 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	Código: MPCC-05-01
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACION Y COMPRAS</b>	Versión: 01-17
	<b>PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Fecha: 21 – 11 -2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL</b>	Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes y servicios, que contribuya al diseño de la estrategia de contratación de la entidad durante una vigencia fiscal, y la aplicación de las disposiciones legales que rigen la materia, igualmente lo relacionado con la ejecución y seguimiento del PAA.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de todas las necesidades de las diferentes dependencias, las cuales son presentadas, previa la solicitud elevada por parte del responsable, con el fin de consolidarlas y llevarlas al comité de compras y/o Plan Anual de Adquisiciones, acto que debe ser publicado conforme a la normatividad vigente. La acción culmina con la publicación en la página Web de la entidad.

## 3. DEFINICIONES:



El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es una oportunidad para empezar a implementar y hacer uso del SECOP en la Entidad

La funcionalidad del PAA en el SECOP permite hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución y tener visible las diferentes actividades del PAA, para hacer seguimiento a los cambios realizados durante el año.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

## 4. NORMATIVIDAD

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades del procedimiento
CPC	Por el cual establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.	29	Todas
Ley 111 de 1996	Estatuto Orgánico de Presupuesto	Toda	Todas

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>		Código: MPCC-05-01
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACION Y COMPRAS</b>		Versión: 01-17
	<b>PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>		Fecha: 21 – 11 -2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL</b>		Página 2 de 5

Ley 4170 de 2011	Reglamentación del sistema de Compras y contratación pública	Toda	Todas
Ley 019 d 2012	Suprime y Reforma procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Toda	Todas
Ley 1508 de 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.	Toda	Toda

#### 4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:



De conformidad con el marco legal vigente, la competencia para ordenar, y dirigir los procesos de selección de contratistas y celebrar contratos, es la Secretaría (o) General de la Contraloría.

Durante la ejecución de todo procedimiento, se deberá aplicar control de registro, para el adecuado archivo de los documentos.

El Plan anual de Adquisiciones, no obliga a la entidad a efectuar procesos de adquisición que en el se encuentran plasmados, toda vez que el PAA, es documento de planeación y de información y las adquisiciones incluidas pueden ser canceladas, revisadas y modificadas, de acuerdo con los lineamiento del SECOP – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados, así mismo por ser una herramienta de planeación y no presupuestal no requerirá de liquidación.

#### 6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	Procedimiento Proveedor	REQUISITOS
El presupuesto debidamente aprobado por la Asamblea Departamental, y la Resolución de Adopción de Presupuesto.	Asamblea Departamental y Despacho del Contralor General de Santander	Asamblea Departamental y Despacho del Contralor General de Santander.	Presupuesto debidamente aprobado y Resolución de adopción, debidamente firmada.



			Código: MPCC-05-01
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACION Y COMPRAS		Versión: 01-17
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Fecha: 21 – 11 -2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SECRETARIA GENERAL		Página 3 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la Actividad	Días Hábiles Hombre	Responsable Área – Cargo	Registro
1	<b>SOLICITUD DE INFORMACION:</b> Elaboración de memorando con destino a las diferentes áreas de la entidad, solicitándole identifiquen las necesidades de los bienes y servicios a adquirir, con el fin de que estas se incluyan en el Plan anualizado de Adquisiciones de la siguiente vigencia. El memorando se debe enviar en el último mes del año.	ULTIMO MES DEL AÑO	Secretaria General	Memorando Formato
2	<b>ELABORACION, DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:</b> Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia de conformidad con la proyección de los gastos recurrentes y las necesidades presentadas por las diferentes áreas de la entidad. Presentación del Plan Anual de Adquisiciones, ante el Comité del Plan de Adquisiciones, para su verificación y aprobación.	PRIMER SEMANA DE CADA VIGENCIA	Secretaria General Sub Director Financiero	Formato
3	<b>APROBACION:</b> Presentación del Plan Anual de Adquisiciones, ante el Comité del Plan de Adquisiciones, para su verificación y aprobación.	PRIMER SEMANA DE CADA VIGENCIA	Comité Plan de Compras de la entidad	Acta de Comité de Compras
4	<b>PUBLICACION</b> Enviar al área de publicación de la Contraloría, el Plan Anual de adquisiciones, aprobado de acuerdo con el formato establecido, para que sea publicado en el SECOP- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE antes del 31 de enero de cada vigencia y en la página WEB de la entidad.	PRIMER MES DE CADA VIGENCIA	Secretario del Comité de compras	Pantallazo de publicación
5	<b>EJECUCION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CERTIFICADO</b>	CUANDO SE REQUIERA	Sub Dirección financiera	Certificación



	Elaboración del Certificado que acredite disponibilidad para la adquisición, previa la solicitud por parte de la Secretaria General de la Contraloría.			
6	<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD</b> Elaboración de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cada vez que se requiera realizar un gasto en el presupuesto durante la vigencia.	CUANDO SE REQUIERA	Secretaria General	Solicitud de CDP
7 ©	<b>VERIFICACION DE LA SOLICITUD DEL CDP</b> Recibir y verificar la solicitud del CDP. Si la solicitud es correcta y el bien o servicio se encuentra contemplado en el PAA, se debe expedir el CDP, debidamente firmado por el responsable, en señal de aprobación.	CUANDO SE REQUIERA	Sub Dirección financiera	CDP
8	<b>MONITOREO</b> Monitorear permanentemente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones e informar las novedades presentadas al Comité Plan de Compras y/o Adquisiciones	CANDIO SE REQUIERA	Sub Dirección Financiera	Informe
9	<b>MODIFICACIONES:</b> Identificar las necesidades a efectuar modificaciones, cambio de fecha, traslado de recursos de un rubro a otro, inclusiones, exclusiones de un proceso de contratación, en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. Toda modificación debe ser aprobada por el Comité de Compras y/o Plan de Adquisiciones, del cual se levantara un acta, así mismo los movimientos y/o actualizaciones que se efectúen en este, deben ser publicadas en el SECOP – COLOMBIA COMORA EFICIENTE y en el sitio Web de la entidad.	CUANDO SE REQUIERA	Secretario del Comité	Acta de Comité de Compras
10	<b>Fin</b>			

	 <b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>		Código: MPCC-05-01
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACION Y COMPRAS		Versión: 01-17
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Fecha: 21 – 11 -2017
	<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> SECRETARIA GENERAL		Página 5 de 5

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO O SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Plan Anualizado de Adquisiciones, de la vigencia debidamente documentado, aprobado, actualizado publicado en el <b>SECOP - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE</b> y sitio <b>WEB</b> , como sistema de información.	Proveedores Funcionarios Entes de control	Cumplir con la Ley en materia del sistema de Compras y contratación publica

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
02	21 /Nov/2017	Actualización	Circular 015 de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> José Benjamín Sánchez <b>Cargo:</b> Jefe Subdirección Financiera <b>Fecha:</b> Noviembre 20 2017	<b>Nombre:</b> Guadalupe Chinchilla Pabón <b>Cargo:</b> Secretaría General <b>Fecha:</b> Noviembre 20 2017	<b>Nombre:</b> Guadalupe Chinchilla Pabón <b>Cargo:</b> Secretaría General <b>Fecha:</b> Noviembre 20 2017