|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **ELABORAR, APROBAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL** |
| **VERSIÓN 1** |
| **CÓDIGO PIM-POR-PR-006** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Central Municipal -PAA- para la vigencia fiscal, garantizando su actualización de acuerdo con los contratos a celebrarse, que se deriven en el marco de la ejecución del presupuesto de inversión y de funcionamiento, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos de Ley.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia con la detección de necesidades de contratación (para adquisición de bienes, servicios y obra pública) en cada Secretaría y finaliza con la aprobación del PAA completo de la Administración Central Municipal.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Jhon Jairo López López |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | 1. Las modificaciones y actualizaciones del PAA deben enviarse en el formato que contiene el PAA completo y señaladas de manera puntual. Sin solicitarse las modificaciones o actualizaciones de esta manera, NO se expedirá el Certificado de Plan Anual de Adquisiciones.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | **5.1. Plan Anual de Adquisiciones:** El Plan Anual de Adquisiciones comprende la contratación de Bienes, Servicios y Obra Pública   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Detectar las necesidades de contratación, registrarlas en el formato correspondiente y enviar. |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Todos
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * [Formato de Plan Anual de Adquisiciones](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/BancoConocimiento4AlcManizales/d/dcaa7d11e35e48dab7485ad11230fad2/dcaa7d11e35e48dab7485ad11230fad2.asp?IdArticulo=4033)
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Los funcionarios que tienen a cargo proyectos y/o contratación en cada Secretaría, deben establecer las necesidades de contratación para inversión y funcionamiento. Estas serán establecidas para cada año. Posteriormente deben enviar, antes del 31 de Diciembre de cada año, mediante correo electrónico, dichas necesidades de contratación para la vigencia fiscal siguiente en el formato Plan Anual de Adquisiciones establecido por el Gobierno Nacional, al funcionario encargado de consolidarlos al interior de la Secretaría. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Consolidar y elaborar el PAA por Secretaría |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Todos
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * [Formato de Plan Anual de Adquisiciones](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/BancoConocimiento4AlcManizales/d/dcaa7d11e35e48dab7485ad11230fad2/dcaa7d11e35e48dab7485ad11230fad2.asp?IdArticulo=4033)
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Los funcionarios designados en cada Secretaría, deben consolidar en un solo archivo las necesidades de contratación de cada una de las dependencias.Posteriormente deben remitir mediante correo electrónico al Secretario de Despacho el plan anual de adquisiciones de su Secretaría en el formato establecido por el Gobierno Nacional, antes del 5 de Enero de cada año para su aprobación. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aprobar el PAA de la Administración Central |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Secretario de Despacho
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Correo Electrónico |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | El Secretario de Despacho, una vez revisado el Plan de su Secretaría y efectuados los ajustes pertinentes de ser necesario, lo envía mediante correo electrónico al Funcionario Designado, e informa sobre su aprobación. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Enviar el PAA al Grupo de Bienes y Servicios |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Todos
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * [Formato de Plan Anual de Adquisiciones](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/BancoConocimiento4AlcManizales/d/dcaa7d11e35e48dab7485ad11230fad2/dcaa7d11e35e48dab7485ad11230fad2.asp?IdArticulo=4033)
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Remitir mediante correo electrónico al grupo de Bienes y Servicios de la Secretaría de Servicios Administrativos el plan anual de adquisiciones de su Secretaría APROBADO por el Secretario de Despacho, en el formato establecido por el Gobierno Nacional, antes del 15 de Enero de cada año. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Recibir y consolidar el PAA de la Administración Central |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Profesional Universitario
 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | PAA de la Administración Central consolidado |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | El Profesional Universitario, debe consolidar en un solo archivo todos los Planes remitidos por cada Secretaría con un plazo máximo del 20 de Enero.Si durante su consolidación se encuentra la necesidad de ajustar algún item, el plan completo se devolverá a la Secretaría que corresponde con los ajustes especificados. Este debe enviarse nuevamente al Grupo de Bienes y Servicios a mas tardar, tres (3) días hábiles después. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cargar y publicar el PAA de la Administración Central |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Profesional Universitario
 |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | El Profesional Universitario, ingresa a la página del SECOP a través de una contraseña previamente asignada y procede a cargar y publicar el PAA en dicha plataforma. Para esta publicación hay plazo hasta el 31 de Enero. |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Actualizar el PAA en cualquier momento del año |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Todos
 |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | El funcionario designado en cada Secretaría, debe enviar al grupo de Bienes y Servicios el formato del PAA completo con las modificaciones requeridas, puntuales, resaltadas y aprobadas por el Secretario de Despacho: adición o eliminación de compras, cambio en cuantias, fechas, responsables, códigos, etc…, mediante correo electronico.Sin este requisito, NO se expedirán certificados, y este último formato completo con las modificaciones, debe conservarse como última versión en la Secretaría solicitante. |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 12/Jun/2018 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Jhon Jairo López López |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 20/Jun/2018 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 20/Jun/2018 |

 |

 |