	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GADF-P-006	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<b>Versión:</b>	003
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>Fecha:</b>	04/08/2015

**1. OBJETIVO**

Definir, gestionar y evaluar el plan de compras de la entidad con el fin de brindar a todas las áreas los bienes y servicios que requieren para la operación diaria y el cumplimiento de sus funciones.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la preparación de anteproyecto de presupuesto de bienes y servicios para la próxima vigencia y la definición del plan de contratación, continúa con la administración de dicho plan, la solicitud de liquidación de contratos y finaliza con la realización de todos los informes requeridos para dar cuenta de los resultados del área.

**3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

Gestión presupuestal  
 Gestión contable  
 Plan de contratación  
 Procedimientos de contratación de acuerdo a la modalidad  
 Administración de inventario  
 Procedimiento de Rendición de cuentas a la CGR

**4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**

Vicepresidencia Administrativa y Financiera







**5. NORMATIVIDAD VIGENTE**

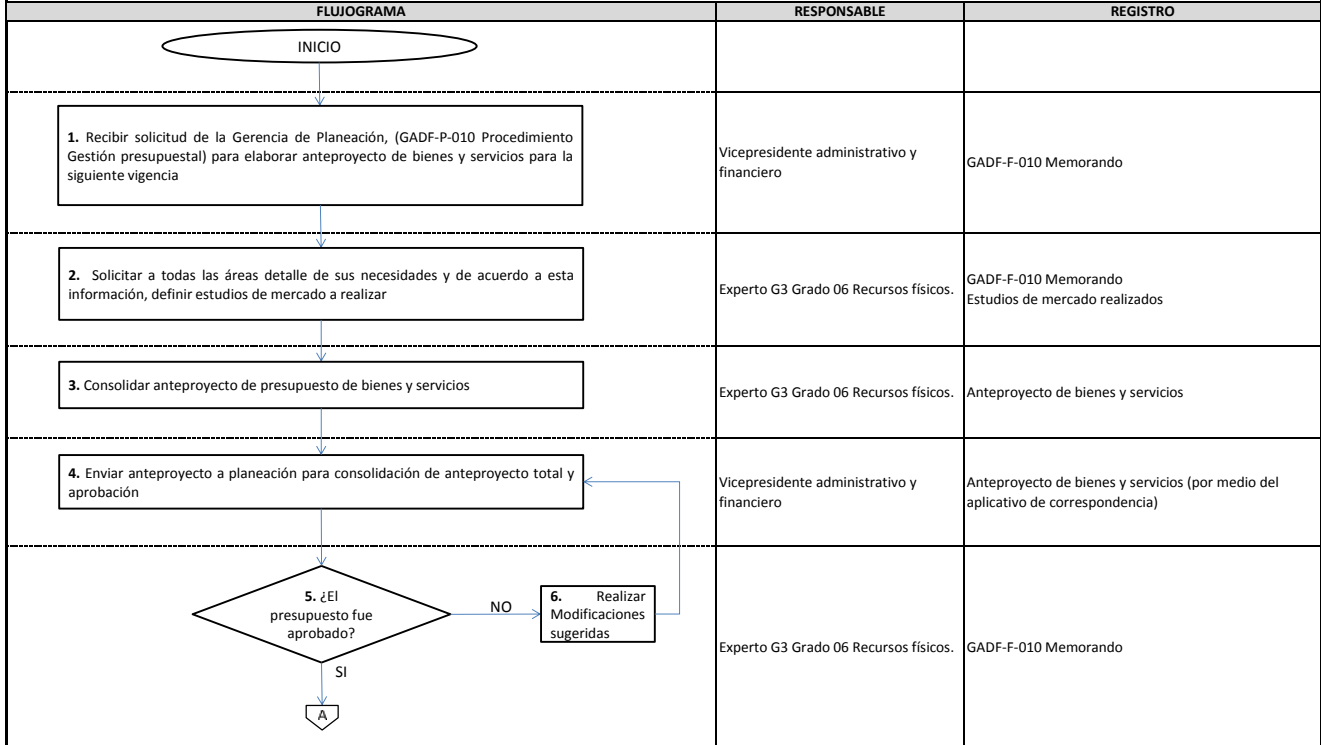
Estatuto Orgánico del Presupuesto  
 Ley de presupuesto de cada vigencia  
 Decreto de Liquidación de cada vigencia  
 Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios vigentes.  
 Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes.


