y volumen de cada título de las publicaciones editadas por otras instituciones y con respecto a la memoria institucional reposaran dos ejemplares por número y volumen de la Memoria Institucional, una disponible para el usuario y otra para el depósito. Cabe aclarar que cuando la publicación sea por suscripción solo se adquirirá una copia por número por título que reposara en la Hemeroteca Central.
- Si el material se encuentra muy deteriorado se deberá realizar la reposición de la publicación, así mismo cuando el usuario entregue el material mutilado, mojado o con cualquier daño deberá reponer el ejemplar.

9. Recursos electrónicos

- Para la selección de recursos electrónicos aplican gran parte de los criterios definidos para la selección de material bibliográfico en otros formatos tales como: el contenido, la actualidad, la pertinencia entre otros; cabe aclarar que por el tipo de formato se tendrán en cuenta criterios específicos tales como:
 - Requerimiento y aprobación de la Comunidad Académica.
 - Costos: Toda adquisición, suscripción y renovación de los recursos electrónicos estará limitado a la asignación y disponibilidad de presupuesto para cada vigencia.
 - Cobertura temática: el recurso deberá tener afinidad con las áreas temáticas de uno o varios Proyectos Curriculares y/o Facultades de la Universidad Distrital.
 - Accesibilidad: Garantizar acceso a la información dentro y fuera de la Universidad (acceso desde cualquier equipo con acceso a internet, a través de reconocimiento IP para el acceso local y Ez-proxy para el acceso remoto).
 - Licencias de Uso: Todos los recursos electrónicos por suscripción deben garantizar que cuentan con las licencias requeridas para el acceso y uso de la información.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Calidad y actualización de los contenidos.
 - Facilidad en el manejo.
 - Acceso a usuario y clave para la generación de estadísticas de uso.
 - Compatibilidad con otros recursos del Sistema de Bibliotecas (Descubridor).
 - Acceso al formato Marc de todas las publicaciones para actualización del catálogo del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Distrital.
 - Que las estadísticas de uso de los recursos electrónicos den cuenta de la inversión que se realiza.
- Cabe mencionar que de acuerdo con “La guía para el desarrollo de colecciones con recursos electrónicos” de la IFLA, para seleccionar y adquirir recursos electrónicos es posible definir políticas tales como:
 - **Viabilidad Técnica:** Plataformas que faciliten el acceso a recursos electrónicos.
 - **Funcionalidad y fiabilidad:** Funcionalidad de búsqueda y recuperación, exportación y descargas, Funcionalidad y disponibilidad.
 - **Apoyo del proveedor:** Capacitación del usuario y apoyo, Soporte técnico, Reporte de estadísticas y Personalización.
 - Por lo anterior el Sistema de Bibliotecas adelantará control a través de la evaluación de los recursos electrónicos que requerirá del apoyo de la Comunidad Académica respecto a la pertinencia y uso de los mismos. Esta evaluación se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Consultas
 - Pertinencia
 - Especificidad
 - Costos
 - Ranking

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR COMPRA

- Se recibirán solicitudes de material bibliográfico todo el año en el formato GIB-PR-001-FR-012, “Formato Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico”, y se establecerán diferentes períodos de compra de material bibliográfico en el año, teniendo en cuenta el proceso de contratación de la Universidad Distrital.
- Los ítems que sean adquiridos en calidad de compra deberán ser cotizados a través de los diferentes proveedores.
- El material bibliográfico se comprará siempre en el soporte o presentación que se encuentre

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

vigente en el mercado.

- Los materiales bibliográficos impresos serán adquiridos en la última edición que haya en el mercado, verificando que la información no corresponda a una reimpresión.
- Se debe realizar el consolidado final de compra en el formato GIB-PR-001-FR-014, “Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico”.

POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR SUSCRIPCIÓN

- Se recibirán solicitudes de recursos electrónicos permanentemente en el formato GIB-PR-001-FR-013, “Formato Solicitud de Adquisición de Recursos Electrónicos”.
- El estudio de suscripción de material bibliográfico se llevará a cabo por el Profesional del Área de Selección y Adquisición, y la Dirección de Biblioteca:
 - Tendrá prioridad el material bibliográfico en formato digital, sometido a la forma de suscripción y al alcance (accesibilidad, tiempo, descarga) que tenga dentro de la Comunidad Académica.
 - Las publicaciones periódicas serán evaluadas antes de su suscripción dado que la suscripción implica un contrato por un año.
 - Se dará preferencia a la suscripción de material bibliográfico digital y de publicaciones seriadas de tipo técnico que contribuyan al proceso académico de la Comunidad.
 - Se conservará para cada Biblioteca las colecciones especiales que viene con los diarios.
 - Todas las suscripciones se realizarán a título institucional o a nombre de la Biblioteca. No se permitirán suscripciones personales.
 - La suscripción de material bibliográfico digital y de publicaciones seriadas se hará por un tiempo de mínimo un (1) año, fecha en la cual se estudiará la ampliación o cancelación de la suscripción dependiendo del nivel de consulta, pertinencia y conservación de la colección.
 - Para la compra o suscripción de material digital, se aplicarán las mismas políticas de selección mencionadas.
- Se debe realizar un “Protocolo de Prueba” para la suscripción de recursos electrónicos.

7. RESPONSABLES

Profesional Universitario - Jefe de Sección de Biblioteca

Responsable de la gestión, revisión y aprobación final de cualquier solicitud de adquisición de material bibliográfico, asegurando el cumplimiento de las necesidades de información de la Comunidad Académica.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Profesional Universitario - Selección y Adquisición

Responsable de dar cumplimiento a las políticas de operación registradas en este documento para la correcta selección y adquisición de material bibliográfico en cualquiera de sus formatos (físico y digital). Encargado de procesar las solicitudes de adquisición por compra de material bibliográfico, realizando seguimiento y coordinando las actividades relacionadas con la adquisición.

Profesional Especializado – TIC's

Responsable del montaje y de la publicación de los recursos electrónicos suscritos, en la Página Web del Sistema de Bibliotecas. Además, debe asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.

Profesional Universitario - Líder de Servicios de Información

Responsable de verificar la pertinencia, actualidad, coherencia y existencias del material bibliográfico solicitado por la Comunidad Académica. Además, es el responsable de realizar el desarrollo de las colecciones de las Bibliotecas y de sugerir material bibliográfico para adquisición por compra.

