

PROCEDIMIENTO		Administración del Plan Anual de Adquisiciones.			Código: A-PR-010	Versión: 5 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Parametrizar todas las actividades necesarias para gestionar el Plan Anual de Adquisiciones de la APC-COLOMBIA, facilitando la identificación, registro, programación y divulgación de los requerimientos de compra de bienes y servicios en conjunto con el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de tal forma que se logre una gestión transparente, eficiente y eficaz de la Entidad.					
ALCANCE	Inicia desde la solicitud de información a las diferentes dependencias de la entidad; pasando por la elaboración y ejecución del Plan anual de adquisiciones y finaliza adoptando las medidas de mejora a que haya lugar como resultado del seguimiento al desarrollo del mismo plan.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.					
No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Solicitar Información	<p>1. Elaborar Circular informativa con las instrucciones para que cada área identifique las necesidades del(os) bien(es) o servicio(s) a adquirir o arrendar, en este se identifican las políticas, el presupuesto, la priorización de necesidades y el cronograma con el fin de que estas se incluyan en el Plan Anual de Adquisición de la siguiente vigencia.</p> <p>El memorando se debe enviar a todas las áreas de la Entidad, en el último bimestre del año.</p> <p>2. Diligenciar el formato establecido para la elaboración del plan anual de adquisiciones; de acuerdo a las instrucciones impartidas y remitirlo al Asesor con funciones de planeación</p>	<p>En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control</p> <p>En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Directores técnicos</p>	<p>Circular y Formato Ficha para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Ficha elaboración y consolidado de necesidades del plan de Adquisiciones</p>	<p>30 días</p> <p>15 días</p>
2	Realizar la Recepción de Fichas de Necesidades y Consolidar	<p>Consolidar y enviar el Plan de Adquisiciones para la revisión.</p> <p>El plazo máximo para recibo del Plan de Adquisiciones para la siguiente vigencia es hasta el 31 de enero de la siguiente vigencia</p>	<p>En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control</p>	<p>Asesor con funciones de Planeación</p>	<p>Ficha elaboración y consolidado de necesidades del plan de Adquisiciones</p>	<p>15 días</p>

PROCEDIMIENTO		Administración del Plan Anual de Adquisiciones.			Código: A-PR-010	Versión: 5 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Parametrizar todas las actividades necesarias para gestionar el Plan Anual de Adquisiciones de la APC-COLOMBIA, facilitando la identificación, registro, programación y divulgación de los requerimientos de compra de bienes y servicios en conjunto con el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de tal forma que se logre una gestión transparente, eficiente y eficaz de la Entidad.					
ALCANCE	Inicia desde la solicitud de información a las diferentes dependencias de la entidad; pasando por la elaboración y ejecución del Plan anual de adquisiciones y finaliza adoptando las medidas de mejora a que haya lugar como resultado del seguimiento al desarrollo del mismo plan.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.					
3	Revisar el Consolidado del Plan Anual de Adquisiciones	Realizar la revisión del Plan Anual de Adquisiciones, bajo los criterios de asignación presupuestal (decreto liquidación); verificando la coherencia de los solicitado vs lo aprobado en presupuesto.	Punto de control: Es coherente la solicitud? De ser así, continua con la actividad No. 4 De lo contrario regresa a la actividad No. 1	Profesional con funciones Administrativas	Ficha Consolidada del Plan Anual de Adquisiciones y Presupuesto Aprobado	15 días
4	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia de acuerdo con la proyección de los gastos recurrentes y las necesidades presentadas por las áreas de la Entidad.	Verificar que el Plan de Adquisiciones corresponda a las necesidades y proyecciones de los gastos.	Profesional con funciones Administrativas	Plan Anual de adquisiciones	15 días
5	Presentar el Plan Anual de Adquisiciones para Aprobación.	Presentar el Plan de Adquisiciones para la siguiente vigencia a la Dirección Administrativa y Financiera para su respectiva aprobación.	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Profesional con funciones Administrativas	Ficha Consolidada del Plan Anual de Adquisiciones revisado	15 días
6	Aprobar el Plan anual de adquisiciones	Revisar y aprobar el plan anual de adquisiciones	Punto de control: aprueba el Plan? De ser así, Continúa con la actividad No. 7 De lo contrario regresa a la actividad No. 5	Director Administrativo y Financiero	Plan Anual de adquisiciones	1 día
7	Publicar el Plan anual de adquisiciones	Publicar en el SECOP y en la página web de APC, como fecha límite enero 31 de la siguiente vigencia	En esta actividad no se ejecuta ningún punto de control	Director Administrativo y Financiero	Publicación	1 día