**6. OBSERVACIONES**


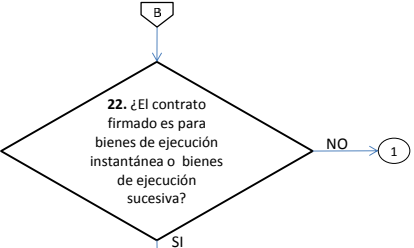
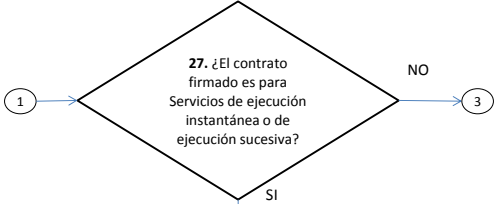
1. Para la realización del anteproyecto de presupuesto, cada área debe realizar una buena planeación de sus actividades y los recursos que requiere para realizarlas, para así poder definir sus necesidades de forma estructurada y anticipada para la próxima vigencia; esto permitirá contar con los recursos pertinentes para la buena operación sin generar traumatismos en el proceso de adquisición y administración de bienes y servicios  
 2. Se deben definir los plazos necesarios y los insumos con las condiciones requeridas por parte de recursos físicos para que contratación se comprometa a adjudicar los contratos en los tiempos acordados.


**7. DESCRIPCIÓN**

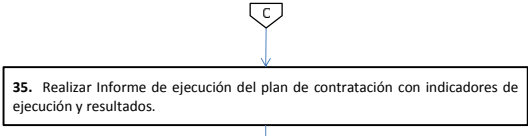
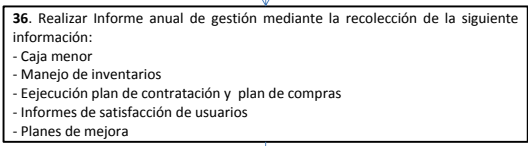
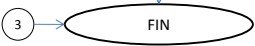
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo



 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-006	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Fecha:	04/08/2015
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
<p style="text-align: center;">A</p> <p>7. Realizar desagregación presupuestal definitiva en cuentas y todas las subcuentas requeridas (GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal)</p>			Experto 6 Gestión Presupuestal.	Excel de desagregado presupuestal GADF-F-010 Memorando	
<p>8. Realizar plan de contratación de acuerdo a cuentas y subcuentas de presupuesto desagregado, planificando de Enero a Diciembre, definiendo para cada contrato :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad</li> <li>- Fechas del proceso e hito de contratación</li> <li>- Responsables del área y de otras áreas</li> <li>- Recursos requeridos</li> </ul>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Plan de contratación	
<p>9. Enviar plan de contratación a la Gerencia de Contratación para aprobación mediante comité de contratación</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Correo electrónico con soportes	
<p>10. ¿Se aprueba el plan de contratación?</p> <p style="text-align: right;">NO → 11. Realizar Modificaciones sugeridas</p> <p style="text-align: center;">SI</p>			Vicepresidente administrativo y financiero Vicepresidente Jurídico	Plan de contratación	
<p>12. Definir programación para ejecución del plan de contratación, tiempos de entrega de insumos a recursos físicos, y compromiso en el tiempo en que contratación se tomará en adjudicar los contratos</p>			Vicepresidente administrativo y financiero Vicepresidente Jurídico	Plan de contratación	
<p>13. Publicar el plan de contratación en intranet, página web, y SECOP como mecanismo de socialización</p>			Gerente de Contratación	Plan de contratación publicado	
<p>14. Realizar estudio de mercado de bien o servicio a contratar mediante la solicitud de cotizaciones para actualizar cifras de mercado, recopilar estadísticas de consumo para estudios previos.</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Estudio de mercado	
<p>15. Realizar estudio de necesidad y conveniencia y demás documentos dependiendo de la modalidad de contratación requerida</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Estudio de necesidad y conveniencia	
<p>16. Solicitar CDP ( GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal)</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-001 Formato - Solicitud de CDP	
<p>17. Remitir documentos al Proceso de Gestión de la Contratación Pública (Procedimientos de contratación de acuerdo a la modalidad)</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Documentos para contratación	
<p>18. Apoyar al proceso de contratación hasta la adjudicación y firma del contrato (Procedimientos de contratación de acuerdo a la modalidad)</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.		
<p>19. Recibir copia del contrato firmado, garantías aprobadas por parte de la Gerencia de Contratación y elaborar acta de inicio y todos los documentos necesarios.</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Copia del contrato Copia de garantías aprobadas GCSP-F-022 Formato - Acta de inicio del contrato	
<p>20. Solicitar registro presupuestal (GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal)</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-010 Memorando con Solicitud de Registro Presupuestal	
<p>21. Gestionar las firmas del acta de Inicio por supervisor del contrato y contratista. PC: En caso de que no se firme el acta de inicio por algún motivo, informar a la Vicepresidencia Jurídica</p> <p style="text-align: center;">B</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GCSP-F-022 Formato - Acta de inicio del contrato firmada	

