

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	INFORME DE INCUMPLIMIENTO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
25-10-24	02	CO-P-008	1 de 7	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de bienes, servicios y obra pública que la Alcaldía de Pasto requiere para su funcionamiento e inversión, planificando adecuadamente las necesidades de adquisición y ejerciendo un estricto control de los recursos para así contribuir a una adecuada gestión de la función pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA de bienes, servicios y obra pública, que requieren para su funcionamiento y ejecución de los gastos e inversión. Inicia con la elaboración de la solicitud del PAA a las dependencias y finaliza con el monitoreo al cumplimiento y ejecución de lo programado en el PAA aprobado en el Comité institucional de Gestión y Desempeño.

3. RESPONSABLE

El Líder y responsable del procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones es el Directo del Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP.

4. MARCO LEGAL

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1882 de 2018
Ley 1174 de 2011
Decreto 019 de 2012
Decreto 1082 de 2015
Decreto 1086 de 2001
Decreto 092 de 2017
Colombia Compra Eficiente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	INFORME DE INCUMPLIMIENTO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
25-10-24	02	CO-P-008	2 de 7	

5. DEFINICIONES

CODIGOS UNSPSC: (United Nations Standard Products and Services Code - UNSPSC) Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una codificación internacional uniforme utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara, ya que se basa en estándares acordados por la industria, los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada será la que se encuentre vigente en el momento en Colombia.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan de adquisiciones de bienes y servicios de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o inversión.

Registro: Almacenamiento de datos.

6. GENERALIDADES

El Plan Anual de Adquisiciones-PAA es el plan general de compras al que se Decretó 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y las Leyes anuales de Presupuesto.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de proveedores interesados en los procesos de selección que se adelantarán durante el año fiscal.

Es un instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. (Fuente: Colombia compra eficiente)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	INFORME DE INCUMPLIMIENTO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
25-10-24	02	CO-P-008	3 de 7	

La construcción del mismo debe estar enmarcada en la planeación estratégica de la Entidad, incluyendo planes, programas y proyectos previstos para el respectivo año y debe tener como referente inicial el presupuesto asignado a la Entidad y su desagregación para cada una de las dependencias de la Entidad, incluyendo los recursos asignados por funcionamiento e inversión.

Este instrumento le suministra a su vez al organismo información para la toma oportuna de decisiones gerenciales a efectos de garantizar la satisfacción de las necesidades de la población.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Convocatoria a Capacitaciones: el DACP convoca a las dependencias a capacitación de PAA.	Tener la base de datos de correos electrónicos de las dependencias actualizados	Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP	Correos Institucionales y/o Circulares y/o Oficios
2. Capacitaciones: el DACP y la Secretaria General realizan la capacitación del PAA.	Control de asistencia	Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP y Secretaria General	Correos Institucionales y/o Circulares y/o Oficios
3. Solicitar información: durante el mes de diciembre de cada vigencia, el Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP envía a través de correos electrónicos, el formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP 11" que contiene 3 pestañas: 1 .- Formato AL-F-021	Tener la base de datos de correos electrónicos de las dependencias actualizados	Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP	Correos Institucionales y/o Circulares y/o Oficios

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	INFORME DE INCUMPLIMIENTO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
25-10-24	02	CO-P-008	4 de 7	

<p>2.- Códigos frecuentes y 3.-Códigos UNCPSC, basado en el formato utilizado por Colombia Compra Eficiente, para el diligenciamiento de las necesidades en cuanto a bienes, servicios y obras públicas que se requieren para la vigencia fiscal del año siguiente por parte de cada dependencia.</p>			
<p>4. Diligenciamiento y envío de formato AL-F-021: cada dependencia debe diligenciar el formato AL-F-021 Plan Anual de Adquisiciones SECOP II, siguiendo las instrucciones impartidas en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y teniendo en cuenta la codificación UNSPSC. Si no existe el tipo de bien o servicio especificado en el formato preestablecido, se debe adicionar en las Subsecciones Otros Bienes u Otros Servicios sin tener en cuenta los códigos.</p> <p>Una vez diligenciado completamente el formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II" por cada dependencia, deberá ser enviado únicamente al correo plananualdeadquisiciones@pasto.gov.co, máximo hasta el día diez (10) del mes de enero de cada vigencia.</p> <p>Nota: el plan anual de adquisiciones para las necesidades de contratación de contingencia, debidamente aprobado, deberá ser presentado por las dependencias máximo al 20 de diciembre de cada vigencia. En caso de ser un día fin de semana o festivo, se entenderá el día hábil anterior</p>		<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II"</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	INFORME DE INCUMPLIMIENTO			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
25-10-24	02	CO-P-008	5 de 7	