PROCEDIMIENTO		Administración del Plan Anual de Adquisiciones.			Código: A-PR-010	Versión: 5 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Parametrizar todas las actividades necesarias para gestionar el Plan Anual de Adquisiciones de la APC-COLOMBIA, facilitando la identificación, registro, programación y divulgación de los requerimientos de compra de bienes y servicios en conjunto con el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de tal forma que se logre una gestión transparente, eficiente y eficaz de la Entidad.					
ALCANCE	Inicia desde la solicitud de información a las diferentes dependencias de la entidad; pasando por la elaboración y ejecución del Plan anual de adquisiciones y finaliza adoptando las medidas de mejora a que haya lugar como resultado del seguimiento al desarrollo del mismo plan.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.					
8	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones	Elaborar la certificación de que el bien o servicio este incluido dentro del plan de adquisiciones	En esta actividad no se ejecuta ningun punto de control	Profesional con funciones Administrativas	N.A	Durante la vigencia
9	Elaborar Informe de Seguimiento presupuestal del Plan de Adquisiciones	1: Monitorear permanentemente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones e informar las novedades presentadas al Director Administrativo y Financiero	En esta actividad no se ejecuta ningun punto de control	Profesional con funciones Administrativas	Informe Trimestral de Ejecución Presupuestal	3 días
		2: Alimentar la matriz de adquisiciones con el avance que se va teniendo del plan	En esta actividad no se ejecuta ningun punto de control	Profesional con funciones Administrativas	Matriz	1 día
10	Realizar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Realizar modificaciones requeridas al plan , requeridas de acuerdo con los resultados delo seguimiento y actualizar la informacion en la matriz	En esta actividad no se ejecuta ningun punto de control	Profesional con funciones Administrativas	Matriz	1 día
11	Publicar las modificaciones	Publicar las modificaciones en la pag web de apc y en el SECOP	En esta actividad no se ejecuta ningun punto de control	Profesional con funciones Administrativas	Publicacion	1 día
12	Realizar el Cierre de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Realizar el Cierre de Ejecución del Plan de Adquisiciones para la vigencia actual, elaborando las conclusiones finales de la de la vigencia, describiendo la eficiencia y eficacia en la Ejecución del Plan.... Se verifica lo adquirido v lo establecido en el plan Se publica en el SECOP y en la pag web el cierre del plan	En esta actividad no se ejecuta ningun punto de control	Profesional con funciones Administrativas	Matriz publicada	1 día

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
---	------	-----	-------	---------	--------------	---------	-------------

PROCEDIMIENTO		Administración del Plan Anual de Adquisiciones.				Código: A-PR-010	Versión: 5 Marzo 10 de 2017
OBJETIVO:	Parametrizar todas las actividades necesarias para gestionar el Plan Anual de Adquisiciones de la APC-COLOMBIA, facilitando la identificación, registro, programación y divulgación de los requerimientos de compra de bienes y servicios en conjunto con el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), de tal forma que se logre una gestión transparente, eficiente y eficaz de la Entidad.						
ALCANCE	Inicia desde la solicitud de información a las diferentes dependencias de la entidad; pasando por la elaboración y ejecución del Plan anual de adquisiciones y finaliza adoptando las medidas de mejora a que haya lugar como resultado del seguimiento al desarrollo del mismo plan.						
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero.						
PROCESO ASOCIADO:	Gestión Administrativa.						
1	Ley	80	Octubre 28 de 1993	Estatuto General de Contratación	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Todo aplica	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
2	Decreto	111	Enero 15 de 1996	Estatuto Organico del Presupuesto	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Todo aplica	https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_0568_1996.htm
3	Ley	1474	Julio 12 de 2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
4	Decreto Nacional	19	Enero 10 de 2012	Artículo 231	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322
5	Resolución	52	Marzo 12 de 2013	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	APC-COLOMBIA	Gestión Administrativa y Financiera	https://www.apccolombia.gov.co/recursos_usuario/Documentos/Juridica/RES052MAR12_2013.pdf
6	Resolución	433	Septiembre 15 de 2015	Manual de Contratación APC	APC-COLOMBIA	Gestión Administrativa y Financiera	https://www.apccolombia.gov.co/recursos_usuario/Documentos/Juridica/RES-433-DE-SEP15-2015.pdf
7	Resolución	454	Septiembre 22 de 2015	Funciones de Ordenamiento del Gasto	APC-COLOMBIA	Gestión Administrativa y Financiera	https://www.apccolombia.gov.co/recursos_usuario/Documentos/Juridica/RES012ENE10_%202014.pdf

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

TRAZABILIDAD

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-010	Procedimiento Ejecución del Plan de Compras	Acta, 11 Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-010	Procedimiento Ejecución del Plan de Compras	Acta, 36 Sep04/2013	Actualización imagen institucional
3	A-PR-010	Procedimiento Ejecución del Plan de Compras	Acta, Dic22/2015	Cambió el código del documento. Incluyó nuevas variables. Se ajustó todo.
4	A-PR-010	Procedimiento Ejecución del Plan de Compras	Brújula, Mayo 19 de 2016	Se ajustó el registro de la actividad No. 12 y se actualizó el Normograma
5	A-PR-010	Procedimiento Ejecución del Plan de Compras	Brújula,	Se ajusta a la nueva imagen institucional.