

 El campo es de todos  ADR Agencia de Desarrollo Rural ¡Cosechando progreso!	Minagricultura	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GAD-003
		TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 1
			Fecha: 12/Sep/2017

1. OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de bienes y servicios generales de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, con el fin de proveer los recursos humanos, tecnológicos y/o físicos.

2. ALCANCE

Inicia desde la determinación de necesidades de bienes y servicios generales de la Agencia hasta el control y seguimiento de la correcta ejecución del contrato o llevar el control a aquellos servicios generales, para los cuales no existe un contrato.

3. BASE LEGAL

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Código de Comercio

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas de eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 142 DE 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

Adquisición: Acción de adquirir un bien o servicio.

Arriendo: Ceder o adquirir por precio el goce o aprovechamiento temporal de cosas, obras o servicios.

Acreedor: Persona a quien se le da algo o que tiene la facultad de exigir en otra una obligación.

Bienes y servicios generales: Son todos aquellos recursos físicos y servicios requeridos para labores administrativas y logísticas en la Agencia.

Compra: Acuerdo entre partes por el que una transmite a otra un producto o servicio a cambio de una determinada cantidad de dinero.

Devoluciones: Acción y efecto de devolver elementos adquiridos o entregados.

Estimación de compras: Cuantificar las compras en unidades o en pesos.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

VP: Vicepresidencia

Servicios públicos domiciliarios: Hace referencia a los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la Ley 142 de 1994, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del título preliminar y a los otros servicios previstos en normas especiales de la Ley 142 de 1994.

5. CONDICIONES ESPECIALES

a) Compromiso ambiental: Observar la legislación ambiental asociada al desarrollo de las actividades del proceso que permitan controlar los aspectos e impactos ambientales relacionados con agua, aire, energía, tierra, manejo de residuos sólidos y uso inadecuado de herramientas técnicas y tecnológicas, entre otros (Ejemplo planes pos consumo, restricciones ambientales para adquisiciones, etc).

b) Compromiso presupuestal: Para el desarrollo de las actividades del procedimiento que requieran de disponibilidad presupuestal para su ejecución, la dependencia responsable deberá solicitar concepto sobre el objeto de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y su relación con el Plan de Anual de Adquisiciones PAA, para tramitar la solicitud ante la Secretaría General.

c) Servicios públicos domiciliarios: La contratación de los servicios públicos domiciliarios se realiza de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 142 de 1994.

d) Mensualmente se generará informe de seguimiento a cada uno de los servicios y bienes generales contratados.

e) El Supervisor de cada contrato es el canal de comunicación entre los clientes internos y el proveedor, cualquier inquietud de las diferentes dependencias debe ser transmitida a la Dirección Administrativa y Financiera, donde se coordinará con el supervisor respectivo.

f) Todos los bienes y servicios generales son suministrados mediante un proveedor.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades de bienes y servicios	Identificar todas las necesidades de bienes y servicios generales que se requieran en la Agencia	Todas las áreas	Comunicación de solicitud

	generales.	durante la vigencia y enviarlo a la Dirección Administrativa y Financiera.		
2	Recibir necesidades de bienes y servicios generales identificadas por parte de las dependencias.	Recibir y consolidar los requerimientos de las dependencias.	Dirección Administrativa y Financiera - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y	Listado de identificación de necesidades bienes y servicios generales.
3	Verificar los rubros con disponibilidad presupuestal.	Verificar el PAA y los rubros con disponibilidad presupuestal, con el fin de ajustar las necesidades al presupuesto disponible.	Dirección Administrativa y Financiera - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y	PAA
4	Realizar la contratación de necesidades de bienes y servicios generales.	Realizar la contratación de cada bien o servicio según la modalidad que aplique, de acuerdo a las necesidades identificadas y la disponibilidad presupuestal, una vez contratado se designa al supervisor del mismo.	Vicepresidencia de Gestión Contractual - VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Registros del proceso de contratación. Designación del supervisor.
5	Entregar los bienes y/o prestar los servicios generales	Realizar control y seguimiento a la prestación el servicio o entrega del bien a que hace referencia el presente procedimiento como supervisor de contrato. La Dirección Administrativa y Financiera, realiza apoyo en el control y seguimiento de la correcta ejecución del contrato o llevar el control a aquellos servicios generales, para los cuales no existe un contrato, pero que igual se pagan: servicios públicos domiciliarios, administraciones, entre otros. Durante la prestación del servicio o suministro del bien general, las diferentes dependencias de la ADR pueden hacer requerimientos de conformidad con el literal (e) de las Condiciones Especiales	Proveedor o contratista que presta el servicio o entrega el bien Supervisor de contrato Dirección Administrativa y Financiera.	Formatos de supervisión. Comunicación de solicitud.
6	Generar comunicaciones o reportes de la prestación del servicio o suministro de bienes generales.	Consolidar la información del comportamiento del suministro de bienes o servicios generales prestados, con el fin de analizar y realizar la identificación de necesidades.	Supervisor de contrato Dirección Administrativa y Financiera.	Comunicaciones o reportes de seguimiento.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Listado de identificación de necesidades bienes y servicios generales

Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia – PAA-

Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Formatos de supervisión

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	12/Sep/2017	Versión inicial

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: NATALIA AMPARO JIMENEZ DELGADO Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 13/Sep/2017	Nombre: JENNY VEIRA Cargo: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 13/Sep/2017	Nombre: SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR Cargo: SECRETARIA GENERAL Fecha: 13/Sep/2017

COPIA CONTROLADA