

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: GADM-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 1 de 4

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Gobernación de Nariño, en el marco de las normas vigentes en materia de contratación estatal y la ejecución del gasto público.

2. Alcance.

Inicia con la definición de las directrices para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y termina con la formulación e implementación de acciones correspondientes a la verificación de cumplimiento del plan.

3. Definiciones.

Adquisición de Bienes: Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad.

Adquisición de Servicios: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio.

Código UNSPC: El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

DAC: Departamento Administrativo de Contratación.

Modificación al Plan Anual de Adquisiciones: Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas al inicio de cada vigencia.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones 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.

SECOPII: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Definir las directrices para la	La Subsecretaría Administrativa define las directrices a tener en cuenta	Circular interna	Subsecretaria Administrativa

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: GADM-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 2 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	elaboración del PAA	en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Gobernación de Nariño, proyectando una circular interna para la elaboración Plan Anual de Adquisiciones por cada dependencia y su consolidación para la siguiente vigencia.	Formato de diligenciamiento del PAA	DAC
2	Diligenciar formato para el PAA	El responsable de cada dependencia diligencia el formato establecido para la elaboración del plan anual de adquisiciones; de acuerdo con las instrucciones impartidas en la circular.	Formato diligenciado del PAA por dependencia encontrado en plataforma	Secretarios, Subsecretarios, Directores, Jefes de oficina y Profesionales universitarios
3	Consolidar la información de necesidades	El administrador de PAA consolida la información recepcionada para la siguiente vigencia de acuerdo con la proyección de los gastos recurrentes y las necesidades presentadas por cada dependencia.	PAA consolidado	Subsecretaria Administrativa
4	Aprobar el Plan anual de adquisiciones	El ordenador del gasto de la Gobernación de Nariño antes del 31 de enero de cada vigencia, revisa y aprueba el PAA, teniendo en cuenta los techos presupuestales informados por la Secretaría de Hacienda y las directrices impartidas desde la Secretaría General y la Subsecretaria administrativa.	PAA Aprobado	Comité de Gestión y Desempeño Subsecretaria Administrativa
5	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones	El administrador del PAA, publica el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en Comité Gestión y Desempeño en la página oficial de la Gobernación de Nariño y en el SECOP II	PAA Publicado	Administrador del PAA

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: GADM-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 3 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		conforme a la normatividad vigente, antes del 31 de enero de cada vigencia.		
6	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones	La ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se realiza a través de la contratación que adelanta cada organismo con base en las necesidades registradas y en las normas y procedimientos vigentes para la contratación estatal.	Contratos	Ordenadores del Gasto de cada dependencia
7	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	Actualizar y registrar los cambios en el Plan Anual de Adquisiciones, como resultado de los cambios a la programación aprobada inicialmente y acorde a las proyecciones reales de contratación. Las actualizaciones adicionales que deban realizarse por cambios en la planeación serán publicadas en el SECOP II, a partir del consolidado de las nuevas necesidades registradas en la plataforma interna del PAA por cada dependencia en el transcurso de la semana correspondiente.	PAA Actualizado	Administrador del PAA Responsable del PAA por dependencia
8	Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	A partir de la información registrada se genera el reporte "Plan de Adquisiciones para seguimiento" de forma automática y se realiza el seguimiento por parte de Secretaría TIC, Innovación y Gobierno abierto	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Administrador del PAA Secretaría TIC, innovación y Gobierno Abierto. Subsecretaría Administrativa
9	Formular acciones cuando se presenten ajustes en la ejecución del	Cuando los resultados de la ejecución del PAA no sean los esperados, se debe formular acciones para dar cumplimiento al objetivo del procedimiento.	Acciones correctivas, preventivas o de mejora formuladas	Comité de gestión y desempeño Ordenadores del gasto y

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CÓDIGO: GADM-P-11
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2023
		PÁGINA: 4 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	PAA			Líderes de procesos
10	Fin del procedimiento			

5. Documentos y registros relacionados

- Formato diligenciamiento del PAA en plataforma <https://plandeadquisiciones.narino.gov.co/>
- PAA
- Informes de seguimiento

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	04/07/2023	Creación del documento	- Fabio Hernando Estrella Ordóñez Subsecretario administrativo - Oscar Coral Subsecretaría Administrativa

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Subsecretario administrativo**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Fabio Hernando Estrella Ordóñez	Nombre(s): Fabio Hernando Estrella Ordóñez	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Subsecretario Administrativo	Cargo(s): Subsecretario Administrativo	Cargo(s): P.U. de Despacho, Código 219, Grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---