

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



ESCUELA
NACIONAL
del DEPORTE

INSTRUCTIVO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Convocatoria Interna 001/2017

2

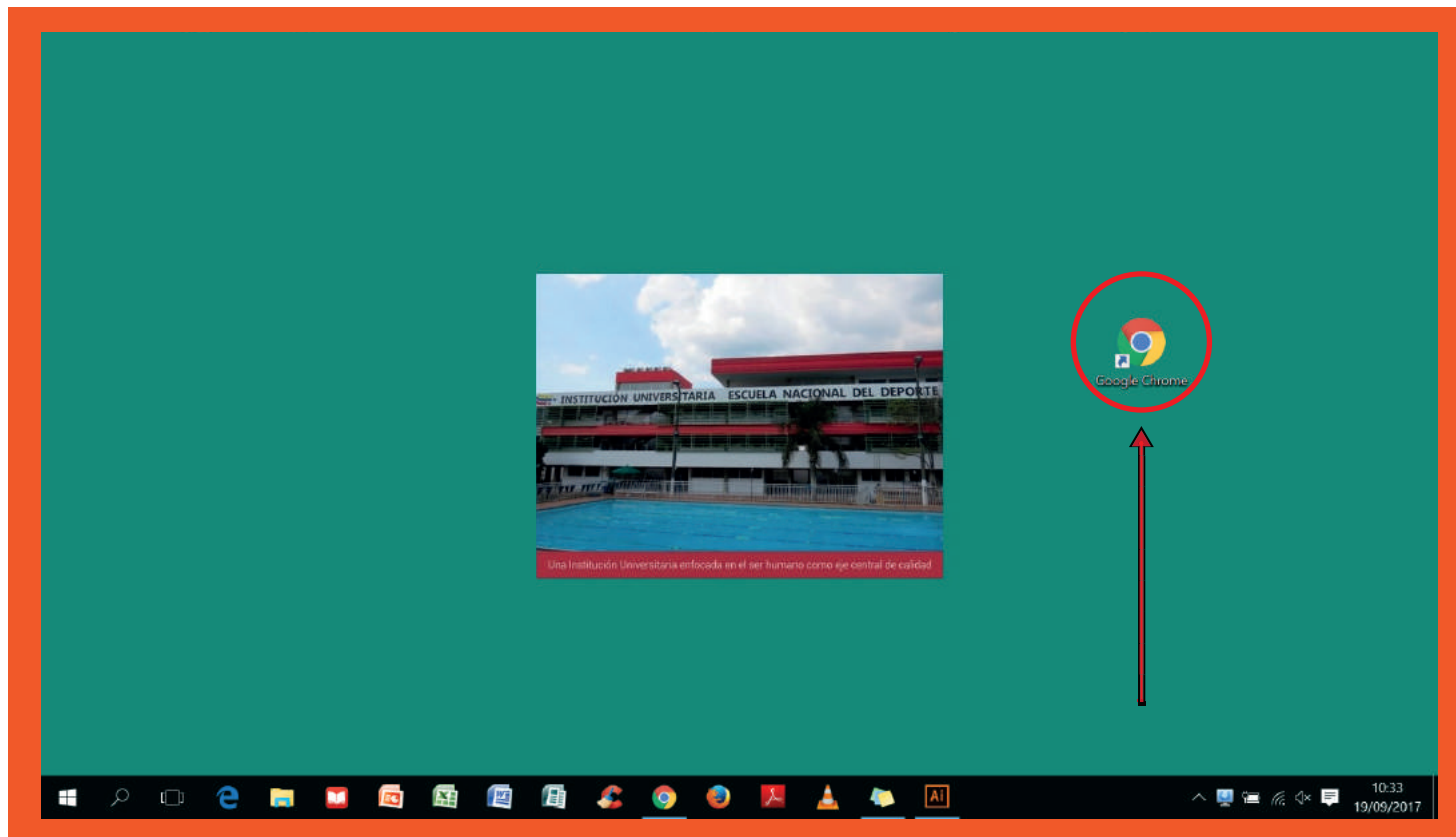
Presentación

El objetivo del instructivo es orientar a los docentes que participaron en la convocatoria interna 001/2017, en la ejecución del presupuesto de los proyectos que fueron aprobados.

