
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
Fecha: 29/07/2022			
Página: 1 de 19			






1. Objetivo:

Gestionar los procesos contractuales de bienes, servicios y arrendamiento para el funcionamiento de la Administración Central Municipal.

2. Alcance:

Inicia desde la identificación de la necesidad de la Administración municipal, hasta la liquidación del contrato.

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					



4. Definiciones:

Arrendamiento: Cesión, adquisición del uso o aprovechamiento temporal, ya sea de cosas, obras, servicios a cambio de un valor.

Bienes: Cosas materiales o inmateriales destinadas a satisfacer alguna necesidad específica. Para el buen funcionamiento de la Administración Central. Además, poseen un valor que puede ser definido en términos monetarios.

Certificado final de cumplimiento: Es un documento que se genera únicamente en el último pago del contrato o en su efecto para el caso de únicos pagos, donde se discrimina el balance financiero del proceso, autorizado por el supervisor del contrato quien avala que el tercero cumplió con el objeto del contrato.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
Fecha: 29/07/2022			
Página: 2 de 19			

Compraventa: Es un acuerdo bilateral, oneroso, consensual o formal entre dos personas, donde una parte, denominada comprador, se compromete a entregar una cantidad de dinero o signo que lo represente a otra, considerada vendedor.

Contratación Directa: Es un procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios.

Contrato de obra: Consiste en un acto jurídico en virtud del cual una persona se obliga para con otra a realizar una obra material determinada, bajo una remuneración y sin mediar subordinación ni representación.

Deducciones: Es aquella cantidad de dinero que se resta del valor del pago.

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligadas a facturar: (documento equivalente: Es aquel documento que reemplaza a la factura, en hechos económicos realizadas con personas naturales no obligadas a facturar.

Enlace: Persona idónea asignada por la secretaria ejecutora con conocimiento contable, financiero, presupuestal y administrativo, para revisar una y otra vez los documentos y descuentos que conforman una orden de pago antes de ser enviados al correo institucional del Grupo Central de Cuentas. Es el encargado de informarle al contratista en primera instancia las correcciones que considere al igual que las que se requieran a petición de otras áreas que hacen parte del procedimiento de pago. Tendrá una constante comunicación con el supervisor y paralelamente llevará un control de las órdenes de pago o cuentas desde el inicio del procedimiento hasta que culmine el proceso de pago.



Expensas: Corresponde a la suma de los desembolsos o salidas de recursos por parte del independiente por concepto de la subcontratación, compra de insumos o deducción de gastos que están asociados directa y proporcionalmente a la actividad generadora de ingreso.

Factura electrónica: Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios. Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas.

Formato orden de pago: Formato que contiene la información requerida para el pago de un hecho económico.

Informe de supervisor: Es un documento que avala el cumplimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, conforme a la normatividad vigente.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
Fecha: 29/07/2022			
Página: 3 de 19			

Ingreso base de cotización – ibc: Valor mínimo sobre el cual se debe calcular el valor de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

Ingreso de bienes por compras: Es el ingreso al almacén de los bienes adquiridos a través de operaciones mercantiles mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Ingresos netos: Total de todos los ingresos percibidos durante el mes una vez deducidos los gastos o expensas.

La contratación de menor cuantía: Modalidad de selección, mediante la cual se entenderá por menor cuantía los valores a partir del 10% en función del presupuesto anual de las entidades públicas expresados en el salario mínimo legal mensual.

Licitación pública: Modalidad de selección, mediante la cual se realiza un procedimiento el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Liquidación: Es la acción y resultado de concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.

Mínima cuantía: Modalidad de selección, mediante la cual se realiza un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades estatales.

Notas crédito y débito: Son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes y/o correcciones a las facturas electrónicas. Deben generarse y transmitirse a la DIAN de forma electrónica para su respectiva validación.

Orden de pago: Documento predeterminado por la administración central como soporte de reconocimiento de la obligación.



