



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento adquisición y administración de bienes
y servicios

Código GSA-P002
Versión 06
Fecha 23/08/2024

1. Objetivo

Determinar y satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias del instituto en cuanto a la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, así mismo el manejo y administración de estos.

2. Alcance

Inicia con la solicitud de la dependencia que determina la necesidad del suministro de bienes y servicios y la entrega de los bienes adquiridos en el Almacén General del Instituto y/o la ejecución del servicio contratado, acorde al fin para el cual fueron adquiridos.

3. Definiciones

- **Bienes:** Todo artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción. Se manejarán y controlarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.
- **Bienes Tangibles:** Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas. El Ideam los clasifica en bienes de consumo, devolutivos e inmuebles.
- **Bienes de consumo:** Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Instituto. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

- **Bienes Inmuebles:** Son bienes inmuebles todos aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren, como terrenos, edificios, etc. Se registrarán los inmuebles de propiedad del Instituto, de acuerdo con la información básica extractada de la escritura pública registrada.
- **Servicios:** Son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos o mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo, implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente ni transportarlos ni almacenarlos, pero que pueden ser ofrecidos en renta o a la venta; por tanto, pueden ser el objeto principal de una transacción ideada para satisfacer las necesidades o deseos de los clientes.

4. Siglas:

No aplica

5. Normatividad

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007, que introduce modificaciones a la Ley 80 de 1993
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1474 de 2011, Ley Anticorrupción
- Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario
- Decreto 1068 de 2015, Decreto único reglamentario Sector Hacienda y Crédito Público
- Decreto 1082 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento adquisición y administración de bienes
y servicios

Código GSA-P002
Versión 06
Fecha 23/08/2024

- Decreto 199 de 2024, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación
- Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.
- Otros actos administrativos: Protocolos, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías y Formatos aplicables del Ideam.

6. Documentos relacionados en el SGI

- GAI-P001 Recepción y registro de Bienes de Almacén
- GF-P013 Pago a proveedores y contratistas
- GSA-F004 Formato control de consumo de combustible de vehículos

7. Desarrollo

Políticas operacionales

- Los funcionarios o contratistas que soliciten o requieran un bien o un servicio del instituto, deben hacer la petición al Grupo de Servicios Administrativos con el fin de poder dar solución al requerimiento, siempre y cuando sea viable dicha solicitud.
- Los funcionarios y contratistas deben utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función. Las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. (*Código General Disciplinario, Artículo 38, Numeral 5*).
- Los funcionarios y contratistas deben vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados, y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. (*Código General Disciplinario, Artículo 38, Numeral 22*).

- Los funcionarios y contratistas deben responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (*Código General Disciplinario, Artículo 38, Numeral 23*).
- Los funcionarios y contratistas están en la obligación del uso adecuado de los servicios y bienes tales como: agua, energía, combustible, ascensores y otros servicios prestados al instituto.
- El funcionario y contratista del Grupo de Servicios Administrativos, debe solicitar al proveedor hacer la entrega directamente en el Almacén Central del Ideam, cuando se trate de un bien tangible.

Tabla 1. Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios.

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Identificar las necesidades que se van a satisfacer en la vigencia e informar al Grupo de Servicios Administrativos el requerimiento (bienes y servicios)	Planear, Hacer	Todas las Dependencias	Listado de solicitudes		2 horas
2	Solicitar mediante el Orfeo, al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios, la	Hacer	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos	Memorando		15 minutos



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento adquisición y administración de bienes y servicios

Código GSA-P002
Versión 06
Fecha 23/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	expedición de la certificación de existencia de bienes que se encuentran en el almacén.					
3	Verificar que la necesidad a satisfacer esté incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia. En caso de no encontrarse en el PAA, realizar el trámite ante el grupo y/o dependencia encargada del tema. Si se encuentra registrado en el PAA, continua a la actividad 4.	Verificar	Grupo de Servicios Administrativos	PAA	Validación en PAA	16 horas
4	Ejecutar Manual de Contratación A-GJ-	Hacer	Grupo de Servicios Administrativos	Documentos contractuales		N. A



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento adquisición y administración de bienes y servicios

Código GSA-P002
Versión 06
Fecha 23/08/2024

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	M001, última versión		y Oficina Asesora Jurídica			
5	Suscribir Acta de Inicio del contrato	Hacer	Grupo de Servicios Administrativos	Acta de inicio		40 minutos
6	Aplicar Procedimiento A-GAI-P001 – “Recepción y registro de Bienes de Almacén”	Hacer	Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios	N.A.		N.A.
7	Aplicar Procedimiento A-GF-P013 - “Pago a proveedores y contratistas”, última versión	Hacer	Grupos de servicios administrativos y Ciclo Financiero	Facturas		N. A
8	Archivar orden de pago en el expediente contractual	Hacer	Grupo de Servicios Administrativos			30 minutos