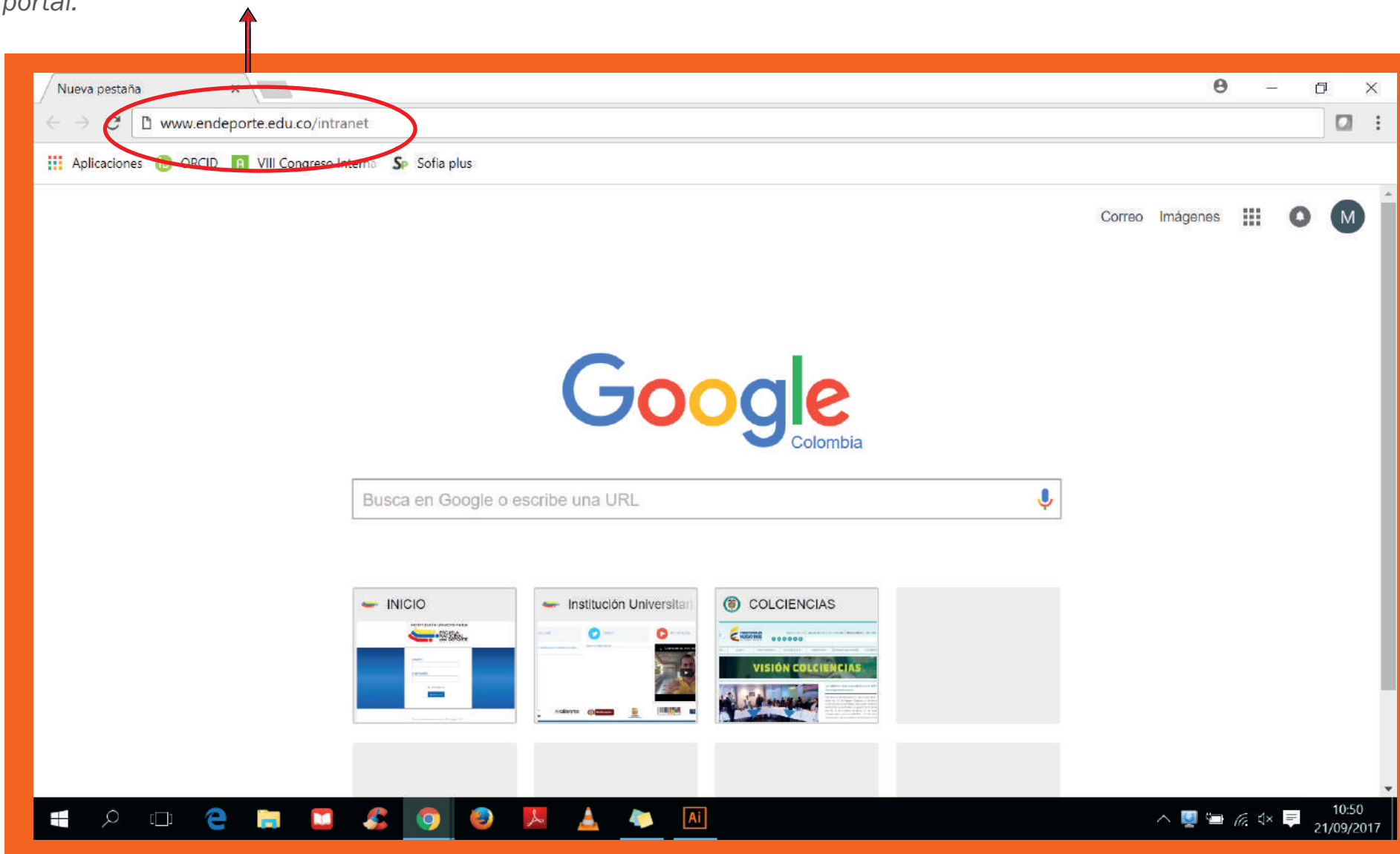
Siga los pasos a continuación:

Paso 1:

Ingresa a internet por el navegador de preferencia Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera, etc.



Paso 2:
Ingresa desde el buscador del navegador a www.endeporte.edu.co/intranet después de escribir la ruta oprima enter para ingresar al portal.



