

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



ESCUELA
NACIONAL
del DEPORTE

INSTRUCTIVO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Convocatoria Interna 001/2017

2

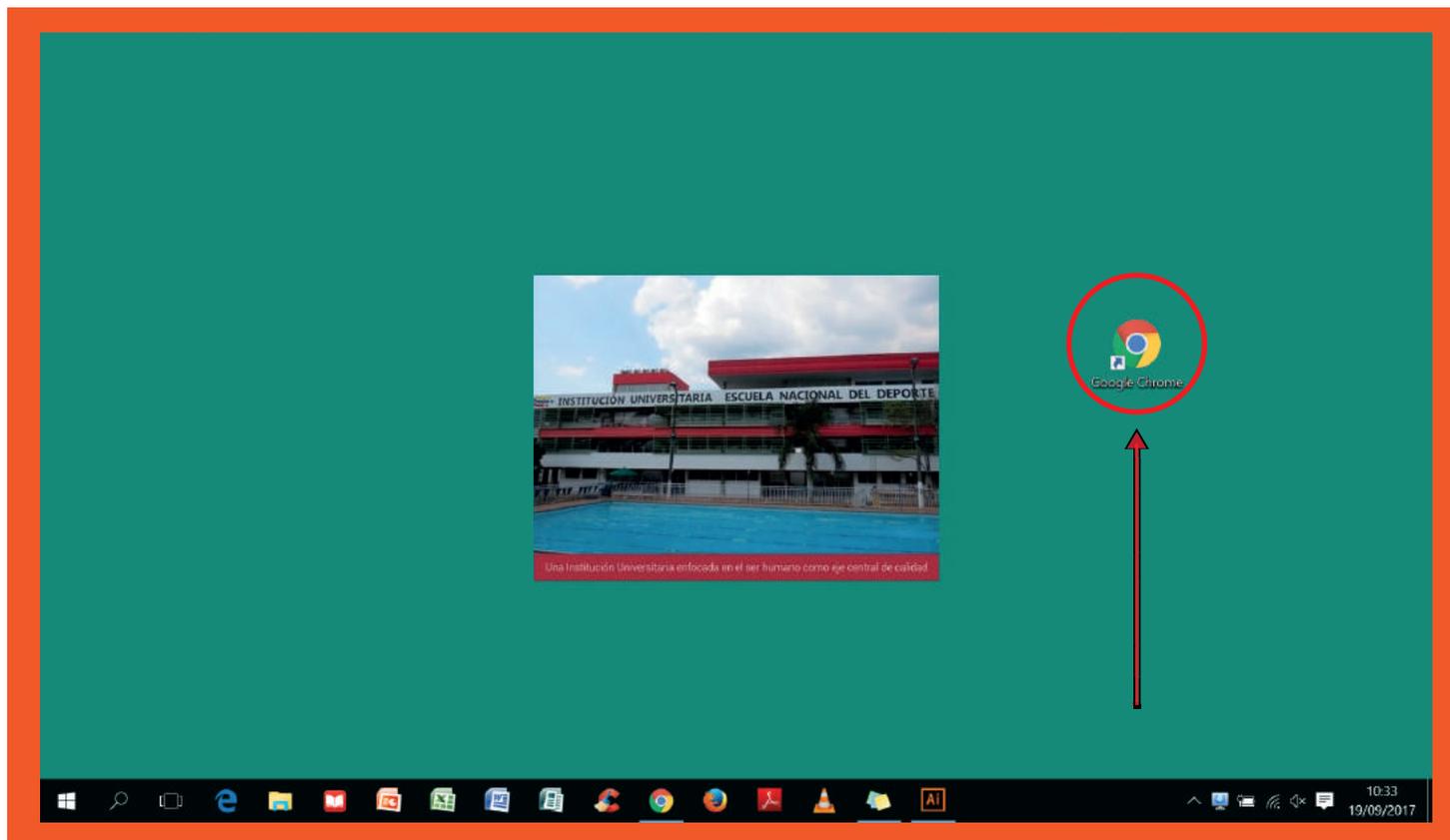
Presentación

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.

