



## VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS POR CONTRATOS O CONVENIOS

Código: PC-GCM-01

Versión: 1

Vigente desde:  
24/08/2021

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para adelantar las gestiones que permitan entregar productos y servicios generados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, a los clientes a través de la firma de contratos o convenios.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al proceso de Gestión Comercial. Inicia con la identificación de necesidades y/o recepción de requerimientos de los clientes o clientes potenciales, continúa con la presentación de cotizaciones o propuestas técnicas y económicas, el trámite de contratación, la suscripción del contrato o convenio, la ejecución y modificaciones contractuales y finaliza con el archivo del expediente contractual.

### 3. DEFINICIONES

- **Cliente:** Persona natural o jurídica, que efectúa un pago a cambio un producto y/o servicio, ofrecido por el IGAC.
- **Expediente Contractual:** Expediente contentivo con la documentación relativa a las diferentes etapas del proceso de contratación (precontractual, contractual y poscontractual) de un contrato o convenio suscrito por el IGAC y que debe encontrarse bajo la custodia del proceso de Gestión Contractual.
- **Factura:** Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.
- **Producto:** Resultado tangible o intangible de un proceso entregado a un cliente interno o externo de la organización que contribuye a la satisfacción de una necesidad.
- **Propuesta Técnica y Económica:** Documento en donde se detallan las condiciones y especificaciones técnicas y económicas del producto o servicio generado por el IGAC, las actividades a desarrollar, el valor, forma de pago, plazo de ejecución, el responsable del seguimiento a la ejecución por parte del Instituto, la resolución de precios o modelo de costos según corresponda, la vigencia de la propuesta, y demás aspectos relevantes de la contratación y que sirven de soporte para el proceso de compra o negociación.
- **Requerimiento:** Descripción del servicio o producto con el cual se pretende satisfacer una necesidad.
- **Servicio:** Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.
- **Usuario:** Personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, que hagan uso de la información resultante de la gestión catastral.

### 4. NORMATIVIDAD

- Leyes
  - Estatuto Tributario.
  - Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
  - 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".
  - Ley 962 de 2005: "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
  - Ley 734 de 2002: "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Artículo 34. "Deberes de todo servidor público" Numeral 2. "Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función". Numeral 6. "Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga

relación por razón del servicio." Numeral 21. "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". Artículo 35. "Prohibiciones". Numeral 13. "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones". Artículo 55. "Sujetos y faltas gravísimas". Numeral 4. "Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente". A partir del 1 de julio de 2021 entra en vigor la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."

- Ley 527 de 1999: "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Ley 190 de 1995: "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa."
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".

◦ Decretos

- Decreto Ley 2106 de 2019 "Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir, y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".
- Decreto 1082 de 2015: "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto Ley 19 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, Procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

◦ Resoluciones

- Resolución vigente de precios de productos y servicios que produce y comercializa el IGAC.
- Resolución 202 de 2021 IGAC: "Por medio de la cual se asignan unas funciones al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El proceso de Gestión Comercial es el encargado de identificar clientes y establecer el contacto oficial con ellos, así mismo, es el canal de comunicación para la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes, la entrega de productos y/o servicios contratados, el mantenimiento del contacto y la relación directa con los clientes o usuarios.
- Para la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el IGAC, puede pactarse una supervisión conjunta, por parte del proceso de Gestión Comercial y los procesos misionales de acuerdo con sus con sus competencias.
- Los controles técnicos y de calidad de cada producto o servicio son responsabilidad de los procesos misionales, los cuales están definidos en cada uno de los procedimientos establecidos para su elaboración. En este sentido el proceso de Gestión Comercial no tiene responsabilidad en relación con la calidad de los productos elaborados o servicios pactados.
- El proceso de Gestión Comercial es el responsable de entregar las ofertas económicas de los productos y servicios requeridos que ofrece el IGAC.
- El cobro de facturas es responsabilidad de los supervisores, sin perjuicio de la coordinación que se realice con el proceso comercial para facturas con vencimiento inferior a 45 días. Las facturas que



## VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS POR CONTRATOS O CONVENIOS

**Código: PC-GCM-01**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/08/2021**

superen el plazo de 45 días son gestionadas a través del proceso de Gestión Financiera. La Oficina Asesora Jurídica tiene competencia para efectuar los cobros cuando las obligaciones son superiores a 180 días.

- El proceso de Gestión Contractual es el encargado de custodiar y archivar los expedientes contractuales de que trata este procedimiento. En la etapa de ejecución, el supervisor del contrato o convenio tiene la obligación de remitir oportunamente los informes de ejecución y demás soportes para la conformación del expediente contractual, de conformidad con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Las propuestas técnicas y económicas se presentan de manera integral, con descripción de los productos y servicios solicitados por el cliente, incluyen según se requiera las actividades a desarrollar, el valor, la forma de pago, el plazo de ejecución, el responsable del seguimiento a la ejecución por parte del Instituto, la resolución de precios vigente, la vigencia de la propuesta, y demás aspectos relevantes de la contratación.
- La solicitud de Propuesta Técnico-Económica por parte de los Directores Territoriales, puede venir con la solicitud respectiva por parte del municipio y se debe adjuntar el formato debidamente diligenciado con la información básica de entrada que se requiere para poder elaborar las ofertas comerciales, en caso de que no se adjunte se rechazará la solicitud y no se podrá elaborar.
- El IGAC está obligado a cobrar el valor del IVA sobre aquellos productos definidos por ley. Así como los impuestos que maneja cada municipio. Situación que debe ser clara para el cliente dentro de la resolución de precios vigente.
- Los procesos encargados de la ejecución, al momento de firmar el acta de la reunión para la apertura de negocios son los responsables de la ejecución del contrato de acuerdo con las condiciones aceptadas.
- El proceso de Gestión Contractual, para todos los trámites de contratos, realiza la consulta de antecedentes de las partes contratantes, sus representantes legales o quienes estén facultados. Verifica que los documentos y las vigencias de los certificados de las partes estén dentro de los plazos legales, así mismo verifica los demás documentos requeridos en el Formato de hoja de control. La dependencia encargada de la ejecución asignará el supervisor del contrato.
- El proceso de Gestión Contractual verifica el componente jurídico de los documentos remitidos y gestiona la suscripción del contrato o convenio. En caso de que se requieran ajustes en los documentos, solicita al cliente completar la información y documentación. El contrato se recibe únicamente a través del proceso de Gestión Comercial.
- Para aquellos casos donde el contratante aún se encuentre adelantando las adquisiciones de bienes y servicios bajo la plataforma SECOP I, se firmará el contrato de forma física, por parte de los que cuenten con la capacidad jurídica para ello, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos señalados por dicha entidad. La entidad contratante deberá darle publicidad al contrato en la plataforma SECOP I, en atención a lo dispuesto en la norma que regula la materia.
- En aquellas contrataciones que se tramiten a través de la plataforma del SECOP II, el IGAC aceptará el contrato electrónico.
- Cuando la entidad contratante no se encuentre obligada al uso de la plataforma SECOP para la adquisición de bienes y servicios, se perfeccionará el contrato bajo las normas aplicables para el caso en concreto y de manera adicional, se dará publicidad por parte del IGAC en el SECOP II.
- Una vez el contrato o convenio se encuentre suscrito por las partes, debidamente fechado y numerado por el contratante, el proceso de Gestión Contractual asigna el número (IGAC) para efectos de control. Para ello, el profesional que adelanta el trámite del contrato, solicita a la persona responsable el número de consecutivo.
- El supervisor del contrato de ingreso por parte del IGAC dará trámite a las modificaciones del contrato o convenio a que haya lugar (adición, prórroga, suspensión u otros), para lo cual deberá remitir la solicitud a la entidad contratante, debidamente suscrita y acompañada de la justificación. Una vez aceptada la modificación por parte de la entidad contratante, el supervisor remitirá al proceso de Gestión Contractual la minuta en formato editable, el certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica), el certificado de existencia y representación legal (si aplica)

y consulta de antecedentes de los representantes legales de las partes; el supervisor por parte del IGAC gestiona los ajustes y una vez sean avaladas las condiciones jurídicas por el proceso de Gestión Contractual, se gestionará la firma de la modificación por parte del IGAC, y se remitirá al supervisor del contrato o convenio para gestionar la suscripción de la modificación por la parte contratante.

