 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO: A-SA-P001
		VERSION: 004
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	FECHA: 13/06/2019
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PAGINA 1 de 4

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 los mismos.

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. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. 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:** 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 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.
- **Servicio:** Son actividades identificables, intangibles y perecederas que son el resultado de esfuerzos humanos o mecánicos que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo, que 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.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Las personas que soliciten o requieran un bien o un servicio del instituto, tienen toda la libertad de hacer la petición al Grupo de Servicios Administrativos para que sea solucionado su requerimiento, siempre y cuando sea viable dicha solicitud.
- Los funcionarios y contratistas están en la obligación de hacer buen uso de los espacios del instituto, puestos de trabajo y elementos asignados a su cargo. Con el fin de perdurar lo más posible las condiciones óptimas de cada área.
- Los funcionarios y contratistas están en la obligación del uso adecuado de los suministros tales como: agua, energía, combustible, ascensores e otros servicios prestados al instituto.
- Se debe verificar si el requerimiento se puede atender por caja menor, solo en caso de ser urgente.

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO: A-SA-P001
			VERSION: 004
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		FECHA: 13/06/2019
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PAGINA 2 de 4


- En el caso de tratarse de un bien, se solicita al proveedor entregarlo en el Almacén Central del Ideam.

6. DESARROLLO

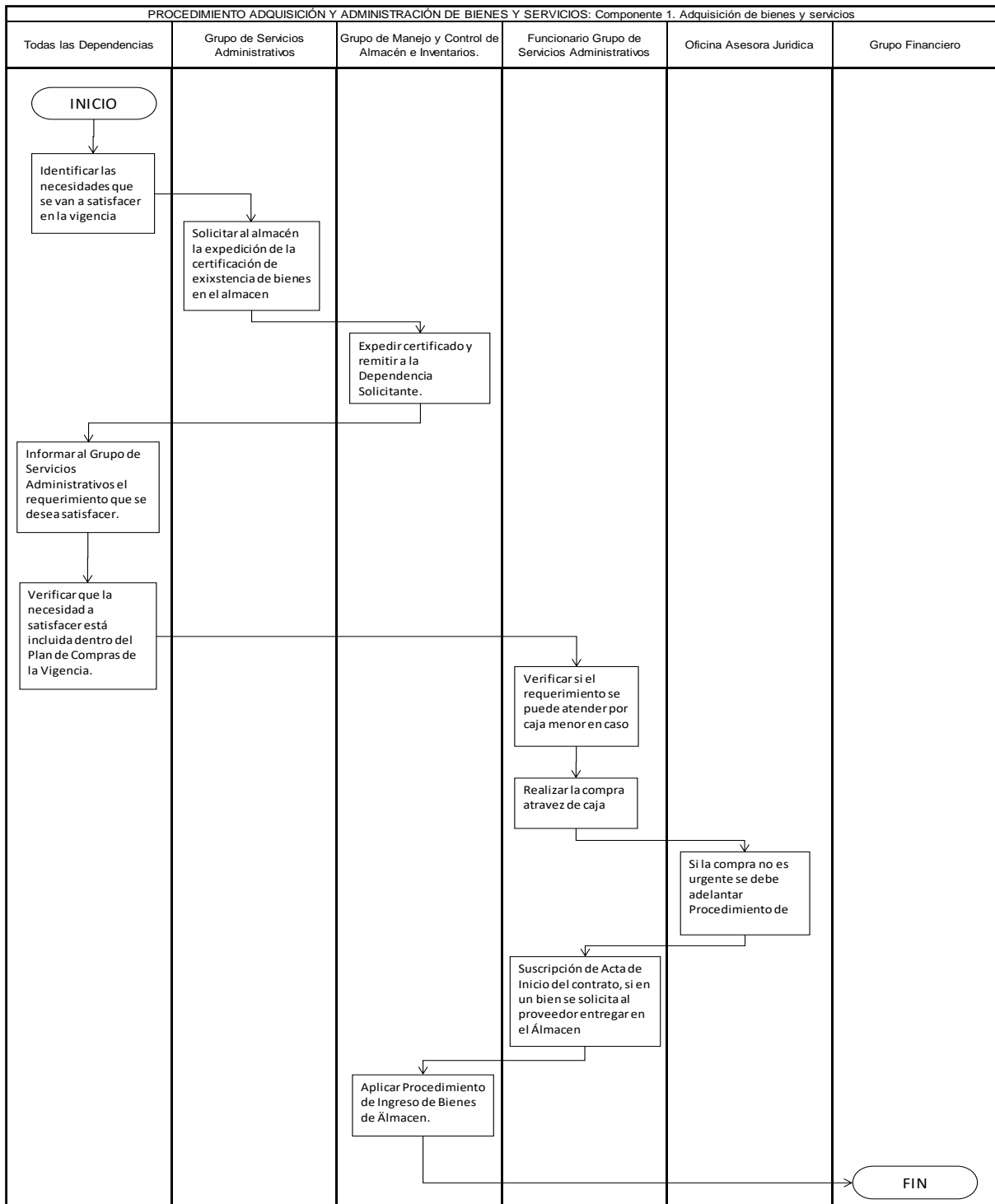
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Identificar las necesidades que se van a satisfacer en la vigencia.	Todas las Dependencias	Listado de solicitudes		2 Horas
2	Solicitar al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios la expedición de la certificación de existencia de bienes en el almacén.	Funcionario Grupo de Servicios Administrativos	N.A.		15 Minutos
4	Informar al Grupo de Servicios Administrativos el requerimiento que se desea satisfacer (Bienes o Servicios).	Todas las Dependencias	N.A.		N.A.
5	Verificar que la necesidad a satisfacer está incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia. En caso de no encontrarse en el PAA, se devuelve a la actividad 1 . Si se encuentra registrado en el PAA, continua en la actividad 6 .	Todas las Dependencias	PAA	X	16 Horas
6	Ejecutar Manual de Contratación A-GJ-M001.	Oficina Asesora Jurídica	Documentos contractuales		- N.A
7	Suscribir Acta de Inicio del contrato.	Grupo de Servicios Administrativos	Contrato		40 minutos
8	Aplicar Procedimiento A-AR-P001 de Administración de Bienes del Almacén.	Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios.	N.A.		N.A.
11	Aplicar Procedimiento A-GF-P013 pago a proveedores y contratistas.	Grupo Financiero(contabilidad, presupuesto y tesorería)	Facturas		N.A
12	Archivar orden de pago en el expediente contractual	Grupo de Servicios Administrativos			30 min


7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
002	25/09/2012	Actualización del procedimiento
003	06/11/2014	Unificación de procedimientos de adquisición de bienes y servicios y Manejo y Administración de bienes.
004	13/06/2019	Cambio de código

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO: A-SA-P001
			VERSION: 004
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		FECHA: 13/06/2019
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PAGINA 3 de 4

8. ANEXO FLUJOGRAMA



 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO: A-SA-P001
			VERSION: 004
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		FECHA: 13/06/2019
	PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PAGINA 4 de 4

ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
WALTER STEVEN PERILLA NOVOA CONTRATISTA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	EDILIA ALEJANDRA PINZON BOBADILLA COORDINADORA GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GILBERTO GALVIS BAUTISTA SECRETARIO GENERAL SECRETARIA GENERAL
NICOLÁS JAVIER VELÁSQUES GONZÁLEZ TÉCNICO OPERATIVO GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CESAR AUGUSTO TOVAR LUCUARA ASESOR SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL	