

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

1. Objetivo

Especificar las actividades por el cual se realiza la selección y adquisición del material bibliográfico en la biblioteca “Otoniel Paredes García” - INTENALCO-.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el área de biblioteca “Otoniel Paredes García” - INTENALCO-.

3. Definiciones

3.1. Acervo bibliográfico: Conjunto de material bibliográfico que integra una colección de libros.

3.2. Adquisición de material bibliográfico: Proceso por el cual la biblioteca adquiere el material bibliográfico. Ya sea este por medio de donación, compra, canje.

3.3. Canje: Forma de adquisición de material, donde este es intercambiado entre instituciones a partir de la producción académica generada por cada una de ellas.

3.4. Compra: Forma de adquisición de material, donde este se consigue a partir de un presupuesto, y suministrados por proveedores determinados.

3.5. Criterios de adquisición: Condiciones que deben cumplir los proveedores y el material adquirido, para suministrar el material bibliográfico al área de biblioteca.

3.6. Criterios de selección: Condiciones que deben cumplir el material solicitado por los diferentes actores de la institución (docentes, estudiantes, funcionarios), con el fin de ser adquiridos por el área de biblioteca.

3.7. Desarrollo de colecciones: Programa estratégico de la biblioteca, que involucra la planificación, uso, actividades, desarrollo y gestión del material bibliográfico. Esto con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios.

3.8. Donación: Forma de adquisición donde un donador, hace entrega voluntaria y total de bienes, elementos, dinero u otro material de forma gratuita a la dependencia. Esto con previa aprobación de los entes institucionales al hacer evaluación de la donación.

3.9. Estudio previo: Documento institucional, donde se establecen las necesidades, requerimientos y acciones para adquirir el material bibliográfico de la dependencia.

3.10. Evaluación de material bibliográfico: Proceso adjunto a la selección por el cual, considerando el cumplimiento de unas condiciones ajustadas a las políticas de desarrollo de colecciones, el material bibliográfico es aprobado para ser incluido en el proceso de adquisición.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

3.11. Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es una herramienta utilizada en las entidades estatales, con el fin de registrar, identificar, programar, divulgar, los requerimientos para su funcionamiento.

3.12. Presupuesto: Es la totalidad de los ingresos y gastos de una entidad para un periodo de tiempo determinado.

3.13. Recolección de información: Actividades realizadas con la intención de conocer las necesidades de los usuarios en la biblioteca. A partir de la información recolectada, se estructura un análisis donde se identifican las necesidades de los usuarios.

3.14. Selección de material bibliográfico: Proceso por el cual se escoge el material bibliográfico para cumplir los requerimientos de los usuarios.

3.15. Solicitud de disponibilidad presupuestal: Actividad por el cual la biblioteca, solicita los recursos financieros para ejecutar la adquisición de material bibliográfico.

4. Condiciones generales

4.1. Aprobación para ingreso de material bibliográfico:

Para llevar a cabo esta actividad, la biblioteca debe dar el visto bueno del material que va a ingresar a su acervo, en este aspecto es necesario tener un inventario detallado con los datos del material a ingresar. Sin importar la modalidad de adquisición (compra, canje, donación) el estudio debe realizarse para después catalogar y ordenar el material.

4.2. Comité de biblioteca o quien haga sus veces:

Para los procesos de selección y adquisición, es prioritario tener la autorización por parte del órgano directivo institucional. Esto para que la ejecución de acciones, se hagan en contexto administrativo competente, donde se respete las facultades que tienen las diferentes oficinas en la entidad.

4.3. Ejecución presupuestal:

Para el proceso de adquisición por medio de compra son requeridos los recursos financieros para ser ejecutados en el proceso. La ejecución presupuestal se determina por el gasto hecho a la medida que se realice el proceso de contratación adecuadamente con los proveedores.

4.4. Estudio sobre requerimientos de los usuarios:

Es fundamental en el proceso de selección, recolectar datos con el fin de hacer un análisis sobre las necesidades que tienen los usuarios de la biblioteca. Para este fin

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

se tiene en cuenta la demanda, cobertura, contenido temático, y características del material solicitado.

4.5. Etapas de contrato:

Son las fases de la ejecución de un contrato, de forma administrativa se constituyen con el fin de llevar el control y la supervisión de cada producto o servicio suministrado a la institución.

Precontractual:

En esta fase se hace la planificación del gasto, se determina los requerimientos que tiene el área y considerando esto, se hacen unos estudios previos, la solicitud de disponibilidad presupuestal, la convocatoria para los interesados en el contrato, la selección de proveedores, el cumplimiento del pliego de condiciones y los documentos otorgados por el proveedor.