Planeación: Consiste en determinar los objetivos y formular políticas, procedimientos y métodos para lograrlos.

Póliza: Es el documento, con el cual, se formalizan los contratos de seguros. En este sentido, un documento que se genera cuando se ha alcanzado un acuerdo entre el asegurador y el tomador, firmando estos el contrato del seguro.

Prestación de servicios: El contrato de prestación de servicios nace con el objetivo de poder vincular personas naturales para que realizar determinadas actividades en un espacio temporal.

Presupuesto: Es un documento en el que se detallan los gastos y ganancias que se prevé que tenga un organismo, empresa u entidad (privada o estatal) en un lapso de tiempo determinado.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
Fecha: 29/07/2022			
Página: 4 de 19			

Retenciones: Se define como la parte de los ingresos que se retienen para pagar los impuestos que estamos obligados a pagar por nuestra actividad empresarial o de prestación de servicios.

Seguros: Todo contrato que se establece entre dos partes y que tiene como objetivo justamente asegurar determinando bien o elemento, hasta la vida de la misma persona.

Selección abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objetivo a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Servicios generales: Son áreas o unidades que forman parte de una estructura organizada dentro de una empresa que se encarga de las actividades operativas. La mayoría relacionada con tareas de mantenimiento y adecuación de espacios e instalaciones.

Servicios: Conjunto de actividades técnicas de apoyo a la operación de las organizaciones y tiene por objetivo asegurar de forma permanente, general, regular, y continua la satisfacción de las necesidades operativas y administrativas de las áreas que la integran, así como la de los usuarios o clientes de ella; estos pueden presentarse en forma directa por la propia organización o a través de intereses particulares.

Subasta inversa: Modalidad de selección, mediante la cual los interesados al ofrecer sus bienes y servicios realizan una puja dinámica, mediante la reducción sucesiva de sus precios durante un tiempo determinado.



Suministro: Es el abastecimiento de aquellos productos o bienes que se necesitan para desarrollar algún proceso o actividad.

Supervisión: La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’






 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 5 de 19	

6. Condiciones generales:



El desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos planteados en los procesos contractuales se encuentran en función de los bienes, servicios y arrendamiento requeridos para el buen funcionamiento de la Administración central Municipal. Es necesario identificar la necesidad a contratar para el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.













La administración está ligada al principio de la planeación, el cual consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, estén enmarcadas en el factor de la eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y la realización de cada una debe ser conforme a los cronogramas o plazos previstos para su realización. Con lo cual, se pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación sea desierta.

7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Identificar la necesidad de la administración municipal</p> <p>Se identifica la necesidad la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración.</p> <p>¿Cómo se identifica la necesidad?</p> <p>SI: Por estudio técnico. Continúa en la actividad 3. NO: Realizada por otros líderes de proceso. Continúa en la actividad 2.</p>	<p>Director(a) de Recursos Físicos y líder(es) de procesos.</p>	<p> Solicitudes (memorando – correo electrónico).</p> <p> Documentos técnicos elaborados por líder(es) de procesos.</p>
2.	<p> Recepcionar la solicitud de bienes, servicios o arrendamientos requeridos por otras dependencias</p> <p>Cuando la solicitud se realiza desde otra dependencia, se debe remitir a la Dirección de Recursos Físicos mediante correo electrónico: recursosfisicos@ibague.gov.co, o mediante memorando.</p> <p> 1 Se recepcionan las solicitudes para alimentar la documentación técnica requerida.</p>	<p>Director(a) de Recursos Físicos.</p>	<p> Solicitudes (memorando – correo electrónico).</p>












‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 6 de 19	



3.	<p>Elaborar ficha técnica</p> <p>Conforme a los bienes, servicios y/o arrendamientos identificados se elabora ficha técnica detallada que permita satisfacer la necesidad planteada.</p> <p> 1 Se debe asignar al personal idóneo para proyectar las especificaciones técnicas que se requieren para contratar los bienes, servicios y/o arrendamientos requeridos.</p>	Personal asignado conforme a la idoneidad.	<p> Documentos técnicos elaborados por líder(es) de procesos.</p>
4.	<p> Establecer y validar la viabilidad técnica, jurídica y presupuestal</p> <p>El Director de Recursos Fisicos con su equipo de trabajo cada vez que se requiera debe formular el plan de acción que permita validar la viabilidad técnica, jurídica y presupuestal de los bienes, servicios y/o arrendamientos a adquirir.</p> <p> ¿Es viable técnica, jurídica y presupuestalmente la contratación de los bienes, servicios y/o arrendamientos requeridos por la administración central?</p> <p>SI: Es viable. Continúa en la actividad 5. NO: Solicitar modificaciones si aplica y regresa en la actividad 1. De lo contrario, finaliza el procedimiento.</p> <p> 1 En reunión se asignará personal idóneo para el análisis y estudio del plan de acción.</p>	Director(a) de Recursos Físicos y Personal asignado conforme a la idoneidad.	<p> Documentos de apoyo (Actas de reunión).</p>
5.	<p>Registrar objeto contractual en el plan anual de adquisiciones</p> <p>Se realiza el registro del objeto contractual en el plan anual de adquisiciones.</p> <p> 1 Se remite solicitud mediante correo electrónico a la Secretaria de Planeación (planeacion@ibague.gov.co).</p>	Ordenador(a) del gasto.	<p> Plan anual de adquisiciones.</p> <p> SECOP II.</p> <p> Plataforma de compra pública.</p> <p> Correo electrónico.</p>
6.	<p>Solicitar cotizaciones al mercado</p>	Ordenador(a) del gasto.	<p> Correo electronico.</p>















‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 7 de 19	



	<p>Solicitar cotizaciones al mercado local, regional y/o nacional para la adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos.</p> <p> 1 Las cotizaciones se solicitan mediante memorando o correo electrónico a las empresas idóneas.</p>		 Memorando.
7.	<p>Recepcionar cotizaciones</p> <p>Se reciben las cotizaciones de las empresas interesadas al correo electrónico administrativa@ibague.gov.co</p> <p> 1 Se requieren mínimo dos (02) cotizaciones para determinar el presupuesto oficial en la etapa de planeación contractual.</p> <p> ¿Se reciben las cotizaciones mínimas?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 8. NO: Las empresas requeridas no allegan las cotizaciones solicitadas. Regresa a la actividad 6.</p>	Ordenador(a) del gasto.	 Correo electrónico.  Cotizaciones.
8.	<p>Analizar mercado</p> <p>Proyectar el presupuesto oficial con base en las cotizaciones allegadas al correo electrónico administrativa@ibague.gov.co.</p> <p> 1 Se utiliza metodología de promedio aritmético para establecer el presupuesto oficial.</p>	Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Análisis del sector.
9.	<p>Elaborar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Elaborar memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal, el cual es suscrito por el Ordenador(a) del gasto.</p>	Personal asignado conforme a la idoneidad y Ordenador(a) del gasto.	 Memorando.
10.	<p> Radicalizar memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal</p> <p>Se radica el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Presupuesto a través de la plataforma PISAMI.</p>	Personal asignado conforme a la idoneidad.	 PISAMI.











‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 8 de 19	



11.	 Elaborar y enviar certificado de disponibilidad presupuestal La Dirección de Presupuesto elabora y envía el certificado de disponibilidad presupuestal por medio de PISAMI.	Director(a) de presupuesto	 Certificado de disponibilidad presupuestal.  PISAMI.	de
12.	 Recepcionar el certificado de disponibilidad presupuestal Se recepciona el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Dirección de Presupuesto.	Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Certificado de disponibilidad presupuestal.	de
13.	Elaborar documentos previos Proyectar análisis de sector, estudio previo y proyecto de pliegos que evidencie el contexto técnico, jurídico, financiero y económico del proceso de contratación con el fin de adquirir los bienes, servicios y/o arrendamientos.  1 Los documentos previos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, seleccionar la modalidad de contratación, asignación del supervisor y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.  2 Ver <u>instructivo elaboración de estudios previos y formato de estudios previos.</u>  3 Ver <u>instructivo proyecto pliego de condiciones- contrato suministros.</u>  4 Ver <u>instructivo formato listas de chequeo.</u>	Profesional universitario especialista en el área técnico-económica.	 Estudio de sector.  Analisis de sector.  Proyecto de pliegos.  Expediente contractual.	
14.	 Revisar documentos previos El Director(a) de Recursos Fisicos y el Ordenador(a) del gasto cada vez que sea necesario realizan revisión de los documentos previos para su aprobación.  1 El Ordenador del gasto designa el supervisor del contrato.	Director(a) de Recursos fisicos y Ordenador(a) del gasto.	 Documentos previos.	

















'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 9 de 19	



	 ¿Los documentos previos fueron aprobados? SI: Los documentos previos fueron aprobados. Continúa en la actividad 15. NO: Los documentos previos no fueron aprobados. Regresa a la actividad 13.		
15.	Suscribir los documentos previos El Ordenador del gasto y el Supervisor suscriben los documentos previos del proceso de contratación.	Ordenador(a) del gasto y Supervisor(a).	 Documentos previos.
16.	 Radicar el expediente contractual en la Oficina de Contratación del municipio Se radica el expediente contractual en la Oficina de Contratación del municipio, con el fin que sea revisado, aprobado u observado.  ¿Los documentos previos fueron aprobados por la Oficina de Contratación del municipio? SI: Los documentos previos fueron aprobados y publicados en la plataforma de compra pública. Continúa en la actividad 17. NO: Los documentos previos no fueron aprobados. Regresa a la actividad 13.	Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Expediente contractual.  Libro de radicación.
17.	 Realizar seguimiento al proceso de contratación publicado en plataforma de compra pública El Personal asignado conforme a la idoneidad deberá atender cada vez se requiera los requerimientos procedimentales según la modalidad de contratación en la plataforma de compra pública.  1 El Personal asignado deberá dar respuesta a las observaciones planteadas por los interesados del proceso, en la plataforma de compra pública, debe suscribirse por el ordenador del gasto y supervisor.  2 El Personal asignado deberá formular el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura (según la modalidad de contratación: selección abreviada o licitación pública) , debe suscribirse por el ordenador del gasto y supervisor.	Personal asignado conforme a la idoneidad, Director(a) de Recursos físicos y Ordenador(a) del gasto.	 Plataforma de compra pública.





‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 10 de 19	



	<p> 3 El Personal asignado deberá realizar la evaluación técnica, jurídica, económica y financiera que selecciona la oferta más favorable, debe suscribirse por el ordenador del gasto y supervisor.</p> <p> 4 El Personal asignado deberá realizar la Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta (selección abreviada o licitación pública), o la carta de aceptación de oferta (mínima cuantía), debe suscribirse por el ordenador del gasto y supervisor.</p>		
18.	<p> Elaborar y enviar clausulado</p> <p>La Oficina de Contratación elabora y envía el clausulado a través de la plataforma de compra pública.</p>	Jefe de Oficina de contratación	<p> Plataforma de compra pública.</p> <p> Clausulado.</p>
19.	<p> Recepcionar clausulado del contrato</p> <p>Una vez la Oficina de Contratación elabora el clausulado en la Plataforma de compra pública, se recepciona a través del usuario del Supervisor(a) y el Ordenador(a) del gasto.</p>	Ordenador(a) del gasto y Supervisor(a).	<p> Plataforma de compra pública.</p> <p> Expediente contractual.</p> <p> Clausulado.</p>
20.	<p> Revisar clausulado del contrato</p> <p>El Personal asignado, Ordenador(a) del gasto y Supervisor(a) deberán revisar detalladamente el clausulado del contrato elaborado por la Oficina de Contratación.</p>	Ordenador(a) del gasto, supervisor(a) y Personal asignado conforme a la idoneidad.	<p> Plataforma de compra pública.</p> <p> Expediente contractual, clausulado.</p>
21.	<p>Suscripción del contrato</p> <p>El Ordenador(a) del gasto y el Supervisor deberán decidir si se suscribe el contrato.</p> <p> ¿Se va suscribir el contrato en los términos elaborados por la oficina de contratación?</p>	Ordenador(a) del gasto y Supervisor(a).	<p> Plataforma de compra pública.</p> <p> Expediente contractual.</p> <p> Clausulado</p>


















‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 11 de 19	



	<p>SI: Se suscribe contrato y se firma electronicamente en la plataforma de compra publica. Continúa en la actividad 22.</p> <p>NO: Solicitar modificaciones si aplica. Regresar a la actividad 18.</p>		
22.	<p>Elaborar solicitud de certificado de registro presupuestal</p> <p>Elaborar memorando de solicitud de registro presupuestal, el cual es suscrito por el Ordenador del gasto.</p>	Ordenador(a) del gasto, supervisor(a) y El Personal asignado conforme a la idoneidad.	<p>📄 Memorando.</p> <p>📄 PISAMI.</p>
23.	<p> Radical memorando de solicitud de registro presupuestal</p> <p>Se radica el memorando de solicitud de registro presupuestal a la Dirección de presupuesto a través de la plataforma PISAMI.</p>	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	<p>📄 Registro presupuestal.</p> <p>📄 PISAMI.</p>
24.	<p> Elaborar y enviar registro presupuestal</p> <p>La Dirección de Presupuesto elabora y envía el registro presupuestal a través de la plataforma PISAMI.</p>	Director(a) de presupuesto.	<p>📄 Registro presupuestal.</p> <p>📄 PISAMI.</p>
25.	<p> Recepcionar el registro presupuestal</p> <p>Se recepciona el registro presupuestal expedido por la Dirección de Presupuesto.</p>	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	<p>📄 Registro presupuestal.</p>
26.	<p>Requerir al contratista documentos para legalizar el contrato</p> <p>Se requiere al contratista mediante el correo electrónico que allegue los documentos de legalización.</p> <p>📄 1 Se requiere estampillas y polizas al contratista, según lo contratado.</p>	Supervisor(a) y El Personal asignado conforme a la idoneidad.	<p>📄 Correo electrónico.</p>
27.	<p>Recepcionar documentos de legalización</p> <p>Se recepciona en físico los documentos de legalización del contrato suscrito por parte del contratista.</p>	Supervisor(a) y El Personal asignado conforme a la idoneidad.	<p>📄 Estampillas.</p> <p>📄 Polizas.</p> <p>📄 Registro presupuestal.</p>
28.	<p> Revisar los documentos de legalización</p> <p>Cada vez que se requiera el Supervisor del contrato deberá revisar los documentos de legalización allegados.</p>	Supervisor(a) asignado.	<p>📄 Estampillas.</p> <p>📄 Polizas.</p> <p>📄 Registro presupuestal.</p>







‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 12 de 19	



29.	 Radicar documentos de legalización en la oficina de contratación El Personal asignado debera radicar los documentos de legalización para la revisión en la Oficina de Contratación .  1 Ver <u>instructivo radicación documentos para legalización de contrato.</u>	Supervisor(a) y El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Documento legalización de contrato.
30.	 Elaborar y enviar acta de legalización y aprobación de garantías La Oficina de Contratación elabora y envía el acta de legalización y aprobación de garantías con el fin de perfeccionar el acto contractual.	Jefe de Oficina de contratación.	 Acta de Aprobación de garantías.  Acta de legalización.
31.	Recepción de acta de legalización y aprobación de garantías Se recepciona el acta legalización y aprobación de garantías expedida por la Oficina de Contratación expedida por el municipio.	Supervisor(a) y El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Acta de Aporbación de garantías.  Acta de legalización.  PISAMI.
32.	Proyectar y suscribir Acta de Inicio del contrato Se proyecta el formato de acta de inicio según la legalización del contrato.  1 Ver <u>instructivo formato Acta de inicio.</u>  2 Una vez diligenciado el documento lo suscribe el supervisor del contrato y el contratista.	El Personal asignado conforme a la idoneidad, Supervisor(a) y Contratista.	 Acta de Inicio.  SIGAMI.  PISAMI.  Plataforma de compra pública.
33.	Recepcionar cuenta de cobro El contratista enviará la cuenta de cobro al correo electrónico institucional recursosfisicos@ibague.gov.co , con los soportes conforme a la persona jurídica y periodo a cobrar.  1 Los soportes de la cuenta de cobro son:	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Correo electronico.
















‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 13 de 19	



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura: <ul style="list-style-type: none"> -Electrónica: Persona jurídica -Documento equivalente: aplica para personas naturales 2. Planilla seguridad social del periodo a cobrar 3. Soporte de pago del periodo a cobrar 4. Certificado del revisor fiscal 5. Documentos del contador (copia de la cedula, copia de la tarjeta profesional y certificado junta central de contadores) 6. Informe de gestión 7. Creación del plan de pagos en la plataforma SECOP II (no aplica para contratación por modalidad de orden de compra) 8. Cargue de documentos correspondientes a la cuenta de cobro a la plataforma de SECOP II (no aplica para contratación por modalidad de orden de compra) 		
34.	<p> Revisar cuenta de cobro</p> <p>El Personal asignado revisará la cuenta de cobro cada vez que se requiera verificando que cumpla con los requisitos y soportes exigidos.</p> <p> ¿La cuenta de cobro es aprobada?</p> <p>SI: La cuenta de cobro cuenta con todos los soportes necesarios conforme a los requisitos exigidos por el Grupo de Central de Cuentas adscrito a la Secretaría de Hacienda, se aprueba y se responde por correo que radiquen en físico original. Continúa a la actividad 35.</p> <p>NO: Se debe notificar las novedades de corrección por medio del correo electrónico del cual se recibió la cuenta de cobro. Regresar a actividad 33.</p>	<p>El Personal asignado conforme a la idoneidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Correo electrónico  Cuenta de cobro.
35.	<p>Recepcionar cuenta de cobro en físico original</p> <p>El Personal asignado recepcionara las cuentas de cobro en fisico original por parte del contratista para posteriormente ser radicadas en la Oficina de Contratación.</p>	<p>El Personal asignado conforme a la idoneidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">  Oficio remisorio del contratista.  Cuenta de cobro fisico original.










‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
		PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 14 de 19	