Profesional Universitario - Contratación

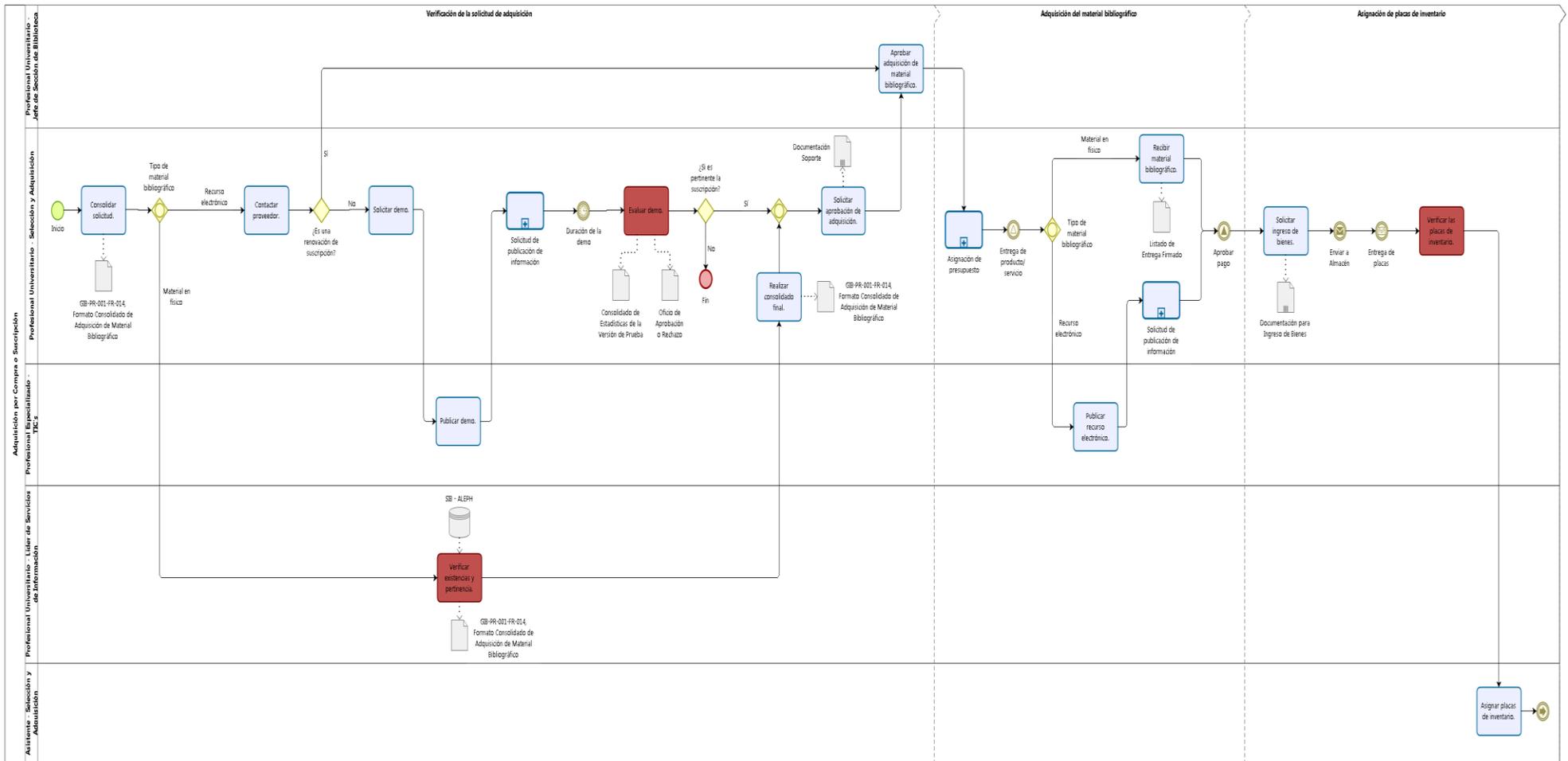
Responsable de preparar y solicitar toda la documentación necesaria para la contratación de los proveedores del material bibliográfico, así como la documentación para el pago y liquidación del mismo.

Asistente - Selección y Adquisición

Responsable de realizar la recepción del material bibliográfico adquirido, de asignar las placas de inventario y de realizar la precatalogación. Además, brinda apoyo a las labores del Área de Selección y Adquisición.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.1. Consolidar solicitud.

Descripción

- Verificar la información registrada en el formato GIB-PR-001-FR-012, "Formato Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico" y GIB-PR-001-FR-013, "Formato Solicitud de Adquisición de Recursos Electrónicos".
- Solicitar aclaraciones de la información consignada al solicitante, en caso de ser necesario.
- Elaborar el consolidado general de las solicitudes de adquisición de material bibliográfico en el formato GIB-PR-001-FR-014, "Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico". Este formato se diligencia con base en la información registrada en los formatos GIB-PR-001-FR-012, "Formato Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico", remitidos por la Comunidad Académica.
- Según el tipo de material bibliográfico se procede de la siguiente manera:
 - **Material bibliográfico físico:** Enviar por correo electrónico el consolidado a los Líderes de las Unidades de Información para verificación de existencias y pertinencia en el catálogo SIB - ALEPH.
 - **Recursos electrónicos:** Proceder con el contacto al proveedor enunciado en el formato GIB-PR-001-FR-013, "Formato Solicitud de Adquisición de Recursos Electrónicos", para solicitar la versión de prueba.

8.2. Tipo de material bibliográfico

Flujos

Material en físico: Ir a la **Actividad 8.10.**

Recurso electrónico: Ir a la **Actividad 8.3.**

8.3. Contactar proveedor.

Descripción

- Contactar al proveedor del recurso electrónico solicitado, y solicitar una presentación del producto.
- Realizar reunión para la presentación del producto solicitado, con el Jefe de Sección de Bibliotecas, el proveedor y el Profesional encargado de gestionar los recursos electrónicos.
- Si se trata de una renovación de suscripción de un recurso electrónico adquirido con anterioridad, se procede directamente a la parte contractual.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.4. ¿Es una renovación de suscripción?

Flujos

No: Continuar con la **Actividad 8.5.**

Sí: Ir a la **Actividad 8.13.**

8.5. Solicitar demo.

Descripción

- Acordar con el proveedor un periodo de prueba de (30) treinta días, que permita el acceso al recurso electrónico por parte de la Comunidad Universitaria.
- Gestionar la publicación del periodo de prueba del recurso electrónico en la Página Web del Sistema de Bibliotecas:
 - Enviar mediante correo electrónico al Profesional Especializado - TIC's, la URL de la versión de prueba otorgada por el proveedor.
 - Solicitar la publicación de la versión de prueba en la Página Web del Sistema de Bibliotecas.