- Para el trámite de las terminaciones y liquidaciones contractuales, la entidad contratante remite al IGAC el proyecto de liquidación para revisión por parte del supervisor del contrato o convenio. El supervisor del contrato o convenio remitirá el proyecto de liquidación o terminación al proceso de Gestión Contractual con el informe final de supervisión, certificado de ingresos por parte del proceso de Gestión Financiera, soportes y acta de terminación o liquidación en formato editable, para que el profesional de dicho proceso adelante la revisión y efectúe las recomendaciones del caso.
- Si existen observaciones frente al acta de terminación o liquidación desde el proceso de Gestión Contractual, se informa al supervisor del IGAC para que así lo manifieste a la entidad contratante.
- Una vez son avaladas las condiciones jurídicas por el proceso de Gestión Contractual, se gestiona la firma del acta de liquidación por parte del IGAC, y se remite al supervisor del contrato o convenio para gestionar la suscripción del acta por el contratante.
- Cuando se trate de actas de liquidación y la misma se encuentre suscrita por las partes, el proceso de Gestión Contractual remite al proceso de Gestión Financiera a través de correo electrónico, el acta de liquidación.
- Se debe tener en cuenta que, para las etapas precontractual, contractual y poscontractual los documentos debe cumplir con las condiciones establecidas en los formatos "Hoja de Control".

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar clientes potenciales.	Realiza la identificación, caracterización y segmentación de clientes (históricos y potenciales) en la propuesta técnico-económica.  Actualiza la información de clientes.	Servidor Público o Contratista designado.  (Oficina Comercial)	Propuesta Técnico-Económica  Base de datos de clientes identificados, caracterizados y segmentados.	Verifica la caracterización de clientes del IGAC.
2.	Establecer contacto con el cliente e identificar sus necesidades.	Establece contacto con el cliente con el fin de dar a conocer el portafolio de productos y servicios del IGAC.  Identifica las necesidades de productos y/o servicios de los clientes y las relaciona en la propuesta técnico-económica y alimenta base de datos de clientes.	Servidor Público o Contratista designado.  (Oficina Comercial)	Propuesta Técnico-Económica.  Base de datos de clientes identificados, caracterizados y segmentados.	
3.	Recibir la solicitud de propuestas técnico-económicas.	Según la información suministrada por el cliente, recibe la solicitud de elaboración de la propuesta técnico-económica.  De requerirse, solicita apoyo al área técnica	Servidor Público o Contratista designado.  (Oficina Comercial)	Propuesta Técnico-Económica.	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		responsable la información de ejecución con el fin de presentar una propuesta integral de productos.			
4.	Elaborar propuesta técnico-económicas.	Solicitan o elaboran y firman la propuesta técnico-económica, con la información detallada de los productos y/o servicios requeridos, sus principales características, entregables, cronograma de actividades, presupuesto, condiciones de pago y documentos para la contratación.	Jefe de Oficina.  (Oficina Comercial)  Director (es) del área técnica responsables.	Propuesta Técnico-Económica.	
5.	Aprobar propuesta técnico-económica.	Aprueba mediante firma la propuesta técnico-económica.  El proceso de Gestión Comercial envía, la propuesta técnico-económica, al cliente.	Jefe de Oficina.  (Oficina Comercial)  Subdirector General.	Propuesta Técnico-Económica.  Propuesta de acuerdo con producto y/o servicio.	
6.	Enviar propuesta técnico-económica.	Entrega mediante comunicación escrita o correo electrónico la propuesta técnico-económica al cliente con copia al proceso encargado de la ejecución.	Jefe de Oficina.  (Oficina Comercial)	Propuesta Técnico-Económica  Comunicación con constancia de recibo o correo electrónico.	
7.	Ajustar las variables de la oferta técnico-económica.	En caso de que se requiera algún ajuste a la propuesta técnico-económica, esta será atendida por el proceso que la elaboró.	Jefe de Oficina.  (Oficina Comercial)  Subdirector General.	Propuesta Técnico-Económica.	Devuelve a la actividad N° 4 y realiza los ajustes pertinentes.
8.	Oficializar carta de aceptación de propuesta técnico-económica.	Si el cliente acepta la propuesta Técnico-Económica, deberá manifestarlo por escrito a través de una carta de aceptación de la oferta.  Continúa con la actividad N° 10.	Cliente.	Carta aceptación.	
9.	Realizar seguimiento y control de las propuestas técnico-económicas.	Mensualmente elabora el seguimiento de las ofertas técnico-económicas entregadas y genera el reporte de estado de las ofertas.  Presenta los resultados a la Dirección General.	Jefe de Oficina.  Servidores Públicos o Contratistas designado.  (Oficina Comercial)	Reporte de estado de ofertas.	
10.	Reunión interna de presentación de negocios.	Cita y a adelanta reunión interna de presentación de negocios para definir alcances, tiempos de	Jefe de Oficina.  (Oficina Comercial)	Acta de la reunión.	Con la suscripción del acta de la reunión las áreas encargadas de la ejecución del contrato



**VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS POR CONTRATOS O  
CONVENIOS**

**Código: PC-GCM-01**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/08/2021**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>respuesta, presupuesto y compromisos.</p> <p>A esta reunión debe asistir los responsables de: La (s) dependencia (s) encargada (s) de la ejecución del contrato, El Secretario General (Contratación de personal, infraestructura física, logística) El Líder del proceso del proceso de Gestión Contractual. El líder de procesos de Gestión de Sistemas de Información e Infraestructura.</p> <p>A todos los asistentes de la reunión se les deberá remitir copia del acta de la reunión.</p>			inician los procesos de selección del personal para dicha ejecución.
11.	Coordinar reunión de acercamiento.	El proceso de Gestión Comercial organiza la reunión de acercamiento entre la parte jurídica del cliente y el área de contratación del IGAC, a fin de intercambiar información de contacto, explicar el paso a paso de: entrega de documentos, elaboración de minuta y avanzar la fase precontractual.	Servidor Público o Contratistas designado.  (Oficina Comercial)	Acta de la reunión.	
12.	Verificar documentos solicitados.	Una vez recibidos los documentos del cliente por parte del IGAC para la suscripción del contrato, revisa que estén completos y con los requisitos exigidos.	Servidor Público o contratista designado del proceso de Gestión Contractual.  (Secretaría General).	Formato hoja de control.	<p>Verifica que la información esté completa y consistente según la información suministrada en el formato hoja de control.</p> <p>Si la documentación cumple con los requisitos jurídicos, continuar con la actividad N° 13, si es necesario anexar información adicional o efectuar aclaraciones enviar correo electrónico al cliente efectuando la solicitud correspondiente.</p>
13.	Elaborar minuta de contrato.	El contratante elabora la minuta de contrato (si requiere plantilla o modelo del IGAC, se le enviará), revisa y ajusta en conjunto con el	Contratante.  Servidor Público o contratista designado del proceso de	Minuta del Contrato.	En caso de ser una entidad contratante que aun adelanta proceso por SECOP I, esta enviara la minuta aprobada para la firma



**VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS POR CONTRATOS O  
CONVENIOS**

**Código: PC-GCM-01**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/08/2021**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>contratante.</p> <p>Una vez la minuta se encuentra aprobada por las dos partes, informa al cliente para que se suban los documentos al SECOP I o SECOP II (si aplica)</p>	<p>Gestión Contractual</p> <p>(Secretaría General).</p>		<p>por parte del IGAC y posterior perfeccionamiento por parte de la entidad contratante.</p>
14.	Remitir el contrato o convenio para firma.	<p>Envía a la Dirección General la minuta para la firma en físico o aprobación del clausulado anexo en el SECOP II.</p> <p>Los contratos solo pueden ir firmados por el(la) Director (a)General.</p>	<p>Servidor Público o contratista designado del proceso de Gestión Contractual.</p> <p>(Secretaría General).</p>	<p>Clausulado anexo al Convenio Interadministrativo.</p> <p>Correo electrónico de remisión del contrato o convenio. Registros en SECOP II.</p>	<p>Verifica que el contrato tenga los vistos buenos.</p>
15.	Firmar contrato o convenio.	<p>Aprueba el contrato o convenio mediante firma mecánica y/o aprobación en SECOP II.</p>	<p>Cliente.</p> <p>Director General IGAC.</p>	<p>Contrato convenio firmado.</p> <p>Registros en SECOP II.</p>	<p>¿Aprueba el contrato o convenio?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 16.</p> <p><b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 13 e informa el ajuste a realizar.</p>
16.	Asignar número de consecutivo interno.	<p>Asigna número del contrato o convenio, relacionando la fecha de suscripción de este en el cuadro de control.</p>	<p>Servidor Público o contratista designado del proceso de Gestión Contractual.</p> <p>(Secretaría General)</p>	<p>Cuadro de control y seguimiento para contratos de ingreso</p>	
17.	Solicitar remisión de registro presupuestal y acta de inicio.	<p>Si la Entidad contratante es de naturaleza pública, el IGAC solicita la remisión del registro presupuestal que ampara el contrato.</p> <p>Igualmente, si dentro del clausulado del contrato se exige la suscripción del acta de inicio para efectos del inicio de la ejecución, el IGAC solicita a la entidad el envío de esta, para gestionar la firma de quien corresponda.</p>	<p>Servidor Público o contratista designado del proceso de Gestión Contractual</p> <p>(Secretaría General).</p>	<p>Correo de solicitud de registro presupuestal</p>	<p>La solicitud del registro presupuestal aplica únicamente si el contratante es en una Entidad Pública</p> <p>La solicitud del acta de inicio depende de lo pactado en el clausulado del contrato para efectos de inicio de la ejecución.</p>
18.	Designar supervisor del contrato o convenio.	<p>Remite a través de correo electrónico memorando de designación de supervisión al funcionario que vaya a ejercer esta labor, adjuntando la oferta técnico-económica el acta de</p>	<p>Servidor Público o contratista designado del proceso de Gestión Contractual</p>	<p>Correo electrónico adjuntando, memorando de designación de supervisión, oferta técnico-económica, contrato suscrito y registro presupuestal.</p>	



**VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS POR CONTRATOS O  
CONVENIOS**

**Código: PC-GCM-01**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/08/2021**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		inicio (si aplica), el contrato aprobado o el anexo clausulado publicado en SECOP y el registro presupuestal, con copia al proceso de Gestión Financiera para los fines pertinentes.	(Secretaría General).		
19.	Elaborar el Producto o Servicio.	Elabora el producto o servicio contratado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	Servidor Público designado del área técnica responsable.	Registros de los productos elaborados	Los controles técnicos y de calidad de cada producto o servicio, están definidos en cada uno de los procedimientos establecidos para su Elaboración.
20.	Remitir el producto o servicio solicitado.	Envía al cliente con copia al proceso de Gestión Comercial el producto o servicio elaborado, esta entrega se realiza de manera formal a través de correo electrónico u oficio remitario.	Director (es) del área técnica responsables.	Correo electrónico. Oficio de entrega del producto o servicio.	¿El producto o servicio entregado por el IGAC es aceptado por el cliente?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 21.  <b>NO:</b> se devuelve a la actividad N° 19, se realiza control de las salidas de los productos, trabajos y/o servicios no conformes, según el procedimiento vigente.
21.	Solicitar la generación de la factura.	A partir de la aceptación del producto o servicio por parte del cliente, solicita la elaboración de la factura al proceso de Gestión Financiera.	Supervisor del contrato.	Correo electrónico.	
22.	Elaborar la factura.	Realiza la facturación correspondiente de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.  Envía la factura al supervisor del Contrato.	Servidor Público o contratista designado del proceso de Gestión Financiera.  (Secretaría General).	Factura.	
23.	Enviar la factura.	Entrega la factura al cliente, en el marco del cumplimiento del contrato o convenio firmado.  Informa al proceso de Gestión Comercial que la factura fue entregada.	Supervisor del contrato.	Factura.  Oficio de remisión o correo electrónico.	Verifica que se cumpla los requisitos legales de la factura, para realizar el cobro de los productos o servicios elaborados por el IGAC.
24.	Realizar la gestión de cobro.	Realiza la gestión de cobro de las facturas expedidas y remitidas al cliente en el marco de los contratos o convenios firmados.  Solicita al cliente soporte	Servidor Público o Contratista designado.  (Oficina Comercial)	Base de datos de clientes por cobrar.	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		o registro de consignaciones correspondientes a pagos de facturas entre 0 a 45 días			
25.	Solicitar el reporte de recepción de pagos de facturas.	Solicita al proceso de Gestión Financiera el reporte de recepción de pago de facturas.	Servidor Público o Contratista designado.  (Oficina Comercial)	Correo electrónico.	
26.	Elaborar los reportes.	Genera el reporte de ingreso de pagos de las facturas y genera reporte de recaudo.  Envía reportes al proceso Gestión Comercial.	Servidor Público o contratista designado del proceso de Gestión Financiera.  (Secretaría General)	Reporte de ingreso de pagos de las facturas.  Reporte de recaudo.	
27.	Actualizar estado de contratos y convenios.	Revisa constantemente el estado del contrato o convenio.  Mantiene informado a todos los procesos involucrados y a la Dirección Territorial cuando aplique, del estado del contrato o convenio.	Jefe de Oficina.  (Oficina Comercial)	Base de datos del estado de los contratos.	
28.	Elaborar reporte de facturas vencidas.	Elabora reporte con las facturas de más de 45 días de vencimiento.  Envía al proceso de Gestión Financiera para su respectivo trámite.	Servidor Público o Contratista designado.  (Oficina Comercial)	Reporte de Facturas vencidas.  Correo electrónico.	
29.	Cobrar facturas de menos de 45 días.	Realiza el seguimiento a los compromisos de pago contractuales de los proyectos a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos u oficio para los cobros de hasta 45 días, pasado este tiempo se entregará la cartera vencida al proceso de Gestión Financiera, para continuar con la segunda fase del cobro.	Servidor Público o Contratista designado.  (Oficina Comercial)  Supervisor del Contrato.		La Oficina Asesora Jurídica tiene competencia para efectuar los cobros cuando las obligaciones son superiores a 180 días
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