Fuente: Propia Grupo de Servicios Administrativos



GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Procedimiento adquisición y administración de bienes y servicios

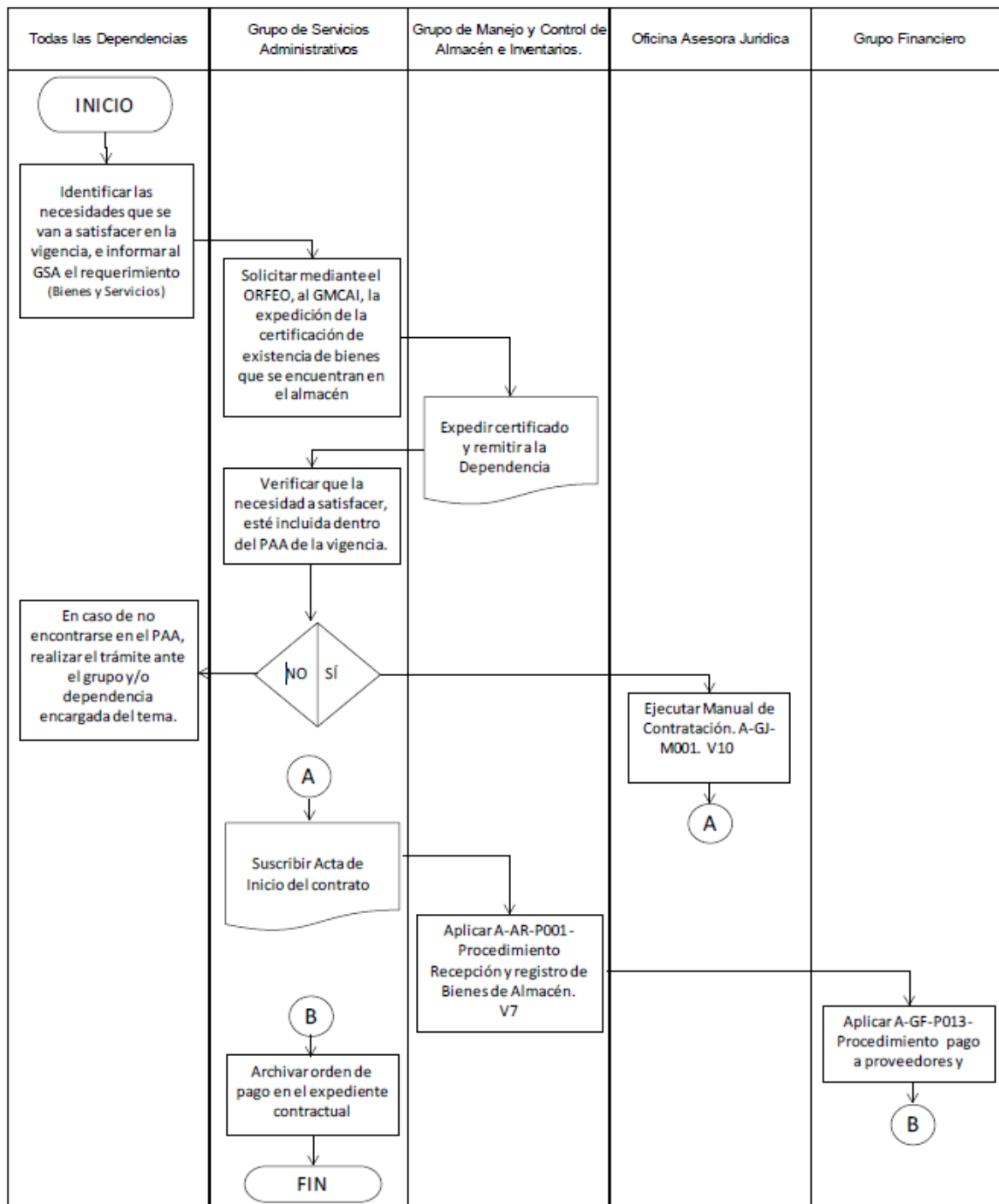
Código GSA-P002
Versión 06
Fecha 23/08/2024

8. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
02	25/09/2012	Actualización del procedimiento
03	06/11/2014	Unificación de procedimientos de adquisición de bienes y servicios y Manejo y Administración de bienes.
04	13/06/2019	Cambio de código
05	23/08/2024	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a los lineamientos de las plantillas de SGI-P001 Procedimiento para la elaboración y control de documentos

Anexos

Imagen 2. Flujograma.



Fuente: Grupo de Servicios Administrativos