Contractual:

Con los requisitos en la etapa precontractual completos y verificados, se procede a firmar el contrato con el proveedor, a determinar las garantías de ejecución del contrato, designar al supervisor del contrato, otorgar anticipos (si es el caso), y realizar informes periódicos del bien o servicio adquirido.

Postcontractual:

Etapa donde se ha las donde las dos partes han cumplido con lo establecido en el contrato, se hace un informe final sobre el producto o servicio adquirido, y se hacen las actas de liquidación del contrato donde se resuelve que ambas partes terminan de mutuo acuerdo y sin ningún problema esta diligencia.

Evaluación de proveedores:

En la etapa precontractual se debe observar que los proveedores cumplan los requisitos financieros, contables, logísticos, jurídicos y legales, además de las condiciones dispuestas en el pliego de condiciones. El proveedor seleccionado que cumpla con ello, pasara a la etapa contractual.

Modalidad de adquisición:

La forma de contratar el proveedor se determina de acuerdo a las condiciones financieras y jurídicas del proceso de contratación, puede ser por medio de un contrato de mínima cuantía donde se escoge al proveedor dependiendo si excede la cuantía propuesta por la entidad para la contratación, contratación directa donde si es con una persona natural o un proveedor único, licitación pública cuando supere el límite de la cuantía establecida para la entidad en la contratación, o selección abreviada si son

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

objetos o servicios con características técnicas uniformes o cuando la licitación es declarada desierta.

Supervisión del contrato:

Cuando el contrato se encuentra en estado de ejecución, se debe asignar alguien que vigile el cumplimiento de las condiciones acordadas con el proveedor. Para ello elabora periódicamente un informe de supervisión del contrato.

5. Documentos relacionados

Estudios previos GAF-FRT-03
Manual de contratación GJC-MAN-02
Informe supervisión del contrato GJC-FRT-08
Solicitud de registro presupuesta GJC-FRT-06

6. Detalle de actividades:

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA				
1	Disponer de la encuesta online para recolección de datos sobre material bibliográfico.	Personal de la biblioteca - Comité de biblioteca o quien haga sus veces.	Consultar encuesta con los ítems necesarios para solicitar información sobre material bibliográfico.	Formulario de encuesta.
2	Establecer cronograma de apertura para responder encuesta.	Personal de la biblioteca - Comité de biblioteca o quien haga sus veces.	Se confirma con el comité de biblioteca o quien haga sus veces las fechas.	Cronograma de encuestas institucionales.
3	Divulgar fechas de apertura para recolectar información.	Personal de biblioteca.	Se divulga el cronograma a las personas que responden la encuesta (docentes, investigadores, directores de programa).	N/A
4	Enviar encuesta institucional sobre material bibliográfico.	Personal de biblioteca	Consultar en el correo institucional las personas a quien se les envió encuestas.	N/A
5	Gestionar encuesta institucional sobre material bibliográfico.	Docentes, investigadores, directores de programa.	Consultar en el correo institucional las personas que respondieron la encuesta.	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

