

	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

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

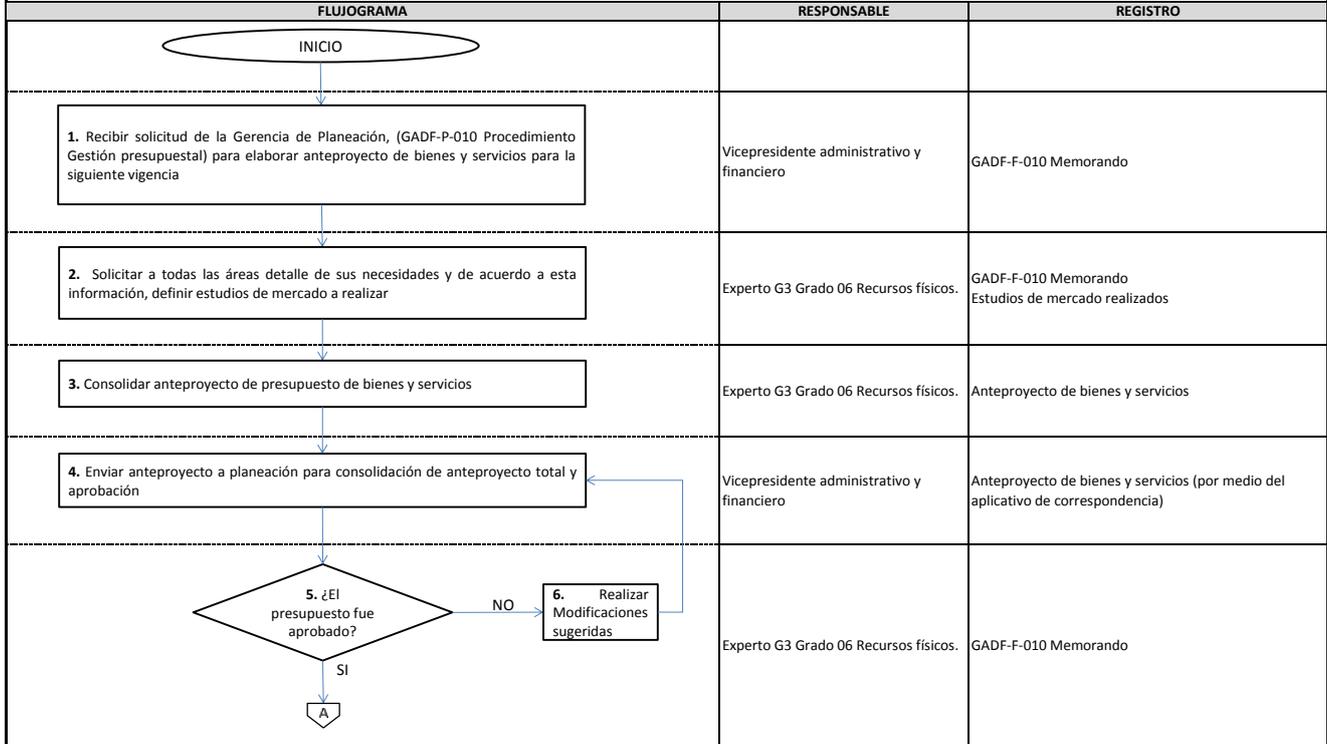
Estatuto Orgánico del Presupuesto
 Ley de presupuesto de cada vigencia
 Decreto de Liquidación de cada vigencia
 Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios vigentes.
 Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes.

6. OBSERVACIONES

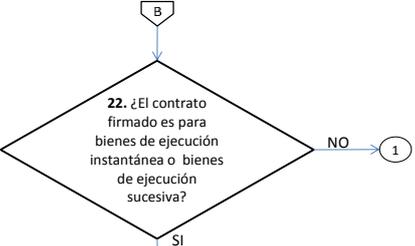
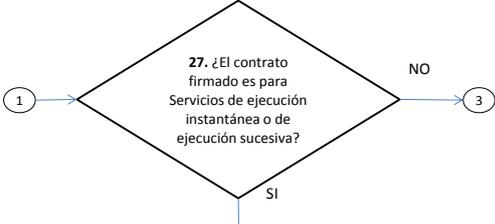
1. Para la realización del anteproyecto de presupuesto, cada área debe realizar una buena planeación de sus actividades y los recursos que requiere para realizarlas, para así poder definir sus necesidades de forma estructurada y anticipada para la próxima vigencia; esto permitirá contar con los recursos 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.

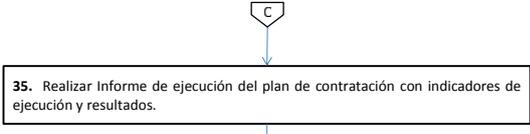
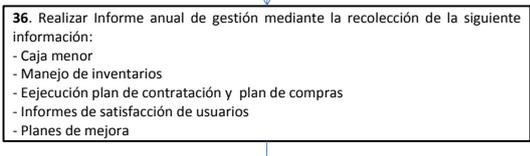
7. DESCRIPCIÓN

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



 Agencia Nacional de Infraestructura	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>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 : - Modalidad - Fechas del proceso e hito de contratación - Responsables del área y de otras áreas - Recursos requeridos</p>			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>NO → 11. Realizar Modificaciones sugeridas</p> <p>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>B</p>			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos.	GCSP-F-022 Formato - Acta de inicio del contrato firmada	

 Agencia Nacional de Infraestructura	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) → 2			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)	
2 → 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	
					

 Agencia Nacional de Infraestructura	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			
		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		
Elaborado	Luis Fabián Ramos Barrera	Experto G3 Grado 06	03/08/2015	ORIGINAL FIRMADO		
Revisado	Mireyi Vargas Oliveros	Coordinadora GIT Administración y Financiera (E)	04/08/2015			
Aprobado	Mireyi Vargas Oliveros	Coordinadora GIT Administración y Financiera (E)	04/08/2015			
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	04/08/2015			