Paso 3:
Una vez ya ingresado en el portal deberán identificarse con lo siguientes datos 1. Usuario; y 2. Contraseña. Click en “Identificarse”.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
ESCUELA NACIONAL del DEPORTE

Usuario
XXXXXX@endeporte.edu.co 1 → El Usuario es el correo institucional el cual se le asigno “@endeporte.edu.co”

Contraseña
***** 2 → La contraseña es la misma del correo Institucional.

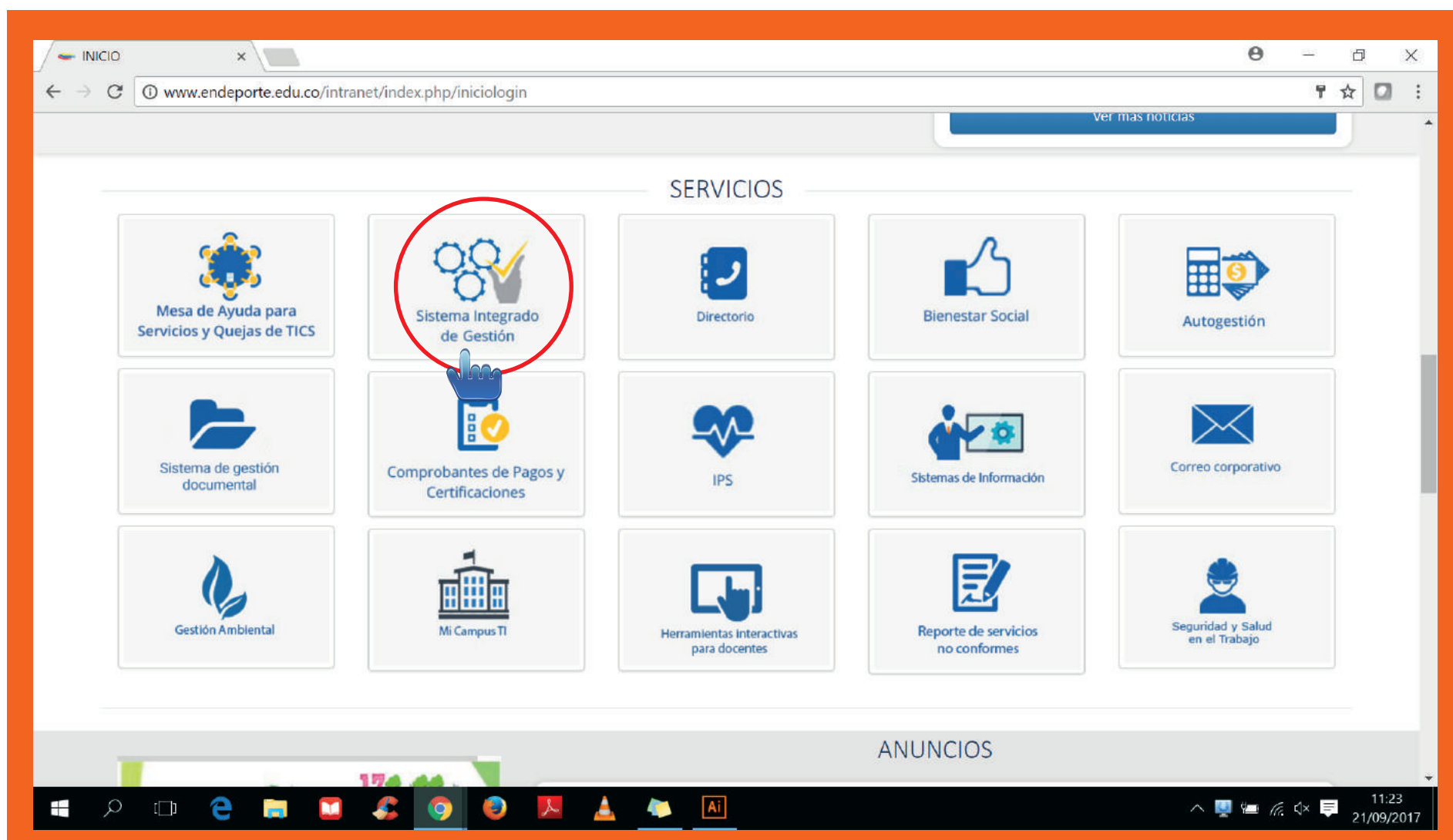
☐ Recuérdeme

Identificarse

Todos los derechos reservados - © Copyright 2014.