8.6. Publicar demo.

Descripción

- Recibir la solicitud de publicación de la versión de prueba del recurso electrónico.
- Publicar la versión de prueba del recurso electrónico en la Página Web del Sistema de Bibliotecas.
- Informar la publicación de la versión de prueba al Área de Selección y Adquisición, para comunicar a la Comunidad Universitaria la disponibilidad del recurso electrónico.

8.7. Solicitud de publicación de información

Ir al subproceso: “Solicitud de publicación de información”

8.8. Evaluar demo.

Descripción

- Solicitar al proveedor el historial de consultas y las estadísticas de uso generadas durante el periodo de prueba.
- Analizar las estadísticas de la versión de prueba del recurso electrónico teniendo en cuenta las consultas realizadas, y el número de accesos por parte de la Comunidad Universitaria.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Elaborar un "Consolidado de Estadísticas de la Versión de Prueba".
- Elaborar un oficio con la información analizada dirigido al solicitante (Comunidad Universitaria) de la adquisición del recurso electrónico, solicitando el concepto técnico sobre la pertinencia de la suscripción.
- Presentar y socializar la información analizada respecto al recurso electrónico en la Dirección de Biblioteca para aprobación.
- Enviar oficio al solicitante mediante correo electrónico.
- Recibir respuesta de la aprobación o rechazo de la suscripción por parte del solicitante.
- Socializar con la Dirección de Biblioteca la aprobación o rechazo de la suscripción del recurso electrónico.

8.9. ¿Si es pertinente la suscripción?

Flujos

Sí: Continuar con la **Actividad 8.12.**

No: No se realiza la suscripción del recurso electrónico.

8.10. Verificar existencias y pertinencia.

Descripción

- Recibir el consolidado enviado por Selección y Adquisición.
- Revisar el total de existencias a verificar y distribuir equitativamente entre el equipo de trabajo de la Biblioteca.
- Ingresar al catalogo en línea SIB - ALEPH e iniciar la búsqueda de existencias por título, autor o ISBN.
- Verificar la existencia del material bibliográfico solicitado. Total de ejemplares y total de volúmenes.
- Verificar la pertinencia, actualidad, y coherencia del material bibliográfico solicitado. Los criterios para esta verificación, se encuentran en las **POLÍTICAS DE SELECCIÓN** del GIB-PR-001-IN-010, "Instructivo para Adquisición por Compra y Suscripción de Material Bibliográfico".
- Consolidar la información verificada, en el formato GIB-PR-001-FR-014, "Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico" remitido por Selección y Adquisición.
- Remitir por correo electrónico a seleccionyadquisicion@udistrital.edu.co el formato GIB-PR-001-FR-014, "Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico" verificado.

8.11. Realizar consolidado final.

Descripción

- Recibir el formato GIB-PR-001-FR-014, "Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico" revisado y verificado por las Unidades de Información.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Realizar una nueva verificación sobre la pertinencia, actualidad, y coherencia del material bibliográfico solicitado. Los criterios para esta verificación, se encuentran en las **POLÍTICAS DE SELECCIÓN** del GIB-PR-001-IN-010, "Instructivo para Adquisición por Compra y Suscripción de Material Bibliográfico".
- Definir las cantidades en títulos y ejemplares a solicitar para iniciar la adquisición de material bibliográfico.
- Consolidar de manera definitiva la información verificada en el formato GIB-PR-001-FR-014, "Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico".

8.12. Solicitar aprobación de adquisición.

Descripción

- Preparar Documentación Soporte para presentar a Dirección de Biblioteca:
 - **Recurso electrónico:**
 - GIB-PR-001-FR-013, Formato Solicitud de Adquisición de Recursos Electrónicos.
 - Consolidado de Estadísticas de la Versión de Prueba: Consiste en el criterio de pertinencia del recurso electrónico, tomando como base las estadísticas de consulta según la Sede o Proyectos Curriculares al cual va dirigido.
 - Oficio de Aprobación o Rechazo: Oficio de respuesta donde se da el concepto de aprobación o rechazo del recurso electrónico por parte del solicitante.
 - **Material en físico:**
 - GIB-PR-001-FR-012, Formato Solicitud de Adquisición de Material Bibliográfico.
 - GIB-PR-001-FR-014, Formato Consolidado de Adquisición de Material Bibliográfico.
 - Relación de Cantidades de Material Bibliográfico por Facultad.
- Radicar la documentación (en físico o digital, según corresponda) en Dirección de Biblioteca.
- Solicitar reunión a fin de socializar con el Jefe de Sección de Biblioteca el material bibliográfico a adquirir.
- Realizar reunión de socialización.

NOTA: *Todas las solicitudes de adquisición de material bibliográfico en calidad de compra o suscripción (físico y digital), deben ser avaladas por el Proyecto Curricular o por la Decanatura correspondiente.*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.13. Aprobar adquisición de material bibliográfico.

Descripción

- Recibir la Documentación Soporte.
- Verificar la documentación.
- Realizar recomendaciones, correcciones o modificaciones si es necesario.
- Aprobar la documentación para dar inicio a la adquisición del material bibliográfico.

NOTA: *Las aprobaciones están sujetas a las POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO. Procurar un equilibrio entre la adquisición de material bibliográfico físico y digital.*

8.14. Asignación de presupuesto

Ir al subproceso: “Asignación de presupuesto”

8.15. Entrega de producto/ servicio

8.16. Tipo de material bibliográfico

Flujos

Material en físico: Ir a la **Actividad 8.19.**

Recurso electrónico: Ir a la **Actividad 8.17.**

8.17. Publicar recurso electrónico.

Descripción

- Recibir la solicitud de publicación del recurso electrónico.
- Publicar el recurso electrónico en la Página Web del Sistema de Bibliotecas.
- Informar la publicación del recurso electrónico al Área de Selección y Adquisición, para comunicar a la Comunidad Universitaria la disponibilidad del recurso electrónico.

8.18. Solicitud de publicación de información

Ir al subproceso: “Solicitud de publicación de información”

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.19. Recibir material bibliográfico.

