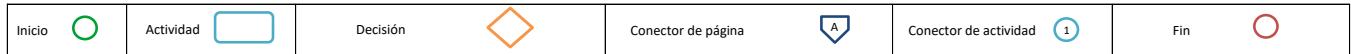




ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-006	VERSIÓN	004	FECHA	09/11/2020
OBJETIVO	Gestionar la compra, recepción, almacenamiento, registro y administración de los bienes y servicios de la Agencia Nacional de Infraestructura para el correcto funcionamiento de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de bienes y servicios de la ANI y termina con el control de los bienes y servicios obtenidos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				



VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. CONTRATACIÓN	VICEPRESIDENTE				
				Inicio		
			Vicepresidente Administrativa y Financiera	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto para bienes y servicios de la siguiente vigencia por solicitud del G.I.T Planeación.	Se debe realizar de acuerdo con el procedimiento GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto.	GADF-F-010 Memorando
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	2. Solicitar a todas las áreas el detalle de sus necesidades y de acuerdo con esta información, definir estudios de mercado a realizar.		GADF-F-010 Memorando Estudios de mercado realizados
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	3. Consolidar anteproyecto de presupuesto de bienes y servicios.		Anteproyecto de bienes y servicios
			Vicepresidente Administrativa y Financiera	4. Remitir el anteproyecto al G.I.T. Planeación para la aprobación y consolidación del anteproyecto general.		Anteproyecto de bienes y servicios GADF-F-010 Memorando
				¿El presupuesto fue aprobado?		
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	5. Realizar modificaciones sugeridas		GADF-F-010 Memorando
			Experto 6 Gestión Presupuestal	6. Realizar desagregación presupuestal definitiva en cuentas y todas las subcuentas requeridas	Se debe realizar de acuerdo con el procedimiento GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto	Excel con desagregado presupuestal GADF-F-010 Memorando
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	7. Realizar plan anual de adquisiciones, planificar de acuerdo con la vigencia presupuestal y definir para cada contrato: - Clasificador de bienes y servicios (UNSPSC) - Modalidad - Fechas del proceso e hito de contratación - Responsables del área y de otras áreas - Recursos requeridos		Plan Anual de Adquisiciones
			Vicepresidente Administrativa y Financiera	8. Enviar plan anual de adquisiciones al Coordinador del G.I.T. Contratación para su consolidación.	Presentar el Plan Anual de Adquisiciones al Comité de Contratación	Correo electrónico con soportes Plan Anual de Adquisiciones
				¿El Comité de Contratación recomendó la publicación del plan anual de adquisiciones?		
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos / Experto G3 Grado 07 Asesor - VAF	9. Realizar modificaciones sugeridas		Plan Anual de Adquisiciones
			Gerente G.I.T. Contratación	10. Publicar el plan anual de adquisiciones en la página web y SECOP II como mecanismo de socialización.		Plan anual de adquisiciones publicado



ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-006	VERSIÓN	004	FECHA	09/11/2020
OBJETIVO	Gestionar la compra, recepción, almacenamiento, registro y administración de los bienes y servicios de la Agencia Nacional de Infraestructura para el correcto funcionamiento de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de bienes y servicios de la ANI y termina con el control de los bienes y servicios obtenidos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. CONTRATACIÓN	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	11. Realizar estudios de mercado de bienes y/o servicios a contratar mediante la solicitud de cotizaciones para actualizar cifras de mercado, recopilar estadísticas de consumo para estudios previos.		Estudios de mercado
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	12. Realizar estudios previos dependiendo de la modalidad de contratación requerida.	El G.I.T. Contratación realiza la revisión y recomienda ajustes de los estudios previos.	Estudios previos
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	13. Solicitar CDP	GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto	GADF-F-001 Solicitud de CDP
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	14. Remitir documentos al Proceso de Gestión de la Contratación Pública	Realizarlo de acuerdo con los procedimientos de contratación según la modalidad	GCOP-F-009 Solicitud inicio proceso de selección
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	15. Apoyar al proceso de contratación hasta la adjudicación.	Procedimientos de contratación de acuerdo con la modalidad	Respuesta a observaciones, cuando se requiera, durante el proceso de contratación
			Vicepresidente Administrativa y Financiera	16. Suscribir y formalizar el contrato en la plataforma SECOP II.		Contrato en SECOP II
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	17. Solicitar registro presupuestal	GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto	GADF-F-048 Solicitud de Registro Presupuestal
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	18. Elaborar el acta de inicio y gestionar las firmas del supervisor del contrato y contratista (De acuerdo al tipo de contrato). PC: En caso de que no se firme el acta de inicio por algún motivo, informar a la Vicepresidencia Jurídica	Subir a la plataforma SECOP II el Acta de inicio suscrita y entregarla al G.I.T. Contratación	GCSP-F-022 Acta de inicio del contrato firmada
				¿El contrato firmado es para compra o suministro de bienes?		
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	19. Recibir el bien contratado		Certificación de cumplimiento a través de Sistema de Gestión Documental
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	20. Realizar informe y/o acta del bien recibido		Certificación de cumplimiento a través del Sistema de Gestión Documental
			Gestor T1 - 07 Recursos Físicos	21. Ingreso del bien a inventarios	GADF-P-007 Procedimiento Administración de inventarios	Ingreso Almacén - SINFAD
			Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	22. Tramitar el pago de la factura del bien recibido para su correspondiente pago	GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto y GADF-P-001 Procedimiento de Gestión contable	Certificación de cumplimiento a través de Sistema de Gestión Documental Factura Certificación Pago de Parafiscales Ingreso a almacén - SINFAD



ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-006	VERSIÓN	004	FECHA	09/11/2020
OBJETIVO	Gestionar la compra, recepción, almacenamiento, registro y administración de los bienes y servicios de la Agencia Nacional de Infraestructura para el correcto funcionamiento de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de bienes y servicios de la ANI y termina con el control de los bienes y servicios obtenidos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	G.I.T. CONTRATACIÓN	G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		1 →	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	23. Recibir el servicio contratado, el cual es un servicio de ejecución instantánea o de ejecución sucesiva.		Certificación de cumplimiento a través de Sistema de Gestión Documental
		↓	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	24. Realizar informe y/o acta del servicio recibido		Certificación de cumplimiento a través de Sistema de Gestión Documental
		↓	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	25. Tramitar el pago de la factura del servicio recibido para su correspondiente pago	GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto y GADF-P-001 Procedimiento de Gestión contable	Certificación de cumplimiento a través de Sistema de Gestión Documental Factura Certificación Pago de Parafiscales
		↓	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	26. Verificar que el contratista cargue en el SECOP II los informes de actividades que demuestren la ejecución del contrato.	Los documentos generados en la ejecución del contrato se deben entregar al G.I.T. de Contratación para su archivo en la carpeta del contrato. (A través de GADF-F-010 Memorando o Correo electrónico o Sistema de Gestión Documental)	Plataforma SECOP II
		↓	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	27. Solicitar la elaboración del acta de liquidación del contrato al G.I.T. de Contratación (si aplica).	GCOP-F-036 Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad	GCOP-F-011 Informe final del supervisor
		↓	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	28. Recibir acta de liquidación y tramitar firmas		GCOP-F-036 Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad firmado
		↓	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	29. Enviar acta de liquidación a presupuesto para realizar liberación de saldos (si los hay).		GADF-F-010 Memorando - Solicitud liberación de saldos GCOP-F-036 Liquidación de contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la Entidad.
		↓	Experto G3 Grado 06 Recursos físicos	30. Realizar informe anual de gestión mediante la recolección de la siguiente información: - Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones - Plan de Compras - Caja menor - Manejo de inventarios - Informes de satisfacción de usuarios - Planes de mejora		Informe de ejecución anual.
		○		Fin		

OBSERVACIONES
<p>1. Para la realización del anteproyecto de presupuesto, cada área debe realizar una buena planeación de sus actividades y los recursos que requiere para llevarlas a cabo, 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.</p> <p>2. Se deben definir los plazos necesarios y los insumos con las condiciones requeridas por parte de recursos físicos para que el G.I.T. de Contratación se comprometa a adjudicar los contratos en los tiempos acordados.</p>



ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
<b>CÓDIGO</b>	GADF-P-006	<b>VERSIÓN</b>	004	<b>FECHA</b> 09/11/2020
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar la compra, recepción, almacenamiento, registro y administración de los bienes y servicios de la Agencia Nacional de Infraestructura para el correcto funcionamiento de la entidad.			
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de las necesidades de bienes y servicios de la ANI y termina con el control de los bienes y servicios obtenidos.			
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero			

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	15/08/2013	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estatuto Orgánico del Presupuesto.</li> <li>•Ley de presupuesto de cada vigencia.</li> <li>•Decreto de Liquidación de cada vigencia.</li> <li>•Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus decretos reglamentarios vigentes.</li> <li>•Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y sus decretos reglamentarios vigentes.</li> </ul>
002	12/02/2014	Actualización en el contenido del documento	
003	04/08/2015	Actualización documental	
004	09/11/2020	Actualización de acuerdo con los cambios que han surgido en el procedimiento	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
<b>ELABORÓ</b>	Luis Fabián Ramos Barrera	Experto G3 Grado 06	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20204000138383</u>
<b>REVISÓ</b>	Ricardo Pérez Latorre	Coordinador G.I.T. Contratación	
<b>APROBÓ</b>	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	
<b>Vo.Bo.</b>	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	