36.	 Radical de cobro en físico original en la oficina de contratación El Personal asignado deberá radicar en la Oficina de Contratación las cuentas de cobro en físico original con memorando de radicación.	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Memorando de radicación.
37.	 Solicitar la confirmación del plan de pagos en la plataforma SECOP II El Personal asignado solicita al supervisor del contrato por correo electrónico la confirmación del plan de pagos según ID, contrato y vigencia en la plataforma SECOP II.	El Personal asignado conforme a la idoneidad y Supervisor(a) del contrato.	 Pantallazo confirmación del plan de pagos en la Plataforma de compra pública.
38.	Proyectar informe de supervisor El Personal asignado proyecta el informe de supervisión y el supervisor del contrato suscribe el informe según número de pago y periodo relacionado en la factura, el cual evidencia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato.  1 Ver <u>instructivo formato Informe de supervisión.</u>	El Personal asignado conforme a la idoneidad y Supervisor(a) del contrato.	 Informe de supervisión.  PISAMI.  Plataforma de compra pública.
39.	Proyectar Certificado Final de Cumplimiento El Personal asignado proyecta el Certificado Final del Cumplimiento, cuando se trata del último periodo de pago o único pago. Posteriormente se suscribe por el supervisor.  1 Ver <u>instructivo formato Certificado final de cumplimiento contrato.</u>	Supervisor(a) del contrato y El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Certificado final.  PISAMI.  Plataforma de compra pública.
40.	 Solicitar Ingreso a Almacén Si son contratos de suministro de compra de bienes, muebles o de consumo y mantenimiento del parque automotor, antes de proceder el pago, se radica ante Almacén General para su respectivo ingreso, junto con los requisitos exigidos por esta área.  Los documentos que se deben presentar a almacén se encuentran relacionados en el formato verificación de requisitos ingreso a almacén. 1. Copia de la Factura	El Personal asignado conforme a la idoneidad y Almacenista.	 Ingreso a almacen.













‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 15 de 19	



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Copia del Informe de supervisor 3. Copia del Acta de Inicio 4. Copia del Acta de legalización 5. Copia del CDP 6. Copia del RP 7. Copia del Aprobación de Garantías 8. Copia de Clausulado 9. Copia Certificado Final de Cumplimiento (cuando haya lugar) 		
41.	<p>Publicar documentos de cuenta de cobro en plataforma PISAMI</p> <p>El supervisor del contrato debera publicar los documentos de cuenta de cobro en la plataforma PISAMI.</p> <p> 1 Si es la primera cuenta los documentos son: -Acta de inicio -Informe supervisor -Soportes de pago</p> <p> 2 Cuentas entre la 2 y la antepenúltima los documentos son: -Informe supervisor -Soportes de pago</p> <p> 3 Si es ultima cuenta los documentos son: -Informe supervisor -Certificado final de cumplimiento -Soportes de pago -Anexo Justificación del Saldo (aplica para los contratos que quedan saldo a favor para liberar por la Alcaldía Municipal).</p>	Supervisor(a) del contrato.	<p> Expediente contractual.  PISAMI.</p>
42.	<p>Proyectar memorando para la radicación de la cuenta de cobro ante la oficina de contratación</p> <p>El Personal asignado debe proyectar el memorando de radicación una vez la cuenta de cobro este completa, con soportes por parte del Supervisor, pantallazos de Plataforma de compra pública, PISAMI y foliada.</p>	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	<p> Memorando de radicación.</p>
43.	<p> Revisar y suscribir memorando de radicación de la cuenta de cobro</p> <p>El supervisor del contrato cada vez que se requiera deberá revisar el memorando de radicación de la cuenta de cobro para su respectiva suscripción.</p>	Supervisor(a) del contrato.	<p> Memorando de radicación.  PISAMI.</p>














‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
Fecha: 29/07/2022			
Página: 16 de 19			



44.	 Radical cuenta de cobro en fisico original en la oficina de contratación El Personal asignado debera radicar los documentos de la cuenta de cobro en fisico original en la Oficina de Contratación.	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Memorando de radicación.  Libro de radicación.
45.	Proyectar Orden de Pago Se proyecta la orden de pago conforme a la tipología contractual.  1 Ver instructivo formato Orden de pago.	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Orden de pago.
46.	 Revisar y suscribir orden de pago Cuando se requiera cada pago el Director de Recursos Físicos deberá revisar y dar el visto bueno en la orden de pago, para proceder a la suscripción del Ordenador del gasto de la Secretaría Administrativa.	Director(a) de Recursos Físicos y Ordenador(a) del gasto.	 Orden de pago.
47.	 Radical cuenta de cobro ante Central de Cuentas Una vez suscrita la orden de pago se deberá radicar ante central de cuentas con sus respectivos soportes.  1 El Personal asignado radica la cuenta de cobro mediante el correo electrónico de la Secretaría Administrativa admin.despacho@ibague.gov.co con destino al correo institucional del Grupo de Central de Cuentas centraldecuentas2022@ibague.gov.co adscrito de la Dirección de Presupuesto – Secretaría de Hacienda.	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Correo electronico.
48.	Realizar seguimiento a la orden de pago El Personal asignado debe realizar seguimiento a la aprobación o devolución de la orden de pago.  ¿Es un contrato con unico pago o ultimo pago? SI: Es un contrato con único pago o se trata del último pago. Continúa en la actividad 49. NO: El contrato requiere más de un pago. Regresar a la actividad 33.	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Correo electronico.






‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 17 de 19	

49.	<p>Enviar correo de estado de cuenta</p> <p>El Personal asignado debera enviar un correo de Estado de cuenta a la persona encargada de realizar el proceso de liquidación correspondiente y con copia al contratista.</p> <p> 1 El correo de la persona encargada de realizar la liquidación es liquidacionesibague2021@gmail.com.</p> <p> 2 El correo electronico del contratista a el cual se le debe enviar el estado de cuenta es el que figura en la plataforma PISAMI.</p>	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Correo electronico.
50.	<p>Recepcionar correo de estado de cuenta</p> <p>El Personal asignado de liquidar recepcionara el correo electronico del Estado de cuenta del contratista para proceder a respectiva liquidación.</p> <p> 1 La persona encargada de liquidar recepcionara el mensaje en el correo electronico liquidacionesibague2021@gmail.com.</p>	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Correo electronico.
51.	<p> Revisar pagos en la plataforma PISAMI</p> <p>El profesional universitario cada vez que se requiera revisa en la plataforma PISAMI que los pagos ya se hayan realizado, para asi proceder a descargar el formato de acta de liquidación.</p>	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 PISAMI.
52.	<p>Proyectar acta de liquidación</p> <p>El Personal asignado debera ingresar a la plataforma PISAMI y de acuerdo a la documentación (Minuta, acta de modificatoria, prorroga), debera proyectar el acta de liquidación.</p> <p> 1 Ver instructivo formato Acta de liquidación.</p>	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 PISAMI.  Acta de liquidación.
53.	<p> Radical acta de liquidación en la oficina de contratación para aprobación</p> <p>El Personal asignado debera proyectar un memorando de radicación, con el acta de liquidación anteriormente elaborada, para la debida aprobación en la oficina de contratación.</p>	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Memorando.  Acta de liquidación.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
		Fecha: 29/07/2022	
		Página: 18 de 19	

	 ¿Es aprobada el acta de liquidación? SI: Es aprobada el acta de liquidación. Continúa en la actividad 54 NO: El acta de liquidación no es aprobada. Regresar a la actividad 52		
54.	Suscribir acta de liquidación El Personal asignado convoca al Contratista, Supervisor(a) y Ordenador del gasto a suscribir el acta de liquidación.	El Personal asignado conforme a la idoneidad, Supervisor(a), Ordenador(a) del gasto y Contratista.	 Acta de liquidación.
55.	 Radicar acta de liquidación en la oficina de contratación Una vez suscrita el acta de liquidación se deberá radicar con memorando ante la Oficina de Contratación para que haga parte del expediente contractual.	El Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Acta de liquidación.  Memorando.

8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
02	31/07/2018	SEGUNDA VERSIÓN
03	25/04/2019	Ajuste al nombre del proceso
04	29/07/2021	Actualización del procedimiento
05	29/07/2022	TERCERA VERSIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Actualización nombre del proceso • Actualización objetivo • Actualización alcance

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-005	
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Versión: 06	
Fecha: 29/07/2022			
Página: 19 de 19			

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización definiciones • Actualización condiciones generales • Actualización descripción actividades • Eliminación de flujograma debido a la cantidad de actividades
--	---

9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario	Profesional Universitario	Director(a) de Recursos Físicos

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’