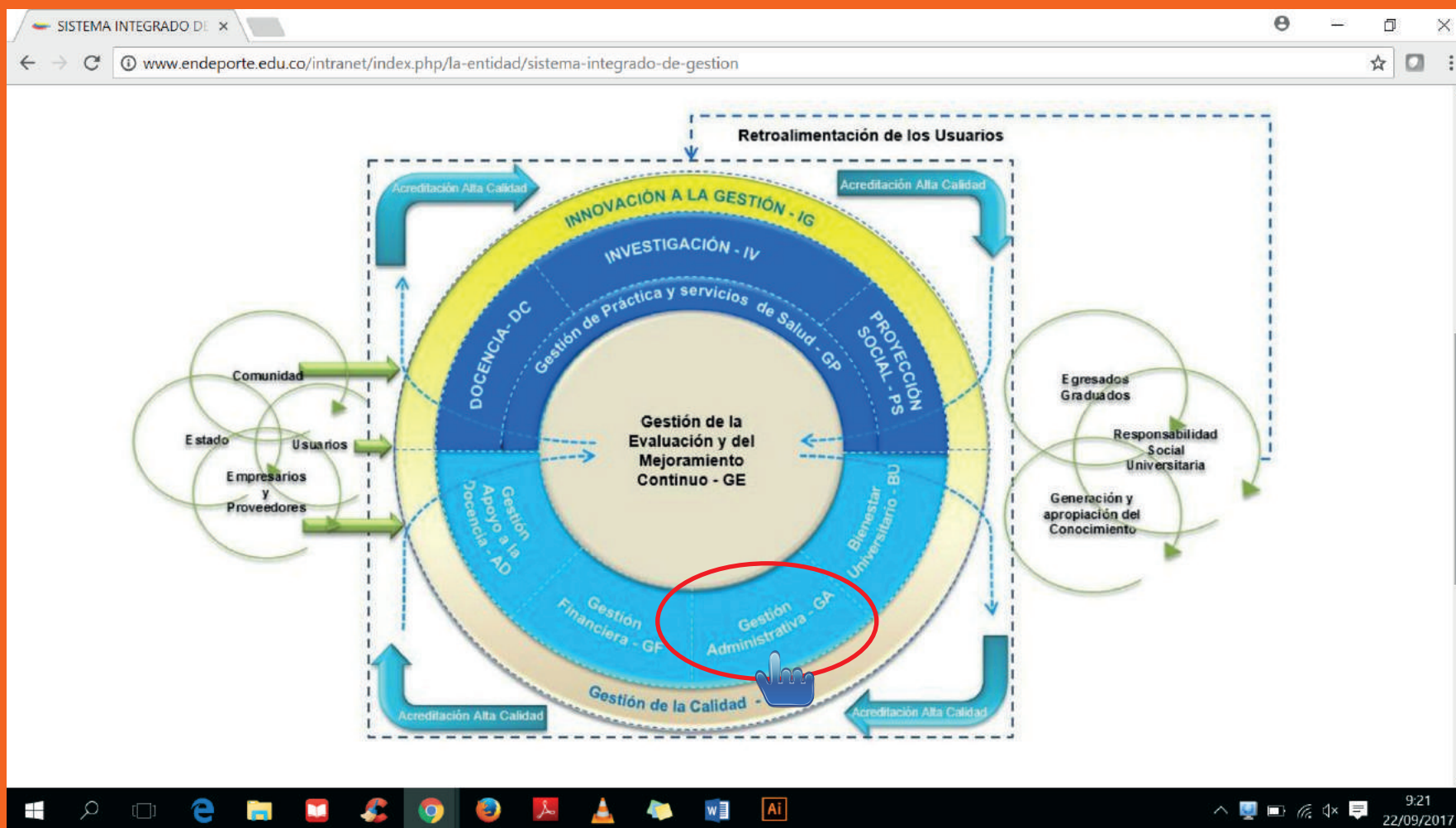
Windows taskbar: 10:57 21/09/2017

Paso 4:
Dentro del portal en la parte inferior encuentran los diferente servicio de la “Intranet”. ingrese en el icono de “Sistema Integrado de Gestión” como lo muestra la imagen. Dar Click.