6	Recoger información detallada en el instrumento de recolección de información.	Personal de biblioteca.	Encuesta respondida del personal docente, investigativo y directores de programas. Se pueden consultar en el correo institucional.	Formulario de encuesta.
7	Realizar un listado sobre el material sugerido.	Personal de biblioteca.	Listado sobre material bibliográfico sugerido en los instrumentos de recolección.	Listado de material bibliográfico preliminar.
8	Verificar si el material sugerido está en el acervo bibliográfico.	Personal de biblioteca.	El personal de biblioteca verifica en el sistema de información de la biblioteca.	N/A
9	Realizar un informe donde se detalle el material bibliográfico seleccionado.	Personal de biblioteca.	El informe contiene las prioridades para el material de acuerdo a unos criterios de selección y la evaluación de material bibliográfico hecho sobre este. Se le agrega el listado de material bibliográfico seleccionado.	Informe preliminar sobre material bibliográfico seleccionado.
10	Presentar informe al comité de biblioteca o quien haga sus veces.	Comité de biblioteca o quien haga sus veces.	El comité de biblioteca o quien haga sus veces, deben estudiar el material seleccionado.	N/A
11	Realizar modificaciones o agregar material bibliográfico si es el caso, de acuerdo a las sugerencias del comité de biblioteca o quien haga sus veces.	Personal de biblioteca.	Las modificaciones o adiciones se hacen al informe sobre el material bibliográfico seleccionado.	N/A
12	Elaborar informe definitivo del material bibliográfico para adquirir.	Personal de biblioteca.	El informe final se elabora con todas las sugerencias y modificaciones pertinentes propuestas por el comité de biblioteca o quien haga sus veces.	Informe final sobre material bibliográfico seleccionado con su listado definitivo.
13	Aprobar el informe definitivo sobre el material bibliográfico seleccionado.	Comité de biblioteca o quien haga sus veces.	El comité de biblioteca o quien haga sus veces, debe autorizar el material a ser adquirido.	Oficio de aprobación del informe sobre material bibliográfico seleccionado.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
ADQUISICIÓN POR MEDIO DE COMPRA				
1	Elaborar el estudio previo, agregando como prioritario el listado definitivo del material bibliográfico seleccionado.	Personal de biblioteca.	Se aplica lo establecido en el manual de contratación institucional sobre la fase preparatoria de un contrato.	Estudios previos GAF-FRT-03.
2	Aplicar lo establecido en el Manual de contratación GJC-MAN-02 para el proceso de adquisiciones. Se tienen en cuenta las etapas precontractuales, contractuales, y postcontractuales. Para el proceso de adquisición del material bibliográfico en la institución.	Personal de biblioteca.	N/A	Manual de contratación GJC-MAN-02. Informe supervisión del contrato GJC-FRT-08. Solicitud de registro presupuestal GJC-FRT-06.
3	Revisar las características internas y externas del material bibliográfico.	Personal de biblioteca.	Se realiza un informe sobre el material bibliográfico, para saber si cumple con sus características físicas y técnicas especificadas.	Informe supervisión del contrato GJC-FRT-08.
4	Notificar al área de contratación y proveedor, en caso de que el material no cumpla las especificaciones técnicas y físicas.	Personal de biblioteca.	Se envía una notificación evidenciando el incumplimiento del contrato.	Informe supervisión del contrato GJC-FRT-08.
5	Realizar ingreso oficial al área de biblioteca.	Personal de biblioteca.	Al material bibliográfico se le pone sello institucional y número de inventario (si es el caso) para identificación interna.	N/A
6	Catalogar en el sistema de software de la biblioteca	Personal de biblioteca.	En la plataforma tecnológica se gestiona el formato para catalogar el material ingresado.	Sistema de software del área de biblioteca.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
ADQUISICIÓN POR MEDIO DE CANJE.				
1	Verificar convenios con otras instituciones de educación superior, instituciones públicas o privadas, o centros de investigación a nivel local, regional, nacional, internacional.	Personal de biblioteca.	Consultar con las oficinas de relaciones internacionales, vicerrectorías sobre convenios vigentes.	N/A
2	Enviar solicitud con las condiciones de canje a las instituciones con la cual la entidad tiene convenios vigentes, a través de un oficio o correo electrónico	Personal de biblioteca.	Revisar la lista de los convenios vigentes e ir chequeando a cuáles se les ha enviado la solicitud	Oficio solicitud canje
3	Aceptar el oficio de aprobación del canje.	Personal de biblioteca.	N/A	Oficio de aceptación canje.
4	Informar a la oficina de investigaciones o las dependencias responsables de las publicaciones en la entidad, sobre el convenio de canje y las condiciones de este.	Personal de biblioteca.	Firma de recibido de la información	Oficio de notificación del canje.
5	Recibir del área de investigaciones o las dependencias responsables de las publicaciones en la entidad, ejemplares de cada edición.	Área de investigaciones o las dependencias responsables de las publicaciones en la entidad.	Se reciben en el área de biblioteca para ser enviados a otras instituciones.	N/A
6	Realizar empaque y envío del material bibliográfico para cada institución.	Personal de biblioteca.	Se corroboran los datos para cada institución.	N/A
7	Relacionar en el listado de canje el material bibliográfico.	Personal de biblioteca.	Se gestiona el listado con los datos técnicos de los ejemplares.	Listado de material bibliográfico enviado y recibido en modalidad de canje.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

