

	<p>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.</p>	<p>Versión: 5.0</p>
		<p>Fecha: 04/04/2018</p>
		<p>Código: GRF-P-01</p>

1. OBJETIVO:

Elaborar el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública del Ministerio para el periodo de un año.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción del Decreto de Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal respectiva expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y termina con la publicación y actualización cuando corresponda del Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública en el SECOP por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.

3. RESPONSABLES

Secretario General, Subdirector Servicios Administrativos, Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Funcionario y/o Contratista de la Subdirección de Servicios Administrativos, Grupo de Recursos Físicos y de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4. DEFINICIONES:

Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública:

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales a identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Toda adquisición de bienes, servicios y obra pública a realizar, debe estar contemplada en el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública.

El Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública debe publicarse en el SECOP máximo el 31 de enero del año en curso.

GRF-P-01 ELABORACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

Se tiene en cuenta tanto estadísticas de consumos como los requerimientos de las dependencias.

Se debe realizar el seguimiento y la actualización del Plan de Adquisiciones en la Página Web y el SECOP, efectuando los ajustes correspondientes.

6. CONTENIDO:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe el Decreto del Presupuesto General de la Nación expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la vigencia respectiva.	Funcionario y/o Contratista de la Subdirección de Servicios Administrativos, Grupo de Recursos Físicos y de la Oficina Asesora de Planeación.	Decreto.	La Oficina de Asesora de Planeación suministra la información del presupuesto a ejecutar.
2	Compara el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública del año anterior con lo ejecutado.	Funcionario y/o Contratista de la Subdirección de Servicios Administrativos, Grupo de Recursos Físicos.	Plan de Adquisiciones del año anterior.	
3	Analiza las estadísticas de consumo del año anterior, e incorpora las necesidades de las dependencias.	Funcionario y/o Contratista de la Subdirección de Servicios Administrativos, Grupo de Recursos Físicos.	Requerimientos enviados por las dependencias.	Envían formato Colombia compra Eficiente vía correo electrónico.
4	Proyecta el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública y lo entrega al Subdirector de Servicios Administrativos.	Funcionario y/o Contratista de la Subdirección de Servicios Administrativos, Grupo de Recursos Físicos.	Proyecto del Plan de Adquisiciones.	

GRF-P-01 ELABORACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
5	Recibe, revisa y entrega el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública a la Secretaría General.	Subdirección de Servicios Administrativos	VoBo Subdirector de Servicios Administrativos en el Plan de Adquisiciones, enviado por correo electrónico.	
6	Recibe, revisa y aprueba el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública y lo entrega a la Subdirección de Servicios Administrativos.	Subdirección de Servicios Administrativos Secretaría General.	Plan Aprobado/ Acta Firmada.	
7	Recibe el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública aprobado y lo entrega a la Oficina TIC para su publicación en Pagina WEB, Intranet y SECOP.	Funcionario y/o Contratista de la Subdirección de Servicios Administrativos, Grupo de Recursos Físicos.	Correo electrónico y de solicitud de publicación.	
8	Publica el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública en Pagina WEB, Intranet y SECOP.	Funcionario y/o Contratista Responsable.	Intranet y publicación Pagina Web MVCT. Página Web de Colombia - Compra eficiente.	https://www.contratos.gov.co/puc/
9	Seguimiento y actualización del Plan de Adquisiciones, para efectuar los ajustes necesarios al mismo.	Funcionario y/o Contratista de la Subdirección de Servicios Administrativos	Solicitudes de las dependencias. Plan Modificado en el SECOP.	Cuando se requiera.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
16/07/2014	1.0	2.0	Actualización en la normativa, actividades y responsable de ejecutar las mismas
20/03/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos

GRF-P-01 ELABORACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

			del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
26/12/2017	3.0	4.0	Actualización en responsables, políticas de operación, Descripciones, Evidencias, Observaciones e inclusión del paso No 9.
04/04/2018	4.0	5.0	Actualización en las Políticas de operación y actividades del procedimiento.

8. FLUJOGRAMAS **NO APLICA**
 9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Tatiana Romero	Revisó: Orlando Leon Vergara	Aprobó: Nelson David Gutierrez Olaya
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinador Grupo Recursos Físicos	Cargo: Subdirector Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 08/03/2018	Fecha: 08/03/2018	Fecha: 04/04/2018

COPIA NO CONTROLADA