Descripción

- Coordinar la recepción del material bibliográfico con el proveedor y con el personal de apoyo de Biblioteca.
- Recibir el material bibliográfico adquirido:
 - Recibir y ubicar las cajas en el lugar correspondiente.
 - Verificar el material bibliográfico físico con los listados de entrega del proveedor, revisando: título, autor, ISBN, y que el material bibliográfico se encuentre en buen estado.
 - Ubicar nuevamente el material bibliográfico en las cajas.
- Aprobar el material bibliográfico recibido a satisfacción.
- Entregar un Acuse de Recibo al contratista, el cual consiste en un "Listado de Entrega" con fecha y firma del personal de Biblioteca que recibe, aprobando la recepción del material bibliográfico.

8.20. Aprobar pago

8.21. Solicitar ingreso de bienes.

Descripción

- Elaborar un oficio aprobado por Dirección de Biblioteca solicitando el ingreso de bienes a la Sección de Almacén.
- Elaborar un listado con la información y especificaciones del material bibliográfico adquirido, tales como: autor, título, ISBN, año, editorial, biblioteca destino, valor monetario, y número de ejemplares.
- Preparar la siguiente documentación, con apoyo del personal de Contratación, para la solicitud de ingreso de bienes:
 - Contrato: Conjunto de documentos que contienen la minuta y las pólizas aprobadas del contrato.
 - Factura del Proveedor: Registro que relaciona los productos o servicios prestados con sus respectivos precios.
 - Acta de Recibo a Satisfacción: Documento que certifica que el producto o servicio cumple con las especificaciones técnicas y de calidad solicitadas.
 - Listado de Material Bibliográfico Adquirido: Listado que contiene la información (autor, título, ISBN, año, editorial, Biblioteca de destino, valor monetario y número

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

de ejemplares) del material bibliográfico a ingresar por la Sección de Almacén.

8.22. Enviar a Almacén

Descripción

Radica la Documentación para Ingreso de Bienes, previamente avalada por la Dirección de Biblioteca, en la Sección de Almacén.

8.23. Entrega de placas

Descripción

Sección de Almacén radica un oficio de respuesta a la solicitud de ingreso de bienes en Dirección de Biblioteca, junto con paquetes de placas de inventario y su listado de relación por cada Biblioteca a la cual se asignó material bibliográfico.

8.24. Verificar las placas de inventario.

Descripción

- Recibir los paquetes con las placas de inventario y su listado de relación por cada Biblioteca.
- Verificar que el número de placas entregadas coincidan con el listado de relación entregado por la Sección de Almacén.
- Solicitar placas de inventario faltantes en caso de ser necesario.
- Dar inicio a la asignación de placas de inventario al material bibliográfico adquirido.

8.25. Asignar placas de inventario.

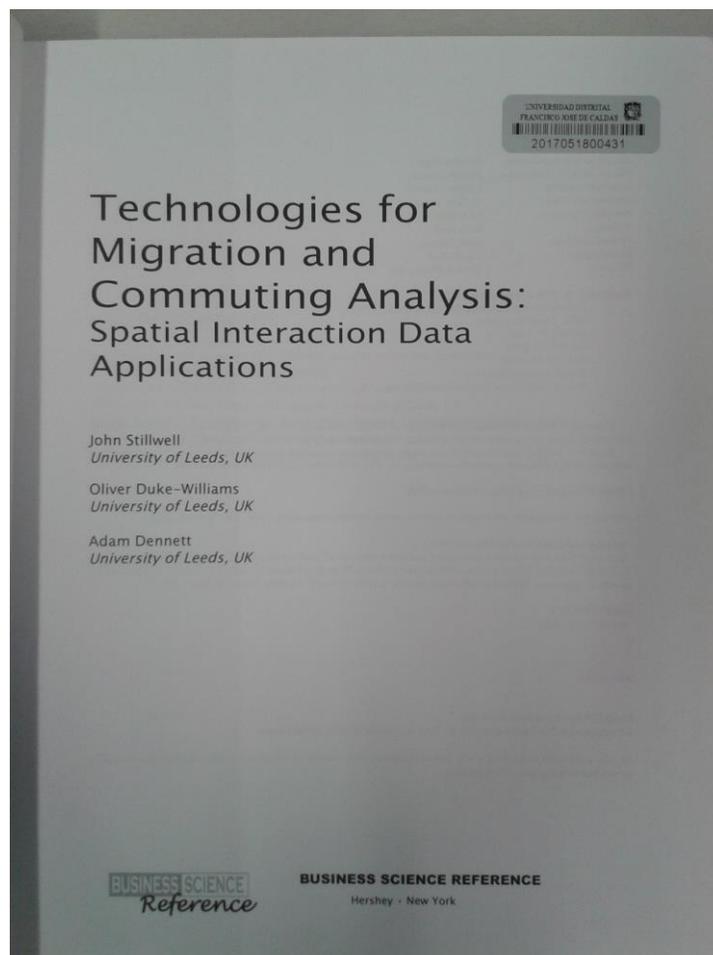
Descripción

- Recibir el listado que relaciona la placa de inventario con el material bibliográfico correspondiente.
- Preparar el material bibliográfico para la asignación de la placa de inventario, organizando por cajas y retirando cualquier residuo (cintas) generado por el embalaje.
- Asignar las placas de inventario (son autoadhesivas) caja por caja:
 - Seleccionar la caja a procesar.
 - Abrir la caja y extraer el material bibliográfico.
 - Identificar el material bibliográfico.
 - Buscar en el listado de relación la placa de inventario asociada al material bibliográfico correspondiente.
 - Ubicar la placa de inventario a asignar dentro del paquete de placas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Adherir la placa de inventario en el material bibliográfico según corresponda. La posición y ubicación de la placa puede variar según el tipo de material bibliográfico:

- **Material impreso:** La placa de inventario se adhiere en la portada en la esquina superior derecha con un (1) centímetro de distancia de los bordes de la página, evitando cubrir información.