8	Efectuar envío de paquetes a las instituciones.	Área de correspondencia y mensajería.	Se debe comprobar si el envío se hizo de forma adecuada.	Guía de envío.
9	Revisar el acuse de recibido del material bibliográfico en la institución externa.	Institución con quien se tiene convenio de canje.	Se constata en el correo electrónico la recepción del material por parte de la otra institución. En el correo biblioteca@intenalco.edu.co .	Correo electrónico.
10	Recepcionar el material bibliográfico en modalidad de canje.	Persona de biblioteca.	Se verifica que la cantidad de libros entregada sea la misma relacionada en el informe del canje y que la información de la institución este correcta.	Guía de envío.
11	Verificar si el material cumple con las condiciones físicas y técnicas adecuadas.	Personal de biblioteca.	Revisar lista de chequeo de requisitos de cumplimiento.	Listado de material bibliográfico enviado y recibido en modalidad de canje.
12	Enviar notificación de ingreso sobre el material bibliográfico recibido a la institución externa.	Personal de biblioteca.	Se constata en el correo electrónico la recepción del material por parte de Intenalco. En el correo biblioteca@intenalco.edu.co .	Correo electrónico.
13	Realizar ingreso oficial al área de biblioteca.	Personal de biblioteca.	Al material bibliográfico se le pone sello institucional y número de inventario (si es el caso) para identificación interna.	N/A
14	Catalogar en el sistema de software del área de biblioteca el material recibido	Personal de biblioteca.	Incorporar en el sistema de software de biblioteca el material bibliográfico adquirido en canje.	Sistema de software del área de biblioteca.

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
ADQUISICIÓN POR MEDIO DE DONACIÓN				
1	Elaborar un oficio para realizar donación a la institución. El oficio se puede enviar al correo	Persona donante.	N/A	Oficio de donación.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

	institucional biblioteca@intenalco.edu.co o en físico.			
2	Recibir el oficio en el área de biblioteca. El oficio se puede recibir en el correo institucional biblioteca@intenalco.edu.co o en físico.	Personal de biblioteca	N/A	N/A
3	Dar respuesta al oficio indicando cuando se puede llegar el material bibliográfico a la dependencia.	Personal de biblioteca	La respuesta se puede enviar en el correo institucional biblioteca@intenalco.edu.co o en físico.	Oficio de respuesta
4	Dar admisión del material bibliográfico donado al área de biblioteca. Recibir en empaques o cajas el material donado.	Personal de biblioteca	Llevar el registro del ingreso del material bibliográfico donado	N/A
5	Enviar oficio de agradecimiento al donante. Dar respuesta al donante sobre el material entregado. Se puede enviar en el correo institucional biblioteca@intenalco.edu.co o en físico.	Personal de biblioteca-Comité de biblioteca o quien haga sus veces.	N/A	Oficio de agradecimiento
6	Clasificar el material donado de acuerdo a los criterios de selección.	Personal de biblioteca	El material donado debe cumplir las características técnicas y físicas para poder ser ingresado a la institución.	N/A
7	Elaborar informe sobre el material donado a la institución	Personal de biblioteca	Informe técnico sobre el material bibliográfico donado a la institución.	Informe técnico de donación.
8	Realizar ingreso oficial al área de biblioteca.	Personal de biblioteca.	Al material bibliográfico se le pone sello institucional y número de inventario (si es el caso) para identificación interna.	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
Código GAC-PRD-02	Versión 01	Fecha de aprobación 06/06/2023

9	Catalogar el material bibliográfico donado en el sistema de software.	Personal de biblioteca	Incorporar en el sistema de software de biblioteca el material bibliográfico adquirido en donación.	Sistema de software del área de biblioteca.
----------	---	------------------------	---	---

7. Anexos

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN AUTORIZA EL CAMBIO	EVIDENCIA DEL PROCESO
Cambios hechos al procedimiento por elaboración, modificación de formatos, manuales, instructivos, procedimientos en la institución. Aplicado al procedimiento vigente.	Vicerrectoría Académica-Área de calidad	Se modifica el procedimiento con los nuevos formatos, manuales, instructivos o procedimientos, que altera el procedimiento vigente.
Cambios en la modalidad de respuesta u envío de oficios donde se determina la aplicación del correo institucional o físico.	Vicerrectoría Académica-Área de calidad-Personal de la biblioteca	Los oficios enviados o recibidos igualmente deben estar oficialmente con sus correspondientes consecutivos y cumplir con las directrices de gestión documental para la institución.

TABLA CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Descripción
27/03/2023	01	Documento inicial

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
José Gabriel Revelo Salazar <i>Profesional Universitario</i> <i>Biblioteca</i> Álvaro Hernán Laverde Duque <i>Técnico administrativo</i> <i>Biblioteca</i>	Pedro José Jacome <i>Vicerrector Académico</i> Jorge Eduardo Martínez <i>Jefe Planeación</i>	Neyl Grizales Arana Rector

*Original firmado