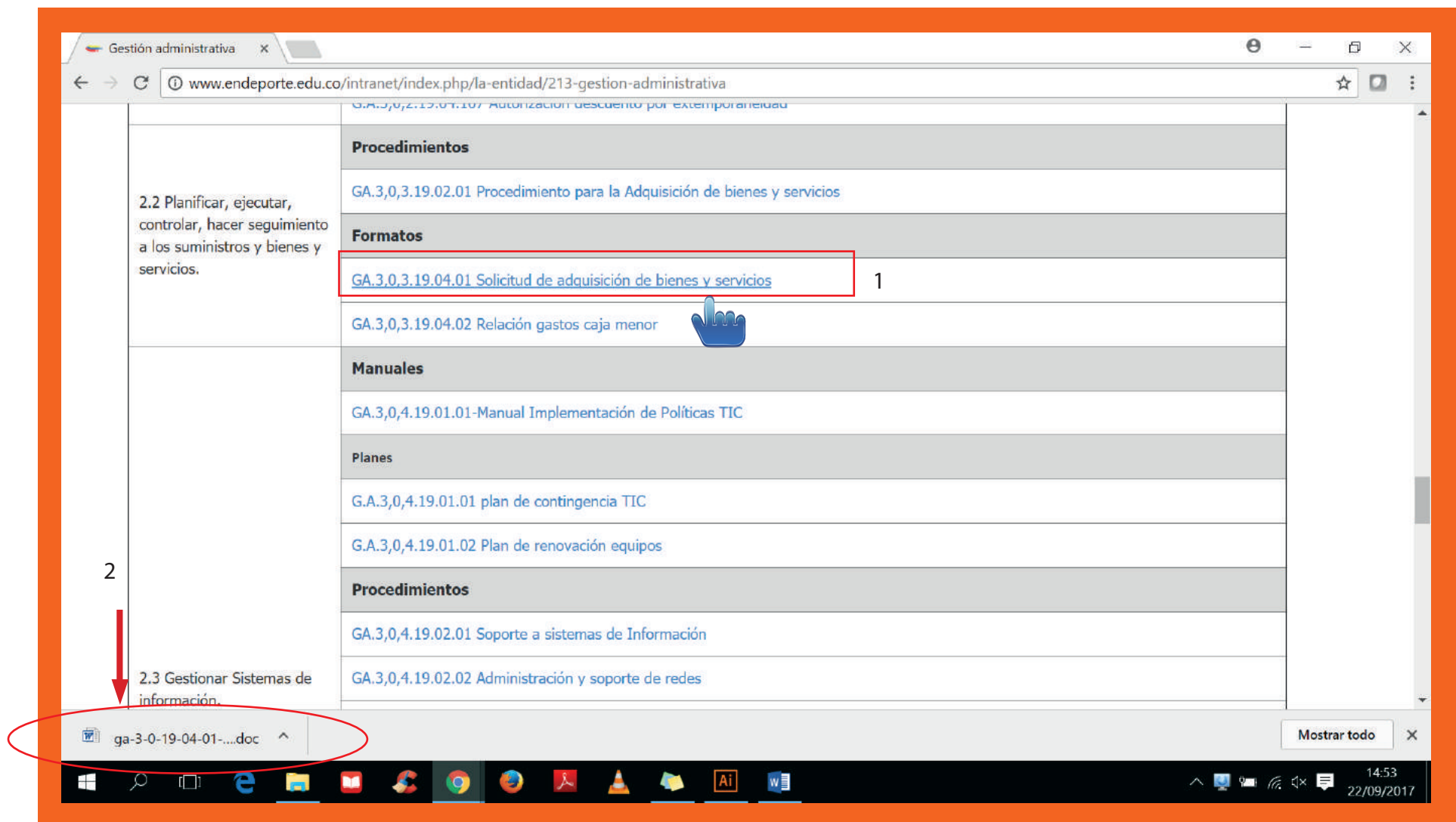
Paso 5:

Una vez ya ingresado en Sistema Integrado de Gestión, encontrará el boton de “Gestión Administrativa-GA” como lo indica la imagen. Dar Click para ingresar.