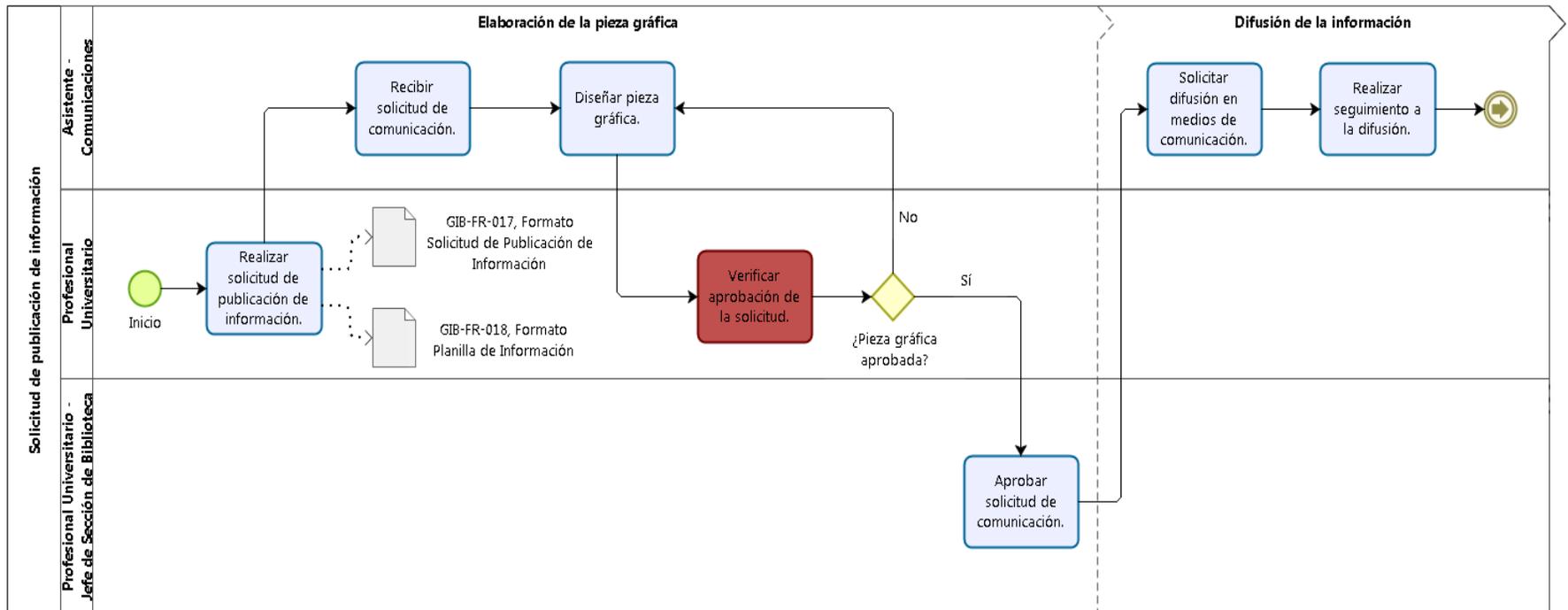


En el caso que no se pueda adherir la placa de inventario en la posición descrita por las características de la portada, se procede a adherir en la siguiente página con espacio disponible, sin cubrir información.

- Proceder con la precatalogación del material bibliográfico.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.7. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.7.1. Realizar solicitud de publicación de información.

Descripción

- Diligenciar los formatos respectivos para la solicitud de comunicación, el GIB-FR-017, "Formato Solicitud de Publicación de Información" y el GIB-FR-018, "Formato Planilla de Información".
- Entregar la solicitud.
- Radicar en físico y en digital los formatos diligenciados al personal encargado de elaborar la pieza gráfica.

8.7.2. Recibir solicitud de comunicación.

Descripción

- Recibir en físico y en digital los formatos diligenciados de la solicitud de comunicación.
- Revisar la documentación entregada (GIB-FR-017, "Formato Solicitud de Publicación de Información" y GIB-FR-018, "Formato Plantilla de Información"), teniendo en cuenta lo siguiente: nombre del proveedor, nombre de la base de datos, y las fechas de la demo.
- Solicitar aclaraciones de la solicitud cuando sea necesario.

8.7.3. Diseñar pieza gráfica.

Descripción

- Identificar el tipo de pieza(s) gráfica(s) a realizar según el medio de comunicación solicitado en el GIB-FR-017, "Formato Solicitud de Publicación de Información".
- Realizar un bosquejo previo de la forma y contenido de la pieza gráfica. Utilizando la información consignada en el formato GIB-FR-018, "Formato Planilla de Información".
- Identificar si la solicitud requiere imágenes. Para esta solicitud aplicar las políticas de Derechos de Autor - Imágenes; buscar en el banco de fotografías de la Biblioteca. De lo contrario, se tomaran fotografías propias según se requiera.
- Elaborar pieza(s) gráfica(s) teniendo en cuenta la información remitida, y las sugerencias del solicitante.
- Remitir por correo electrónico al solicitante con copia a Dirección de Biblioteca, la pieza gráfica diseñada de acuerdo a especificaciones para su revisión.
- Si la pieza gráfica requiere modificaciones, realizar los ajustes pertinentes. Remitir nuevamente por correo electrónico al solicitante para aprobación.

NOTA: *Para la elaboración de la pieza gráfica se dispone de (8) ocho días hábiles. Además, pueden surgir variaciones de la pieza gráfica dependiendo del material publicitario solicitado y de los medios en los cuales se vaya a difundir la información, debido a que se deben seguir ciertas especificaciones de dimensiones en la Página Web Universidad Distrital y en el Portal SIBUD.*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.7.4. Verificar aprobación de la solicitud.

Descripción

- Recibir por correo electrónico la pieza gráfica para revisión y aprobación.
- Solicitar correcciones o modificaciones de la pieza gráfica, si se requiere. Remitir correcciones por correo electrónico.
- Aprobar el diseño y contenido de la pieza gráfica, remitiendo por correo la aprobación.

8.7.5. ¿Pieza gráfica aprobada?

Flujos

Sí: Continuar con la **Actividad 8.7.6.**

No: Retomar la **Actividad 8.7.3.**

8.7.6. Aprobar solicitud de comunicación.

Descripción

- Recibir por correo electrónico la pieza gráfica para revisión y aprobación.
- Solicitar correcciones o modificaciones de la pieza gráfica, si se requiere. Remitir correcciones por correo electrónico.
- Aprobar la solicitud de comunicación.

8.7.7. Solicitar difusión en medios de comunicación.

Descripción

- Revisar los medios de comunicación en los cuales se difundirá la pieza gráfica de acuerdo al GIB-FR-017, "Formato Solicitud de Publicación de Información".
- Enviar la pieza gráfica en formato JPG a la Dirección de Biblioteca al correo biblio@udistrital.edu.co, para ser remitida a la dependencia correspondiente.

