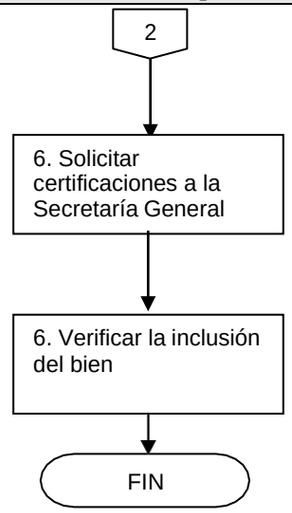
Republica de Colombia Gobernación de Santander	PLAN ANUAL DE ADQUISIONES DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	AP-AI-RG-50
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/07/2017
		PÁGINA	1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	**SECRETARIA U OFICINA**	**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**
PROCEDIMIENTO	**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**		
OBJETIVO	Realizar las actividades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Departamento de Santander durante una vigencia fiscal, acorde a las disposiciones legales que rigen la materia, (manuales y guías expedidas por la agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente)		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud de las Secretarías u Oficinas Gestoras que identifiquen la necesidad de adquirir un bien o servicio de acuerdo a los requerimientos de Colombia Compra Eficiente (CCE) (formato para SECOP II) y finaliza con la publicación y actualizaciones		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
INICIO 1. Convocar reunión a las secretarias	1. En el último trimestre de cada año, se convoca a reunión a las Secretarías u Oficinas Gestoras, para explicar qué se requiere, para cuándo y cómo se elabora el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), terminada la reunión se entrega oficio con las instrucciones.	Dirección de Contratación Bienes y Servicios	Director de Contratación de Bienes y Servicios	Convocatoria	Carta Registro Reunión
2. Diligenciar el formato de PAA 1	2. Se diligencia el formato “Elaboración Plan Anual de Adquisiciones (SECOP II), de acuerdo a las instrucciones impartidas y se remiten a la Secretaría General - Dirección de Contratación Bienes y Servicios – Coordinación del Grupo de Administración de Recursos Físicos, durante los primeros quince (15) días del mes de Enero de cada año.	Secretarías u Oficinas Gestoras	Secretario Profesional Universitario	Formato diligenciado Elaboración Plan Anual de Adquisiciones,	Documento externo Formato Plan Anual de Adquisiciones SECOP II

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
1 3. Recibir información de las secretarías	3. Recibida la información enviada por las Secretarías u Oficinas Gestoras, se analiza, se depura y se consolida un solo Plan teniendo en cuenta por cada una de las Oficinas Gestoras que todos los campos de éste se encuentren debidamente diligenciados; que se tomaron en cuenta las medidas de austeridad en el gasto, las prioridades del Departamento, las metas del Plan de Desarrollo Departamental, la apropiación presupuestal asignada para la vigencia fiscal y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	Secretarías u Oficinas Gestoras	Secretario o Profesional Universitario	Formato diligenciado Elaboración Plan Anual de Adquisiciones	Documento externo Formato Plan Anual de Adquisiciones SECOP II
4. Publicar PAA	4. Una vez compilado el Plan Anual de Adquisiciones, se efectuará la publicación antes del 31 de enero de cada vigencia a través del portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y a la página WEB de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. (manuales y guías expedidos por la agencia Nacional de Contratación pública – Colombia Compra Eficiente).	Secretaría General Dirección de Contratación Bienes y Servicios. Coordinación del Grupo de Recursos Físicos.	Secretario General. Director de Contratación Bienes y Servicios. Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos	Verificar publicación en el sitio web y SECOP II Página WEB de la Entidad.	Documento externo Formato Plan Anual de Adquisiciones SECOP II
5. Solicitar modificaciones a la Secretaría General 2	5. Las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones se solicitarán a la Secretaría General – Dirección de Contratación Bienes y Servicios – Coordinación del Grupo Administración de Recursos Físico, por correo electrónico utilizando los formatos del PAA del SECOP II.	Secretarías u Oficinas Gestoras	Secretario o Profesional Universitario	Solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones Correo Electrónico	Documento externo Formato Plan Anual de Adquisiciones SECOP II. Correo Electrónico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	6. Las certificaciones del Plan Anual de Adquisiciones se solicitarán a la Secretaría General – Dirección de Contratación Bienes y Servicios – Coordinación del Grupo Administración de Recursos Físicos a través del Formato “Solicitud de Certificación Plan Anual de Adquisiciones”.	Secretarías u Oficinas Gestoras	Secretario o Profesional Universitario	Solicitud de certificación Plan Anual de Adquisiciones	Certificación Plan Anual de Adquisiciones.
	7. Verificación de inclusión del bien o servicio a contratar en la última versión del PAA, expedición y entrega de la Certificación por parte de la Secretaría General – Dirección de Contratación Bienes y Servicios – Coordinación del Grupo Administración de Recursos Físicos.	Secretaría General Dirección de Contratación Bienes y Servicios. Coordinación del Grupo de Recursos Físicos.	Secretario General. Director de Contratación Bienes y Servicios. Coordinador Grupo de Administración de Recursos Físicos	Verificar publicación en el sitio web y SECOP II Página WEB de la Entidad.	Certificación Plan Anual de Adquisiciones.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Plan Anual de Adquisiciones Elaborado y Publicado
DEFINICIONES	**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. • **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública. • **PAA**: Plan Anual de Adquisiciones. • **CCE**: Colombia Compras Eficiente
OBSERVACIONES	El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo puede ser canceladas, revisadas o modificadas. 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. El Plan anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

por lo menos una vez durante su vigencia.

Cada Oficina Gestora es la responsable de hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

CONTROL DE				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
0	9/06/2017	Creación del Procedimiento	**Dr. NELSÓN ANDRES CHANG PEREZ** Director de Contratación, Bienes y Servicios	**Dr. NELSON ANDRES CHANG PEREZ** Director de Contratación, Bienes y Servicios