Paso 6:

Se procede a bajar el Formato GA 3,0,3.19.04.01 “Solicitud de adquisición de Bienes y Servicios”, del Proceso 2.2 Planificar, ejecutar, controlar, hacer seguimiento a los suministros y bienes y servicios; daremos click para descargar el formato en Word como lo muestra la imagen.



The screenshot shows a web browser window with the URL www.endeporte.edu.co/intranet/index.php/la-entidad/213-gestion-administrativa. The page displays a sidebar with a tree structure. Under the node '2.2 Planificar, ejecutar, controlar, hacer seguimiento a los suministros y bienes y servicios', there is a sub-section 'Formatos'. A red box highlights the link 'GA.3,0,3.19.04.01 Solicitud de adquisición de bienes y servicios', and a blue hand cursor is pointing at it. To the right of this link is the number '1'. Below this, under the 'Manuales' section, there is a link 'GA.3,0,4.19.01.01-Manual Implementación de Políticas TIC'. Further down, under the 'Planes' section, there are links for 'GA.3,0,4.19.01.01 plan de contingencia TIC' and 'GA.3,0,4.19.01.02 Plan de renovación equipos'. Below these, under the 'Procedimientos' section, there are links for 'GA.3,0,4.19.02.01 Soporte a sistemas de Información' and 'GA.3,0,4.19.02.02 Administración y soporte de redes'. A red arrow points from the '2.3 Gestionar Sistemas de información' node in the sidebar to a taskbar icon. The taskbar icon is labeled 'ga-3-0-19-04-01-....doc' and is circled in red. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 14:53 on 22/09/2017.

Paso 7:

Para rellenar e formato, siga los pasos que se muestran en la imagen.

	SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	Código: GA.3,0,3.19.04.01
		Fecha: 20/06/2016
		Versión: 6
		Página 1 de 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD.

Nombre Del Solicitante: **Investigador Principal** Fecha:

Dependencia: **Investigaciones**

Tipo de solicitud: Compra ☐ Servicio ☐ Alquiler ☐

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O COMPRA

Ítem	Unidad	Cantidad.	Descripción detallada del Bien o Servicio
			Ejemplo: Software N-VIVO. Software para análisis de información cualitativa.
			En este apartado, siempre se debe colocar el número de acta de inicio del proyecto, con el fin de identificar el proyecto al cual se le carga la ejecución del presupuesto.
			END 4, 1-17-XXX

<div>+</div>	Valor (\$)	Valor total del servicio o compra.
--------------	-------------------	---

Solicitado por
Cargo: _____

Autorizado por
Rector

Tener en cuenta los siguientes pasos después de diligenciar el formato GA 3,0,3.19.04.01 “Solicitud de adquisición de Bienes y Servicios” :

- 1. Con el fin de establecer la compra, se debe solicitar tres cotizaciones en el mercado.*
- 2. Tener en cuenta los siguientes requisitos, una vez seleccionado el proveedor.*

Si es Persona Jurídica:

- *Certificado de Pago de Parafiscales, solo lo puede firmar el Representante Legal de la Empresa o el Revisor Fiscal.*
- *Rut*
- *Certificado de Existencia y Representación Legal.*
- *Fotocopia del Representante Legal de la Empresa.*

Si es Persona Natural:

- *Certificado Pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL).*
- *Rut.*
- *Certificado de Existencia y Representación Legal*
- *Fotocopia de la cédula.*

3. Especificaciones Técnicas y/o Ficha Técnica del producto: es donde se recogen datos claves y de forma clara y concisa las características técnicas del producto en concreto, pensando en los datos relevantes para definir el producto, hay que pensar que estos datos que vamos a reflejar en la ficha, van a ser los que definan nuestro producto.

Estas especificaciones técnicas se deben entregar en un archivo Word.

- 4. Se debe tener en cuenta el Presupuesto autorizado, el valor no puede pasar del monto autorizado.*
- 5. Entregar todo los documentos en la oficina de Investigaciones o enviar al correo electrónico myriam.zea@endeporte.edu.co*

Mayor Información:
Oficina de la Dirección Técnica de Investigaciones
investigaciones@endeporte.edu.co
myriam.zea@endeporte.edu.co
Tel: 5540404 Ext: 217