Medios de comunicación digitales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

- **Correo Interno Universidad Distrital (UListas):** Enviar la solicitud de difusión con la pieza gráfica en formato JPG al correo biblio@udistrital.edu.co indicando las fechas de la versión de prueba. El Jefe de Sección de Biblioteca remitirá la solicitud a la Sección correspondiente.
- **Página Web Universidad Distrital:** Enviar la solicitud de difusión con la pieza gráfica en formato JPG al correo electrónico del webmaster de Biblioteca, indicando las fechas de la versión de prueba.
- **Portal SIBUD:** Enviar la solicitud de difusión con la pieza gráfica en formato JPG mediante correo electrónico al webmaster de Biblioteca, indicando las fechas de la versión de prueba.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- **Redes Sociales Universidad Distrital:** Enviar la solicitud de difusión con la pieza gráfica en formato JPG al correo electrónico de Comunicaciones de la Universidad Distrital, indicando las fechas de la versión de prueba.
- **Emisora:** Se requiere enviar un email con la información del evento quince (15) días antes, y para hacer transmisión del evento por la emisora se requiere realizar una solicitud escrita (oficio) desde Dirección de Biblioteca haciendo los requerimientos, indicando las fechas de la versión de prueba.
- **Transmisión vía streaming:** Se hace solicitud vía correo electrónico a la red de datos y a RITA con quince (15) días de anterioridad, indicando las fechas de la versión de prueba.

NOTA: *Es necesario pasar con (15) quince días de anterioridad las solicitudes a través de correo electrónico, para que se pueda socializar con los diferentes medios de comunicación.*

Medios de comunicación impresos (cuando aplique):

- Enviar al proveedor contratado para las impresiones, el diseño del material publicitario aprobado. Las dimensiones del material publicitario varían según el evento, por las especificaciones del contratista o por la resolución de las imágenes.
- Acordar fecha de entrega del producto.
- Recibir el material publicitario (banners, pendones, invitaciones).
- Disponer según lo programado el material publicitario (banners, pendones, invitaciones) con el personal de apoyo correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Para la instalación de material publicitario es obligatorio que el contratista cuente con un Certificado de Trabajo en Alturas vigente.
 - Los pendones que se ubican en la fachada del lugar del evento, se solicita que sean elaborados en lona mesh.

NOTA: *El material publicitario que es diseñado y elaborado en su totalidad por una instancia externa, necesita ser verificado, revisando que tenga los logos de la Universidad, los nombres y la dirección correcta de la Biblioteca.*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.7.8. Realizar seguimiento a la difusión.

Descripción

Verificar que el contenido publicado en los distintos medios de comunicación de la Universidad Distrital sea el correspondiente y esté dentro de las fechas solicitadas.

Medios de comunicación digitales de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

- Correo Interno Universidad Distrital (UListas)
- Página Web Universidad Distrital
- Portal SIBUD
- Redes Sociales Universidad Distrital
- Emisora
- Transmisión vía streaming

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.14.1. Verificar asignación presupuestal.

Descripción

- Verificar el presupuesto del Plan de Acción de Bibliotecas.
- Identificar el valor máximo a solicitar en las propuestas económicas.
- Revisar la resolución de presupuesto aprobado para la vigencia actual.

8.14.2. Solicitar propuesta económica.

Descripción

- Contactar e informar a los proveedores correspondientes los requerimientos para realizar la adquisición de material bibliográfico. Estos proveedores deben cumplir con las especificaciones de contratación de la Universidad Distrital.
- Solicitar propuesta de servicio (cotización) dirigida a la Universidad Distrital - Dirección de Biblioteca.
- Invitar al proveedor para presentar la propuesta económica, a la Dirección de Biblioteca.
- Verificar que las propuestas de servicio cumplan con las condiciones del material bibliográfico solicitado.
- Radicar cotizaciones físicas firmadas por el proveedor a la Dirección de Biblioteca.
- Si se tiene un Convenio Interadministrativo se debe preparar la siguiente documentación:
 - Convenio Interadministrativo: Documentación que da soporte a un convenio entre entidades, y contiene la relación de beneficios o de acuerdos.
 - Listado de Material Bibliográfico Cotizado: Una (1) cotización.

8.14.3. Remitir documentos.

Descripción

- Entregar la documentación necesaria para la elaboración de la Ficha Técnica.
- Acompañar en la elaboración de la Ficha Técnica, resolviendo inquietudes referentes al material bibliográfico solicitado.

8.14.4. Elaborar Ficha Técnica.

Descripción

- Elaborar Ficha Técnica, la cual contiene la siguiente información:
 - Objetivo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Justificación
 - Presupuesto disponible
 - Sitios: Lugar de entrega del producto.
 - Contexto de la contratación
 - Horarios
 - Experiencia: Experiencia del proponente. Experiencia y perfiles del personal del proponente.
 - Instalaciones o sitio del contratista
 - Ejecución del contrato: Condiciones y variables en la ejecución.
 - Cálculo de relaciones favorables: Valores de las propuestas presentadas por el proponente. Evaluación de la propuesta económica.
 - Cronograma del contrato
 - Vigencia del contrato
 - Supervisión
 - Modalidad de pago
 - Evaluación técnica
- Anexar la siguiente documentación a la Ficha Técnica:
 - Solicitud de Necesidad: Este documento es generado en la plataforma Sicapital de la Universidad Distrital; en el cual se diligencia la siguiente información, Objeto de la Compra, las Especificaciones Técnicas y el valor estimado en moneda colombiana.
 - GC-PR-003-FR-008, Estudios y Documentos Previos: Formato en el que se consigna la información pertinente para la adquisición por compra o suscripción.
 - Tres (3) cotizaciones de los proveedores o Carta de Exclusividad.
 - Estudio de Mercado: Documento interno de Biblioteca en el cual se compara las (3) tres cotizaciones recibidas para determinar un valor ponderado, y se añade información adicional relevante sobre recomendaciones y nivel de servicio de los proveedores candidatos (cuando aplique).
 - Convenio Interadministrativo: Documentación que da soporte a un convenio entre entidades, y contiene la relación de beneficios o de acuerdos (cuando aplique).
 - Listado de Material Bibliográfico Cotizado: Una (1) cotización.
 - Carta de Exclusividad: Documento que manifiesta el interés en obtener el poder de vender, comprar, utilizar, etc. un bien y de ser la única entidad que pueda hacer una actividad comercial con él (cuando aplique).
 - Remitir la Ficha Técnica y los soportes para verificación al apoyo jurídico de Biblioteca.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.14.5. Verificar Ficha Técnica.