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GADF-P-006	
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	003
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Fecha:	04/08/2015
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
					
23. Recibir el bien contratado		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-008 Certificación de contratos (recibido a satisfacción del contrato)		
24. Realizar informe y/o acta del bien recibido		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-008 Certificación de contratos (recibido a satisfacción del contrato)		
25. Tramitar la factura para su correspondiente pago (GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal y GADF-P-001 Procedimiento de Gestión contable)		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-008 Certificación de contratos (recibido a satisfacción del contrato)		
26. Enviar bien a administración de inventario (GADF-P-007 Procedimiento Administración de inventario)		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-008 Certificación de contratos (recibido a satisfacción del contrato)		
					
28. Recibir servicio contratado y factura correspondiente		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-008 Certificación de contratos (recibido a satisfacción del contrato)		
29. Realizar informe y/o acta del servicio recibido		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-008 Certificación de contratos (recibido a satisfacción del contrato)		
30. Tramitar la factura para su correspondiente pago (GADF-P-010 Procedimiento Gestión Presupuestal y GADF-P-001 Procedimiento de Gestión contable)		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-008 Certificación de contratos (recibido a satisfacción del contrato)		
31. Recopilar todos los documentos generados por los contratos en carpetas independientes de forma organizada para entregar mensualmente con memorando a Archivo y Correspondencia		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-010 Memorando de entrega con todos los documentos de los contratos		
32. Solicitar la elaboración del acta de liquidación del contrato al grupo interno de trabajo disciplinario, atención al ciudadano y apoyo a la gestión con copia de documentos pendientes (si aplica).		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Correo electrónico		
33. Recibir acta de liquidación y tramitar firmas		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-035 Formato - Acta de liquidación		
34. Enviar acta de liquidación a presupuesto para realizar liberación de saldos		Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GADF-F-010 Memorando de solicitud para liberación de saldos GADF-F-035 Formato - Acta de liquidación		

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GADF-P-006	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<b>Versión:</b>	003
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>Fecha:</b>	04/08/2015

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Informe de ejecución anual
	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	Informe de ejecución anual.
		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009
002	Febrero 12 de 2014	Actualización en el contenido del documento
003	Agosto 04 de 2015	Actualización documental

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaborado</b>	Luis Fabián Ramos Barrera	Experto G3 Grado 06	03/08/2015	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>Revisado</b>	Mireyi Vargas Oliveros	Coordinadora GIT Administración y Financiera ( E )	04/08/2015	
<b>Aprobado</b>	Mireyi Vargas Oliveros	Coordinadora GIT Administración y Financiera ( E )	04/08/2015	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	04/08/2015	