 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: MA-GAD-P-003
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Alejandra Quiñones Vásquez Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Director administrativo y documental
-----------------------------	--

OBJETIVO	Elaborar el programa anual de gastos de bienes, obras y servicios que se deseen adquirir durante el año
-----------------	---

ALCANCE	Inicia con la Solicitud de los requerimientos de bienes en el formato definido, continua con el envío del Plan anual de adquisiciones al responsable del proceso de Gestión de las Finanzas Públicas para que se tenga en cuenta en la proyección de gastos del año siguiente y finaliza con el envío a la dirección de contratación estatal para su publicación en la plataforma habilitada por el ministerio.
----------------	---

BASE LEGAL	Decreto 091 de 2005 Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito.
	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: MA-GAD-P-003
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 4

	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 734 de 2002: Código Único Disciplinario.
	Ley 1882 de 2018
	Decreto 1082 de 2015 decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
	Circular externa N° 1 de 2019
	Decreto 4170 de 2011 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.

DEFINICIONES
Bienes fiscales: son aquellos que pertenecen a las personas públicas (instituciones públicas), pero cuyo uso no está abierto a los habitantes del territorio.
Bienes de consumo: son aquellos que tienen una vida útil corta, son elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos o porque pronto desaparecen al agregarlos a otros o al utilizarlos. En este grupo se encuentran bienes como el papel, las tintas, el café, los aceites, los lubricantes y demás insumos similares del proceso productivo.
Bienes devolutivos: son los que tienen una vida útil considerable y que, en consecuencia, pueden usarse una y otra vez. En este grupo se encuentran muebles, enseres, máquinas, equipos, vehículos, computadores, entre muchos más.
El Plan Anual de Adquisiciones: es una herramienta que busca garantizar la adecuada planeación y transparencia de la actividad contractual; está conformado por las necesidades de bienes y servicios que las diferentes áreas requieren contratar con terceros.
Rubro: apartado que permite agrupar diferentes cuentas.
Clasificador de Bienes y servicios - UNSPSC: Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El plan de adquisiciones se debe publicar en la página web y en el SECOP hasta el 31 de enero de la vigencia corriente.
El plan de adquisiciones se debe actualizar por lo menos una vez de cada año y las veces que sean necesarias.
El plan anual de adquisiciones debe contener todos los elementos que la entidad proyecta adquirir, sean estos para funcionamiento o inversión.
El plan anual de adquisiciones no obliga a las entidades estatales a efectuar los proceso de adquisición que en él se enumeren, ya que es una proyección de las compras a realizar, la publicación plan anual de adquisiciones debe hacerse de forma y en el tiempo que Colombia compra eficiente disponga

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Solicitar a los diferentes procesos a partir del mes de septiembre del año anterior a la vigencia del plan de adquisiciones los requerimientos de bienes, para lo cual se hará en el Formato de solicitud de necesidades.	Secretaría General/ Dirección Administrativa	Profesional universitario	Comunicación Formato de Solicitud de necesidades
2	Diligenciar el formato de requerimiento de bienes conforme con las necesidades del proceso.	Secretaría General/ Dirección Administrativa	Profesional universitario	Correo Institucional
3	Recibir los formatos diligenciados por las distintas Secretarías, Direcciones y/o Dependencias de la Alcaldía.	Secretaría General/ Dirección Administrativa	Profesional universitario	N.A
4	Revisar, analizar y compilar las necesidades o solicitudes de las distintas Secretarías, Direcciones y/o Dependencias de la Alcaldía.	Secretaría General/ Dirección Administrativa	Profesional universitario Líder de Gestión administrativa	N.A
5	Convocar mesas de trabajo con el personal de cada dependencia encargado de diligenciar el formato de requerimiento de bienes, en conjunto con la dirección de contratación, Secretaría de Hacienda y Secretaría General.	Secretaría General/ Dirección Administrativa	Profesional universitario Líder de Gestión administrativa	Acta
6	Diseñar y realizar el Plan Anual de Adquisiciones.	Secretaría General/ Dirección Administrativa	Líder de Gestión Administrativa Secretario General	Plan Anual de Adquisiciones
7	Enviar el Plan de Adquisiciones al responsable del proceso de Gestión de las Finanzas Públicas para que se tenga en cuenta en la proyección de gastos del año siguiente.	Secretaría General/ Dirección Administrativa	Líder de Gestión Administrativa	N.A
8	Se aprobará el plan anual de adquisiciones mediante acto administrativo	Secretaría General/ Dirección	Alcalde	Acto Administrativo

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: MA-GAD-P-003
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
		Administrativa		
9	Enviar el Plan de Adquisiciones a la Dirección de Contratación Distrital, aprobado por el ordenador del gasto para su publicación en el SECOP, dentro de los términos establecidos en la normativa vigente.	Despacho del alcalde	Alcalde	Plan Anual de Adquisiciones

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Formato de solicitud de necesidades	