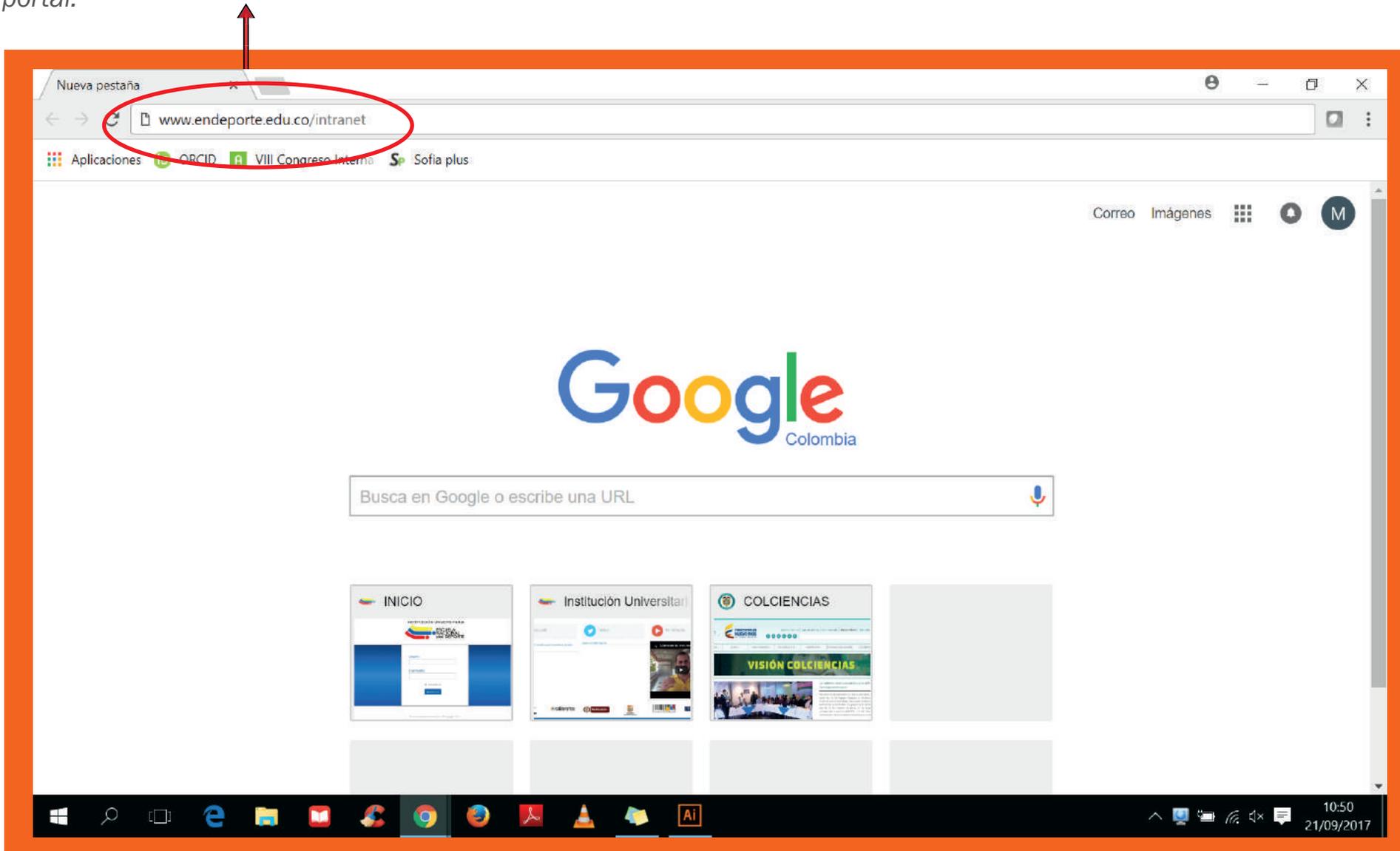
Siga los pasos a continuación:

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.