Descripción

- Recibir la Ficha Técnica con los soportes.
- Verificar la documentación con el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital.
- Realizar recomendaciones, correcciones o modificaciones si es necesario.
- Aprobar la documentación con su Vo.Bo.

8.14.6. ¿Se requieren correcciones o modificaciones?

Flujos

Sí: Retomar la **Actividad 8.14.4.**

No: Continuar con la **Actividad 8.14.7.**

8.14.7. Avalar Ficha Técnica.

Descripción

- Recibir la Ficha Técnica con los soportes.
- Verificar la documentación.
- Realizar recomendaciones, correcciones o modificaciones si es necesario.
- Aprobar y firmar la documentación.

8.14.8. Elaborar oficio de la Ficha Técnica.

Descripción

- Proyectar un oficio dirigido a Vicerrectoría Académica, relacionando toda la documentación de la Ficha Técnica, para solicitar la contratación del requerimiento identificado.
- Remitir oficio a la Dirección de Biblioteca para su aprobación y emisión oficial, adjuntando toda la documentación de la Ficha Técnica.

8.14.9. Enviar a Dependencia

Descripción

Radicar la Ficha Técnica en físico, previamente avalada por la Dirección de Biblioteca, en la dependencia correspondiente (Vicerrectoría Académica).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.14.10. Realizar seguimiento de la solicitud.

Descripción

- Crear la Carpeta del Contrato con la documentación aprobada.
- Realizar seguimiento administrativo en las dependencias implicadas de la Universidad, para conocer el avance de la solicitud (correo electrónico, oficios, llamadas).
- Revisar el estado de la solicitud de necesidad radicada, en la plataforma Sicapital - Contratación.

8.14.11. ¿Se aprueba Ficha Técnica?

Flujos

Sí: Continuar con la **Actividad 8.14.12.**

No: Retomar la **Actividad 8.14.4.**

8.14.12. Recibir notificación de Supervisión.

Descripción

La Dirección de Biblioteca recibe notificación por oficio del contrato aprobado, número de contrato, asignación de la supervisión y/o áreas técnicas de la Universidad que apoyan el proceso de contratación. Por parte de la dependencia correspondiente (Sección de Compras y/o la Oficina Asesora Jurídica).

8.14.13. Recibir respuesta de la solicitud.

Descripción

- Recibir minuta del contrato, orden de servicio, u orden de compra.
- Radicar la documentación recibida por la Secretaría de Biblioteca.
- Revisar la documentación recibida por la Supervisión del contrato.
- Recibir oficialmente la documentación por la Supervisión.
- Comunicar y remitir la aprobación por correo electrónico a las partes interesadas de Biblioteca, para el desarrollo de la actividad contractual.

8.14.14. Realizar acta de inicio.

Descripción

- Programar reunión con el proveedor y equipo de trabajo de Biblioteca.
- Realizar reunión de Acta de Inicio del contrato con el proveedor, diligenciando el formato GJ-PR-001-FR-004, "Acta de Inicio de Contrato de CPS".
- Realizar cronograma de actividades, teniendo en cuenta la fecha y duración de la actividad a

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

realizar.

- Iniciar ejecución contractual.
- Para la suscripción de Recursos Electrónicos se realiza un "Protocolo de Prueba", el cual contiene lo siguiente:
 1. Proyecto
 2. Componente
 3. Lugar de desarrollo del protocolo
 4. Fecha
 5. Hora de inicio
 6. Personal que participa en el protocolo de pruebas
 - 6.1. Por la Universidad
 - 6.2. Por el Contratista
 7. Documentos Base
 8. Metodología
 9. Características Técnicas a Verificar
 - 9.1. Base de Datos
 - 9.2. Evaluación de Características de Acceso a la Bases
 10. Compromisos
 11. Hora de Finalización de las Pruebas
 12. Tiempo de Realización de la Pruebas (h/m/s)
 13. Evaluación del Desarrollo del Protocolo de Pruebas
 14. Firma de los Participantes

8.14.15. Ejecutar objeto contractual.

Descripción

- Recibir el producto o el servicio contratado.
- Dar cumplimiento al cronograma de actividades acordado previamente, y realizar seguimiento al cronograma.
- Verificar que el servicio recibido cumpla las condiciones previamente establecidas, según la Ficha Técnica y lo acordado en el GJ-PR-001-FR-004, "Acta de Inicio de Contrato de CPS".
- Dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución 629 del 2016).
- Llevar control del contrato a través de una "Lista de Chequeo".

8.14.16.  Entrega de producto/ servicio

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.14.17. Realizar seguimiento al contrato.

Descripción

- Realizar reuniones de seguimiento del contrato de acuerdo al cronograma establecido por parte de la Supervisión del contrato.
- Recibir informes de avance del contrato por parte del proveedor.
- Realizar recomendaciones a que haya lugar, como parte de desarrollo del contrato.
- Remitir documentación permanentemente del avance del contrato a la Oficina Asesora Jurídica.
- Llevar control del contrato a través de una "Lista de Chequeo".

NOTA: *Cuando no se están cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, se reporta (Documentación de Soporte del Proceso a la Fecha) la no satisfacción en el desarrollo del Contrato a la Oficina Asesora Jurídica, con la cual se determina las acciones a tomar.*

8.14.18.  Aprobar pago

8.14.19.  ¿Se recibió a satisfacción?

Flujos

Sí: Continuar con la **Actividad 8.14.20.**

No: Retomar la **Actividad 8.14.17.**

8.14.20. Iniciar autorización de pago.

Descripción

- Recibir la confirmación para iniciar el trámite para el pago del contratista.
- Solicitar por medio de correo electrónico al proveedor, la documentación necesaria para la autorización del pago:
 - Factura del Proveedor: Registro que relaciona los productos o servicios prestados con sus respectivos precios.
 - Certificado de Pago de Aportes Parafiscales y/o Seguridad Social (salud, pensión y ARL): Certificación que demuestra que el proveedor se encuentra a paz y salvo con los aportes parafiscales.
 - Registro Único Tributario (RUT).
 - Certificado de Cámara de Comercio.
 - Certificación Bancaria.
 - Fotocopia de la Cédula del Representante Legal.
- Recibir y verificar la documentación remitida por el proveedor.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Preparar la documentación necesaria para la autorización del pago:
 - Contrato: Conjunto de documentos que contienen la minuta y las pólizas aprobadas del contrato.
 - Acta de Recibo a Satisfacción: Documento que certifica que el producto o servicio cumple con las especificaciones técnicas y de calidad solicitadas (cuando aplique).
 - Cumplido a Satisfacción: Oficio donde el Supervisor del contrato certifica que se recibió a satisfacción.
 - GC-PR-006-FR-028, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.
 - GRF-PR-007-FR-005, Autorización de Giro: Documento que autoriza girar el pago al proveedor.
- Remitir para verificación de la parte jurídica y legal de la documentación.

