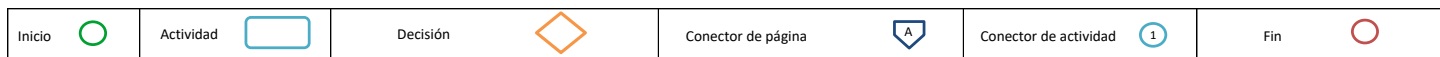




ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-006	VERSIÓN	005	FECHA	30/09/2021
OBJETIVO	Gestionar la compra, recepción, almacenamiento, registro y administración de los bienes y servicios de la Agencia Nacional de Infraestructura, para el correcto funcionamiento de la entidad.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de bienes y servicios generales de la ANI y termina con la entrega y 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- GIAF- Presupuesto	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 Servicios generales	2. Elaborar y consolidar el anteproyecto del presupuesto de servicios generales basado en las necesidades de la entidad.		Solicitud adquisición elementos "GADF-F-086 Anteproyecto de presupuesto - gastos de funcionamiento"
			Experto G3 Grado 06 Servicios generales	3. Presentar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento correspondiente al apoyo logístico para su aprobación.		Presentación vía correo electrónico. GADF-F-086 Anteproyecto de presupuesto - gastos de funcionamiento aprobado.
			Experto G3 Grado 06 Servicios generales	4. Remitir el anteproyecto al G.I.T. Administrativo y Financiero - Presupuesto.		GADF-F-010 Memorando o Correo electrónico con Información recibida GADF-F-086 Anteproyecto de presupuesto - gastos de funcionamiento aprobado.
				¿El presupuesto fue aprobado?		
			Experto G3 Grado 06 Servicios generales	5. Realizar modificaciones sugeridas		GADF-F-010 Memorando
			Experto 6 Gestión Presupuestal	6. Realizar desagregación del anteproyecto presupuestal definitivo 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
			Coordinador Administrativo y Financiero	7. Elaborar y consolidar el plan anual de adquisiciones con las necesidades de servicios generales, según la normatividad vigente.		Plan Anual de Adquisiciones formato
			Experto G3 Grado 07 Asesor - VAF	8. Consolidar y enviar el plan anual de adquisiciones de la VAF a la Vicepresidente Administrativa y Financiera.		Plan Anual de Adquisiciones formato
			Vicepresidente Administrativa y Financiera	9. Aprobar y 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 realizó observaciones al plan anual de adquisiciones?		
			Experto G3 Grado 06 Servicios Generales / Experto G3 Grado 07 Asesor - VAF	10. Realizar modificaciones sugeridas sobre las necesidades de servicios generales.		Plan Anual de Adquisiciones
			Gerente G.I.T. Contratación	11. Publicar el plan anual de adquisiciones aprobado, en la página web y SECOP como mecanismo de socialización.		Plan anual de adquisiciones publicado



ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-006	VERSIÓN	005	FECHA	30/09/2021
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 generales de la ANI y termina con la entrega y 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				
			Experto G3 Grado 06 Servicios generales	12. Realizar estudios de mercado de bienes 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 Servicios generales - Experto G3 Grado 06 GIT Administrativo y Financiero	13. Elaborar y verificar los estudios previos para la contratación requerida.	Verificar que el objeto del contrato este incluido en el PAA	Estudios previos
			Experto G3 Grado 06 Servicios generales	14. Diligenciar el formato de solicitud de expedición del CDP		GADF-F-001 Solicitud de CDP
			Vicepresidente Administrativo y Financiero y Coordinador Administrativo y Financiero	15. Aprobar y refrendar la solicitud de expedición del CDP.		GADF-F-001 Solicitud de CDP
			Vicepresidente Administrativo y Financiero	16. Remitir al GIT de Contratación los estudios previos con los documentos soporte para el proceso de contratación.	Realizar esta actividad de acuerdo con los procedimientos de contratación.	-GCOP-F-009 Solicitud inicio proceso de selección -Estudio previo -Estudio de mercado
			Experto G3 Grado 06 Servicios generales - Experto G3 Grado 06 GIT Administrativo y Financiero	17. Apoyar al proceso de contratación hasta la suscripción del contrato de servicios generales.		Respuesta a observaciones, cuando se requiera, durante el proceso de contratación
			Vicepresidente Administrativa y Financiera	18. Suscribir y formalizar el contrato en la plataforma SECOP.		Contrato en SECOP
			Contratista	19. Cargar las polizas en el SECOP		Polizas cargadas en SECOP
			GIT de Contratación	20. Aprobar las polizas en SECOP		Polizas cargadas en SECOP Aprobación SECOP
			Experto G3 Grado 06 Servicios generales	21. Diligenciar el formato de solicitud de registro presupuestal	GADF-P-010 Procedimiento Gestión del área de presupuesto Refrendación	GADF-F-048 Solicitud de Registro Presupuestal
			-Vicepresidente Administrativo -Financiero y Coordinador Administrativo y Financiero	22. Aprobar y refrendar la solicitud de registro presupuestal		GADF-F-048 Solicitud de Registro Presupuestal
			Experto G3 07 con funciones de presupuesto	23. Expedir el Registro presupuestal y remitirlo a las partes interesadas.		Registro presupuestal expedido a través del SIIF Correo electrónico
			Vicepresidente Administrativo y Financiero	24. Designar el supervisor del contrato		Correo electrónico



ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-006	VERSIÓN	005	FECHA	30/09/2021
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 generales de la ANI y termina con la entrega y 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				
			Supervisor del contrato	25. Elaborar el acta de inicio y remitirla a contratación para su formalización.	Remitir el Acta de inicio suscrita al G.I.T. Contratación para su cargue en el SECOP. En caso de que no se firme el acta de inicio por algún motivo, informar a la Vicepresidencia Jurídica	GCSP-F-022 Acta de inicio del contrato firmada
				¿El contrato firmado es para la adquisición de un bien?		
			Supervisor del contrato	26. Recibir el bien contratado	Verificar que el bien recibido cumpla con las especificaciones técnicas pactadas en el contrato	Certificación de cumplimiento y solicitud pago a contratistas GADF-F-059
			Gestor T1 - 07 Recursos Físicos	27. Registrar el ingreso del bien al sistema de inventarios	GADF-P-007 Procedimiento Administración de inventarios	Entrada almacén - SINFAD
			Supervisor del contrato	28. Gestionar el pago de la factura.	Procedimiento Gestión de cuentas por pagar GADF-P-020	-Cuenta radicada con los documentos soporte.
			Supervisor del contrato	29. Recibir el servicio contratado.	Verificar que el servicio recibido cumpla con las especificaciones técnicas pactadas en el contrato	Certificación de cumplimiento y solicitud pago a contratistas GADF-F-059
			Supervisor del contrato	30. Tramitar el pago de la factura del servicio recibido	Procedimiento Gestión de cuentas por pagar GADF-P-020	-Cuenta radicada con los documentos soporte.
			Experto G3 Grado 06 Servicios Generales	31. Verificar que el contratista cargue en el SECOP los informes de actividades que demuestren la ejecución del contrato.		Plataforma SECOP
			Supervisor del contrato	32. Solicitar las modificaciones contractuales que se requieran durante la ejecución	Las modificaciones a los contratos deben ir refrendadas por el Ordenador del gasto y el Supervisor del contrato.	Formato GCOP-F-010 Memorando solicitud adición, prórroga, modificación de contrato o convenio
			Experto G3 Grado 06 Servicios Generales	33. 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 Servicios Generales	34. 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 Servicios Generales	35. 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.
				Fin		



ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-006	VERSIÓN	005	FECHA	30/09/2021
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 generales de la ANI y termina con la entrega y el control de los bienes y servicios obtenidos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

OBSERVACIONES

- Para garantizar los recursos necesarios de la siguiente vigencia, se debe realizar la planeación de las actividades de manera descriptiva, incluyen la información de los recursos que se requieren para el cumplimiento de la operación.
- 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.

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"> • Estatuto Orgánico del Presupuesto. • Ley de presupuesto de cada vigencia. • Decreto de Liquidación de cada vigencia. • Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus decretos reglamentarios vigentes.. • 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. • Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
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	
005	30/09/2021	Actualización actividades asociadas al procedimiento y de los responsables de elaborarlas.	

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Camilo Ernesto Vallejo	Gestor T1-07	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20214000131843</u>
REVISÓ	Juan Antonio Gutiérrez	Contratista - VAF	
REVISÓ	Daissy Yamile Patiño Poveda	Contratista - VAF	
APROBÓ	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	
Vo.Bo.	Mongui Gutierrez Vargas	Contratista - G.I.T Planeación	