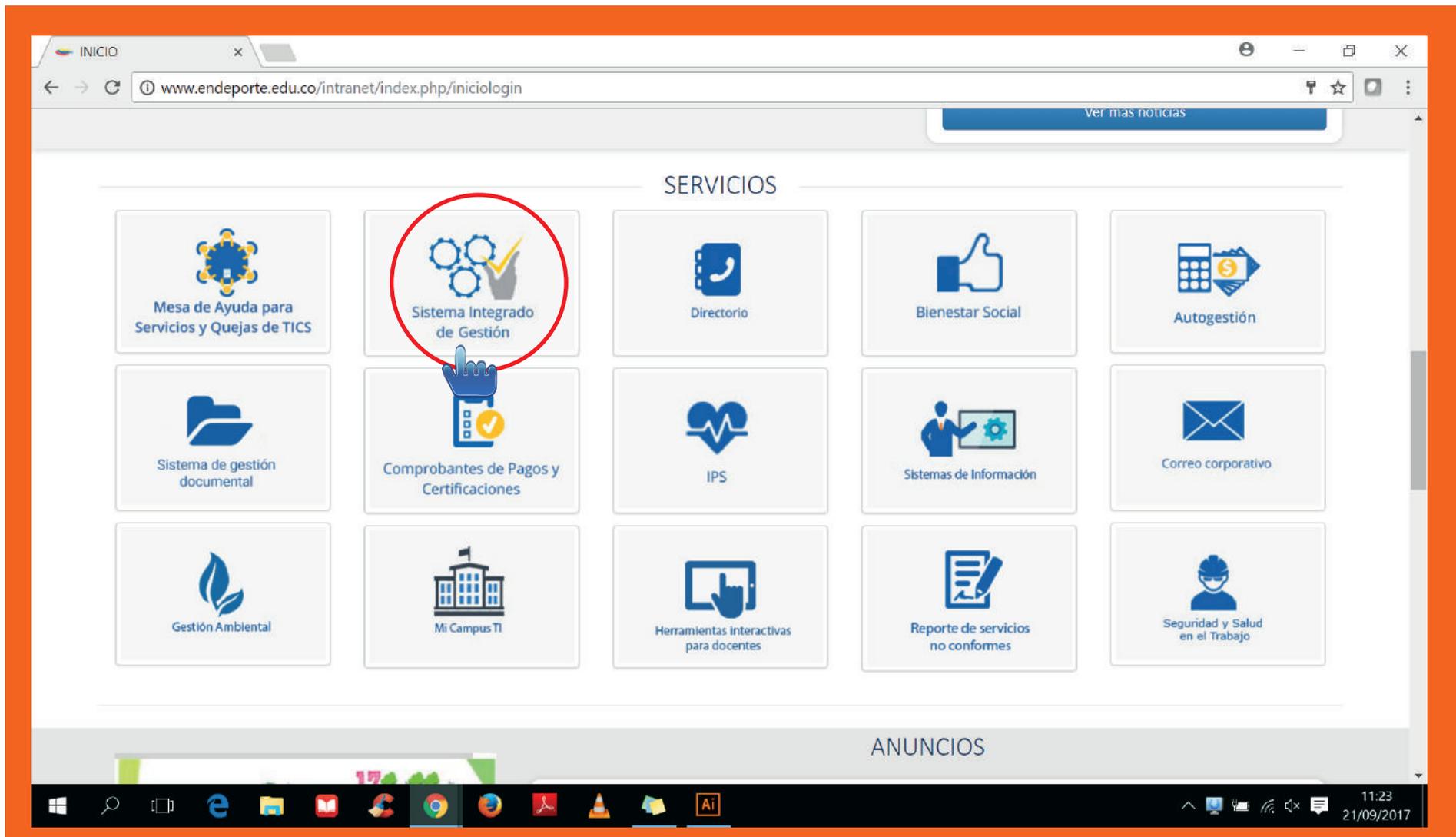
Paso 3:
Una vez ya ingresado en el portal deberán identificarse con lo siguientes datos 1. Usuario; y 2. Contraseña. Click en “Identificarse”.

The screenshot displays the login interface of the 'INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE' intranet. The browser window shows the URL 'www.endeporte.edu.co/intranet/'. The login form includes the following elements:

- Usuario:** A text input field containing 'XXXXXX@endeporte.edu.co', highlighted with a red box and labeled '1'. An arrow points to the explanatory text: 'El Usuario es el correo institucional el cual se le asigno "@endeporte.edu.co"'. Below this field is a red box labeled '2'.
- Contraseña:** A password input field containing '*****', highlighted with a red box and labeled '2'. An arrow points to the explanatory text: 'La contraseña es la misma del correo Institucional'.
- Recuérdeme:** A checkbox.
- Identificarse:** A blue button with a hand cursor icon.

At the bottom of the page, it states 'Todos los derechos reservados - © Copyright 2014.' The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:57 on 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.

The screenshot displays a web browser window with the URL www.endeporte.edu.co/intranet/index.php/la-entidad/sistema-integrado-de-gestion. The main content is a circular diagram representing the university's management system. At the center is a grey circle labeled "Gestión de la Evaluación y del Mejoramiento Continuo - GE". Surrounding this are several colored segments: a yellow outer ring for "INNOVACIÓN A LA GESTIÓN - IG", a blue ring for "INVESTIGACIÓN - IV", and a light blue ring for "PROTECCIÓN SOCIAL - PS". Other segments include "DOCENCIA - DC", "Gestión de Práctica y servicios de Salud - GP", "Bienesar Universitario - BU", "Gestión de la Calidad", "Gestión Administrativa - GA" (circled in red with a hand cursor), "Gestión Financiera - GF", "Gestión de Apoyo a la Docencia - AD", and "Gestión de Práctica y servicios de Salud - GP". External stakeholders like "Comunidad", "Estado", "Usuarios", "Empresarios y Proveedores", "Egresados Graduados", and "Responsabilidad Social Universitaria" are shown with arrows indicating interaction. The diagram is framed by "Acreditación Alta Calidad" and "Retroalimentación de los Usuarios". The browser's taskbar at the bottom shows the time as 9:21 on 22/09/2017.

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 content is organized into sections: **Procedimientos**, **Formatos**, **Manuales**, and **Planes**. Under the **Formatos** section, the document [GA.3.0,3.19.04.01 Solicitud de adquisición de bienes y servicios](#) is highlighted with a red box and a hand cursor. A red arrow points from this document to a taskbar icon labeled `ga-3-0-19-04-01-...doc`. The taskbar also shows other applications like Word, Excel, and Chrome. The system tray at the bottom right displays the time 14:53 and date 22/09/2017.

Paso 7:

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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	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

+	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 todos 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