<p>5. Registrar la recepción del Plan Anual de Adquisiciones: Una vez recepcionado el PAA por cada dependencia, debe tenerse en cuenta que se encuentren registrados los proyectos (perfiles y honorarios en el caso de contratistas): una vez verificado lo anterior, La Subsecretaría de Apoyo Logístico registrara en el formato AL-F-003 "Control de Entrega y Recepción del Plan de adquisiciones por Dependencia" la fecha de la recepción del mismo.</p>	<p>Verificar que dependencias remitieron la información al correo.</p>	<p>Subsecretaría de Apoyo Logístico</p>	<p>Formato AL-F-003 "Control de Entrega y Recepción del Plan de adquisiciones por Dependencia"</p>
<p>6. Preparar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional: El (La) Subsecretario (a) de Apoyo Logístico verificara el correcto diligenciamiento del formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II" y consolidara todas las solicitudes de las dependencias plasmadas en el mismo en el formato indicado por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Verificar que las solicitudes de las dependencias se encuentren consolidadas</p>	<p>Subsecretario (a) De Apoyo Logístico</p>	<p>Formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II"</p>
<p>7. Socialización PAA: Este Plan deberá presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva socialización, máximo hasta antes del 30 de enero de cada vigencia.</p>		<p>Director Departamento Administrativo de Contratación</p> <p>Subsecretario (a) De Apoyo Logístico</p>	<p>Acta de comité institucional de gestión y desempeño</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	INFORME DE INCUMPLIMIENTO			
	FECHA 25-10-24	VERSIÓN 02	CODIGO CO-P-008	PAGINA 6 de 7

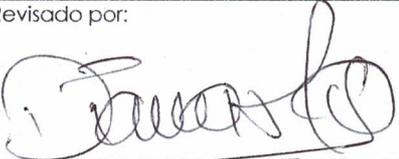
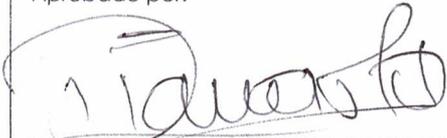
<p>8. Publicar en la página Web el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía de Pasto y Registrar en la página Web de Colombia Compra Eficiente: El Subsecretario(a) De Apoyo Logístico envía copia del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía de Pasto de cada vigencia, a la Subsecretaría de Sistemas de Información, para que ésta a su vez, publique el Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la Alcaldía de Pasto y en la página Web de Colombia compra eficiente.</p>	<p>Evidencia de cargue y publicación en SECOP</p>	<p>Subsecretaría de Apoyo Logístico</p> <p>Subsecretaría de Sistemas de Información</p>	<p>Enlace de publicación en el sitio de transparencia de la página web institucional de la alcaldía de pasto</p>
<p>9. Solicitar actualización del Plan Anual de Adquisiciones: Durante los últimos cinco (5) días hábiles de cada trimestre de la vigencia, se ajustará el PAA, de las dependencias que lo soliciten al DACP, solo y únicamente en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos. • Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios. • Excluir obras, bienes y/o servicios. • Modificar el presupuesto anual de adquisiciones. <p>Las solicitudes de actualización deberán realizarse o al correo plananualdeadquisiciones@pasto.gov.co, con lo siguiente información:</p> <p>El asunto del correo deberá iniciar con la palabra ACTULIZACIÓN. En el contenido se deberá justificar la solicitud y adjuntar</p>	<p>Verificar solicitudes de actualización</p>	<p>Solicitudes enviadas al correo plananualdeadquisiciones@pasto.gov.co</p> <p>Formato AL-F-021 Plan Anual de Adquisiciones SECOP II</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>5 de 6</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
	INFORME DE INCUMPLIMIENTO		
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA
25-10-24	02	CO-P-008	7 de 7

<p>el formato debidamente firmado por ordenador del gasto (Secretarios, Directores, Jefes de Oficina), además en el correo deberá adjuntarse el formato AL-F-021, con la información de las nuevas contrataciones.</p> <p>Nota: las solicitudes que no se presenten durante los últimos cinco (5) días hábiles de cada trimestre, deberán esperar al trimestre siguiente para ser atendidas.</p>			
<p>10. Aprobar solicitud de actualización del Plan Anual de Adquisiciones: la aprobación de la actualización del PAA, será autorizada por el Director(a) del DACP, a los dos (2) días después de la recepción, una vez aprobada será enviada a sistemas de información.</p>	<p>Autorización de las solicitudes de las dependencias.</p>	<p>Director DACP</p> <p>Sistemas de Información</p>	<p>Aprobación solicitud</p>
<p>11. Monitoreo: Reporte trimestral de las versiones realizadas como actualizaciones PAA, con el registro de la plataforma del SECOP II, con las causas más frecuentes de las modificaciones realizadas</p>		<p>Sistemas de Información</p>	<p>Reporte anual SECOP II.</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Actualización	25/10/2024	2

<p>Elaborado por:</p>  WILLIAM CERON PALACIOS Contratista, DACP	<p>Revisado por:</p>  DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE Director(a) DACP	<p>Aprobado por:</p>  DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE Líder Proceso Contratación
--	---	---