




	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTP-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1.PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/PRESUPUESTO
2. RESPONSABLE(S):	Sugerente Administrativo y Financiera
3. OBJETIVO:	Proponer, establecer, actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia, teniendo en cuenta que es un instrumento de planificación y programación que contribuye a realizar la correcta y oportuna adquisición de insumos, productos, bienes, obras y servicios, para su buen funcionamiento y la eficiente ejecución de sus proyectos, dando cumplimiento a la misión de INDEPORTES CAUCA.
4. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la consolidación de las necesidades de obras, bienes y servicios de las diferentes dependencias y áreas del Instituto para la vigencia fiscal, incluye la definición de modalidad de contratación y el cronograma de ejecución de los procesos contractuales y finaliza con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones.
5. MARCO NORMATIVO:	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 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Ley Anual de Presupuesto. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR LA PROPUESTA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</p> <p>De acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta Directiva, se proyecta la propuesta del PAA, en conjunto con las dependencias y áreas de origen, considerando cronogramas, requerimientos y modalidades de contratación, entre otros.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina de Planeación	Proyecto de Plan Anual
2	<p>REVISAR Y APROBAR EL PAA.</p> <p>La Oficina de Planeación, realiza el Control y Seguimiento en el mes de enero de la respectiva vigencia convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará el proyecto presentado y decidirá la aprobación.</p>	Oficina de planeación / Comité de gestión y desempeño.	Acta del Comité / PAA aprobado.
3	<p>PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</p> <p>Publicar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en el SECOP II y en la página web de la entidad.</p>	Jurídica / sistemas	Publicación SECOP II, página web

	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTP-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

4	EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Los responsables de cada dependencia y áreas de origen deberán realizar el requerimiento, de acuerdo a la modalidad de contratación, según el procedimiento aplicable. La Oficina de Contratación deberá verificar, previo inicio de cualquier proceso, que el mismo se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Jefe de Oficina Contratación	Correos electrónicos de monitoreo
5	SOLICITAR MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Para modificar el PAA, los responsables de cada dependencia de origen solicitarán mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina de Planeación, Control y Seguimiento la modificación o ajuste respectivo con la debida justificación.	Gerente, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica y Contratación Subgerente Administrativo y Financiero.	Solicitudes. Correos electrónicos.
6	APROBAR MODIFICACIONES PAA. El Subgerente Administrativo y Financiero y el Jefe de la Oficina de Planeación, convocará al Comité de Gestión y Desempeño con el fin de presentar y aprobar las modificaciones propuestas. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará el proyecto presentado y decidirá la modificación.	Comité de Gestión y Desempeño	Acta de Comité y PAA aprobada.
7	PUBLICAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. El Jefe de la Oficina de Planeación, enviará la nueva versión del PAA y se efectuará su publicación en el SECOP I, II y página web de la entidad conforme a la normatividad vigente.	El Subgerente Administrativo y Financiero y el Jefe de la Oficina jurídica y contratación.	Documento publicado SECOP II, página web de la entidad. Registro de publicación.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA



N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
26/04/2022	01	PLN-PRO:007	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GAF-PTP-PRO-010	Se actualiza normatividad, se ajustan actividades de acuerdo con las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y jefes de dependencia, se incluyen directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente.

 Indeportes CAUCA	ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.		 Gobernación del Cauca
	PRESUPUESTO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-PTP-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

ELABORO		REVISO		APROBO	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTUTACIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023

COPIA NO CONTROLADA