- ° Hoja de Control.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
24/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Cambia del proceso de Gestión de Comunicaciones y Mercadeo, al proceso de Gestión Comercial.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Venta de Productos y/o Servicios por Contrato o Convenio", código <b>PC-GCM-03</b>, versión 1 a código <b>PC-GCM-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Hoja de Control Para Contratos de Ingreso", código <b>FO-GCM-PC03-08</b>, versión 1 a formato "Hoja de Control" código <b>FO-GCM-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se derogan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de Intención, código <b>FO-GCM-PC03-01</b>, versión 1</li> <li>▪ Estudios y Documentos Previos, código <b>FO-GCM-PC03-02</b>, versión 1</li> <li>▪ Matriz de Riesgos, código <b>FO-GCM-PC03-03</b>, versión 1</li> <li>▪ Verificación de Documentos, código <b>FO-GCM-PC03-04</b>, versión 1</li> <li>▪ Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa, código <b>FO-GCM-PC03-05</b>, versión 1</li> <li>▪ Clausulado Anexo al Convenio Interadministrativo, código <b>FO-GCM-PC03-06</b>, versión 1</li> <li>▪ Hoja de Control Para Convenios Interadministrativos, código <b>FO-GCM-PC03-07</b>, versión 1</li> </ul> </li> <li>◦ Se ajusta el objetivo, alcance y la normatividad asociada al procedimiento.</li> <li>◦ Se ajusta la responsabilidad de custodiar y archivar los expedientes contractuales y se traslada al proceso de Gestión Contractual.</li> <li>◦ Se revisan las actividades conforme a los lineamientos de contratación establecidos en el SECOP I y II.</li> </ul>	1
18/08/2020	<p>Se adopta como versión 1 por corresponder a la modificación del documento.</p> <p>Emisión Inicial Oficial. Se crean los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Carta de Intención, código <b>FO-GCM-PC03-01</b>, versión 1</li> <li>◦ Estudios y Documentos Previos, código <b>FO-GCM-PC03-02</b>, versión 1</li> <li>◦ Matriz de Riesgos, código <b>FO-GCM-PC03-03</b>, versión 1</li> <li>◦ Verificación de Documentos, código <b>FO-GCM-PC03-04</b>, versión 1</li> <li>◦ Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa, código <b>FO-GCM-PC03-05</b>, versión 1</li> <li>◦ Clausulado Anexo al Convenio Interadministrativo, código <b>FO-GCM-PC03-06</b>, versión 1</li> <li>◦ Hoja de Control Para Convenios Interadministrativos, código <b>FO-GCM-PC03-07</b>, versión 1</li> <li>◦ Hoja de Control Para Contratos de Ingreso, código <b>FO-GCM-PC03-08</b>, versión 1</li> </ul>	1



**VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS POR CONTRATOS O  
CONVENIOS**

**Código: PC-GCM-01**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
24/08/2021**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	Se integran actividades del Manual de Procedimientos "Celebración contratos o convenios de ingreso y su control de ejecución" código <b>P11000-02/13.V3</b> versión 3, el cual fue derogado el 14 de agosto del 2020.	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Olga Lucía López Morales</p> <p><b>Cargo:</b> Directora General</p>	<p><b>Nombre:</b> Brenda Viviana Jiménez Díaz</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Secretaria General</p>	<p><b>Nombre:</b> Adriana Rocío Tovar Corté</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> Olga Lucía López Morales</p> <p><b>Cargo:</b> Directora General</p>
<p><b>Nombre:</b> John Ortiz Bonilla</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Dirección General</p>	<p><b>Nombre:</b> Johanna Iveth Arenas Pérez</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Secretaria General</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel González Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> John Ortiz Bonilla</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Dirección General</p>
			<p><b>Nombre:</b> María Constanza Mesías Ocaña</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Comercial</p>