8.14.21. **Verificar documentos autorización de pago.**

Descripción

- Recibir la Documentación para Autorización de Pago.
- Verificar la documentación con el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital.
- Realizar recomendaciones, correcciones o modificaciones si es necesario.
- Aprobar la documentación con su Vo.Bo.

8.14.22. **¿Se requieren correcciones o modificaciones?**

Flujos

Sí: Retomar la **Actividad 8.14.20.**

No: Continuar con la **Actividad 8.14.23.**

8.14.23. **Avalar documentos autorización de pago.**

Descripción

- Recibir la Documentación para Autorización de Pago.
- Verificar la documentación.
- Realizar recomendaciones, correcciones o modificaciones si es necesario.
- Aprobar y firmar la documentación.

8.14.24. **Elaborar oficio de autorización de pago.**

Descripción

- Proyectar un oficio dirigido al Ordenador del Gasto correspondiente, relacionando toda la

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Documentación para Autorización de Pago, para solicitar el pago al contratista.

- Remitir oficio a la Dirección de Biblioteca para su aprobación y emisión oficial, adjuntando toda la Documentación para Autorización de Pago.

8.14.25. Enviar autorización de pago.

Descripción

Radicar la Documentación para la Autorización de Pago, previamente avalada por la Dirección de Biblioteca, al Ordenador del Gasto correspondiente.

8.14.26. ¿Se aprueba el pago?

Flujos

Sí: Continuar con la **Actividad 8.14.27.**

No: Retomar la **Actividad 8.14.17.**

8.14.27. Recibir respuesta de orden de pago.

Descripción

- La Dirección de Biblioteca solicita por correo electrónico el soporte de la orden de pago.
- Recibir el soporte de la orden de pago por correo electrónico.

8.14.28. Iniciar liquidación del contrato.

Descripción

- Recibir la confirmación para iniciar el trámite de la liquidación del contrato.
- Preparar la documentación necesaria para la liquidación del contrato:
 - Estado de Cuenta: Este documento es generado en la plataforma SIIGO de la Universidad Distrital; es un registro que muestra la relación de pagos efectuados.
 - Contrato: Conjunto de documentos que contienen la minuta y las pólizas aprobadas del contrato.
 - Acta de Recibo a Satisfacción: Documento que certifica que el producto o servicio cumple con las especificaciones técnicas y de calidad solicitadas.
 - Cumplido a Satisfacción: Oficio donde el Supervisor del contrato certifica que se recibió a satisfacción.
- Diligenciar el "Acta de Terminación": Documento que certifica que el contrato ha finalizado.
- Diligenciar el formato GJ-PR-003-FR-012, "Acta de Liquidación": Documento que certifica que el

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

contrato se realizó satisfactoriamente, y se puede proceder con su liquidación (**No aplica para:** Convenios Interadministrativos, Contratos por Prestación de Servicios).

- Remitir para verificación de la parte jurídica y legal de la documentación.

8.14.29. Verificar documentos liquidación del contrato.

Descripción

- Recibir la Documentación para Liquidación de Contrato.
- Verificar la documentación con el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital.
- Realizar recomendaciones, correcciones o modificaciones si es necesario.
- Aprobar la documentación con su Vo.Bo.

8.14.30. ¿Se requieren correcciones o modificaciones?

Flujos

Sí: Retomar la **Actividad 8.14.28.**

No: Continuar con la **Actividad 8.14.31.**

8.14.31. Avalar documentos liquidación del contrato.

Descripción

- Recibir la Documentación para Liquidación de Contrato.
- Verificar la documentación.
- Realizar recomendaciones, correcciones o modificaciones si es necesario.
- Aprobar y firmar la documentación.

8.14.32. Elaborar oficio de liquidación del contrato.

Descripción

- Proyectar un oficio dirigido a la dependencia correspondiente, relacionando toda la Documentación para Liquidación de Contrato, para solicitar la liquidación del contrato.
- Remitir oficio a la Dirección de Biblioteca para su aprobación y emisión oficial, adjuntando toda la Documentación para Liquidación de Contrato.

8.14.33. Enviar liquidación del contrato.

Descripción

Radicar la Documentación para Liquidación de Contrato, previamente avalada por la Dirección de Biblioteca, en la dependencia correspondiente (Ordenador del gasto y/o Oficina Asesora Jurídica).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.14.34. Recibir aprobación de liquidación.

Descripción

- La Dirección de Biblioteca recibe notificación por oficio certificando la liquidación del contrato junto con la documentación asociada, por parte de la dependencia correspondiente (Oficina Asesora Jurídica).
- Si se aprueba la liquidación del contrato, el Jefe de Sección de Biblioteca procede a revisar la documentación, de lo contrario, se corrige la documentación y se vuelve a radicar en la Oficina Asesora Jurídica.

8.14.35. Aprobar liquidación.

Descripción

- Recibir la Documentación para Liquidación de Contrato.
- Realizar recomendaciones, correcciones o modificaciones si es necesario.
- Firmar la documentación.
- Solicitar al contratista firmar la liquidación del contrato.

8.14.36. Organizar archivo de la documentación.

Descripción

- Preparar toda la documentación utilizada en la contratación en la Carpeta de Contrato.
- Organizar la documentación.
- Entregar Documentación (Carpeta) de Contrato al Archivo de Biblioteca.
- Verificar que la documentación sea la correspondiente al contrato finalizado en la Oficina Asesora Jurídica.

ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo SIGUD y Equipo Biblioteca Cargo: N/A Fecha: 22 de mayo de 2017	Nombre: Enith Mireya Zarate Peña Cargo: Jefe de Sección de Biblioteca Fecha: 13 de junio de 2017	Nombre: Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez Cargo: Vicerrector Académico Fecha: 03 de noviembre de 2017

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA Y SUSCRIPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Código: GIB-PR-001-IN-010	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
13/06/2017	01	Elaboración de Documento.