



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
 Versión: 6.0 Fecha: 15/11/2024 Código: GRF-P-01

1. OBJETIVO:	Establecer un marco de planificación para la adquisición de bienes y servicios que garantice la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo de las metas planteadas en los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. ALCANCE:	Inicia desde la identificación de necesidades de las distintas áreas de la entidad para la vigencia fiscal correspondiente, en cumplimiento al principio de planeación hasta la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el portal único de contratación de Colombia compra eficiente – SECOP, incluyendo las modificaciones que se generen en el transcurso de la vigencia. Aplica para todo el MVCT.

3. RESPONSABLE:	Líder del proceso Subdirección de Servicios Administrativos
------------------------	---

4. DEFINICIONES.	Eficiencia en la Gestión: Optimizar el uso de recursos económicos mediante la planificación anticipada de las adquisiciones. Cumplimiento Normativo: Asegurar que todas las adquisiciones se realicen conforme a la legislación vigente y a las políticas internas de la entidad
-------------------------	---



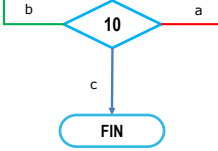
5. ABREVIATURAS.	PAA: Plan Anual de Adquisiciones MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio SSA: Subdirección de Servicios Administrativos DMIN: Despacho de la Ministra DVASB: Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico DMVI: Despacho del Viceministro de Vivienda-VMVIV SG: Secretaría General DPR: Dirección de Política y Regulación DIDE: Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial DSH: Dirección del Sistema Habitacional DIVIS: Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social DEUT: Dirección de Espacio Urbano y Territorial DVR: Dirección de Vivienda Rural SFP: Subdirección de Finanzas y Presupuesto GCT: Grupo de Contratos GRF: Grupo de Recursos Físicos GAU: Grupo de Atención al Usuario OAP: Oficina Asesora de Planeación JUR: Oficina Asesora Jurídica COM: Grupo de Comunicaciones Estratégicas CID: Grupo Interno de Trabajo de Control Disciplinario Interno OCI: Oficina de Control Interno TICS: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
-------------------------	---

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - Colombia Compra Eficiente
---	---

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACION:	GENERALIDADES * Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, serán determinadas por la Subdirección de Servicios Administrativos – área de contratos, basada en el presupuesto asignado a la entidad para la respectiva vigencia fiscal. * La planificación de las necesidades registradas por cada una de las áreas debe realizarse con base en el presupuesto asignado. * Toda solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA debe realizarse a través de formato de modificación del PAA debidamente firmado. * El Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública debe publicarse en el SECOP máximo el 31 de enero del año en curso. * Se debe realizar el seguimiento y la actualización del Plan de Adquisiciones en la Página Web y el SECOP. RESPONSABLES Secretario General: Aprobación el PAA de la vigencia Dependencia Solicitante: * Identificar la necesidad inicial de los bienes, obras y demás servicios para cada uno de los proyectos y las modificaciones que surjan durante la vigencia * Diligenciar el formato de modificación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA debidamente firmado. Subdirección de Servicios Administrativos * Realizar la consolidación del PAA en el formato establecido por SECOP y publicarlo incluidas las modificaciones de la vigencia
---	---

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.





FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA / REGISTRO GENERADO
	1. Elaborar comunicación oficial: Realizar circular solicitando a las dependencias por medio de correo electrónico, el reporte de necesidades de bienes, obras y servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente.		Profesional designado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Correo electrónico y memorando (GDC-PL Memorando)
	2. Identificar y presentar las necesidades de bienes, obras y servicios para la vigencia: Se envía comunicación oficial o correo electrónico a la oficina de contratos con las necesidades de contratación de los bienes, obras y servicios que desarrollarán en la vigencia siguiente		Profesional designado de la dependencia solicitante	Correo electrónico
	3. Revisar, analizar y retroalimentar las necesidades. Se debe validar la coherencia de los objetos contractuales y las modalidades de contratación: SI: pasa a la actividad 4 NO: regresa a la actividad 2.	X	Oficina de Contratos	Correo electrónico
	4. Validar las necesidades de cada una de las áreas con el presupuesto asignado a nivel detallado. Se valida el valor de cada una de las necesidades enviada por las áreas con el presupuesto asignado a nivel de actividad. SI: pasa a la actividad 5 NO: regresa a la actividad 2. Nota: Sin la validación del área de contratos.	X	Profesional designado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Correo electrónico
	5. Consolidar las necesidades en archivo Excel. Se registra en archivo Excel de seguimiento al PAA cada una de las necesidades solicitadas en cada proyecto de Inversión y los gastos de funcionamiento del MVCT.		Profesional designado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Formato de seguimiento al PAA
	6. Presentación y aprobación del PAA. Reunión donde se dan a conocer las adquisiciones a llevarse a cabo en la siguiente vigencia y el valor total de las mismas por cada proyecto de inversión para aprobación. SI: pasa a la actividad 7 NO: regresa a la actividad 2.	X	Secretario General, Subdirector de Servicios Administrativos y Profesional designado de la Subdirección de Servicios	Citación a reunión
	7. Realizar acta de aprobación del PAA. El profesional designado realiza acta de aprobación del PAA para la vigencia siguiente, esta debe ser firmada por los participantes de la reunión.		Profesional designado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Acta firmada (Formato SIG)



	<p>8. Consolidar las necesidades en el Formato de PAA de Colombia compra eficiente. Se registra cada una de las necesidades solicitadas en cada uno de los proyectos de Inversión del MVCT en la plantilla/ formato de SECOP, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para el cargue masivo.</p>		Profesional designado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Formato Colombia Compra Eficiente
	<p>9. Cargue, publicación y validación en la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP. Se realiza el cargue en la plataforma SECOP y se debe revisar las necesidades que no cumplen los parámetros para corregir una a una en la plataforma verificando que estas queden correctamente cargadas.</p>		Profesional designado de la Subdirección de Servicios Administrativos	Plataforma Colombia Compra Eficiente
	<p>10. Actualización y/o modificación del PAA. De acuerdo a las nuevas necesidades de cada una de las áreas, podrán incluir ajustes y/o nuevas necesidades en la plataforma SECOP. Lo deben hacer a través del formato de modificación al PAA.</p> <p>a. Requiere actualización de objeto o modalidades de contratación: Regresa a la actividad 3 b. Requiere otro tipo de modificaciones: Regresa a la actividad 4 c. No requiere más actualización por cierre de la vigencia fiscal: finaliza el proceso</p>		Profesional designado de la dependencia solicitante	Correo electrónico y Formato modificación PAA

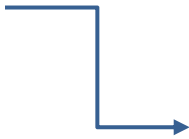
8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0		Primera versión	Líder del proceso
2.0	16/07/14	Actualización en la normativa, actividades y responsable de ejecutar las mismas	Líder del proceso
3.0	20/03/15	Actualización de los documentos 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	Líder del proceso
4.0	26/12/17	Actualización en responsables, políticas de operación, Descripciones, Evidencias, Observaciones e inclusión del paso No 9	Líder del proceso
5.0	4/04/18	Actualización en las Políticas de operación y actividades del procedimien	Líder del proceso
6.0	15/11/24	Se incluyen nuevas actividades, se reformulan las existentes y se incluyen puntos de control. Así mismo se modifica el documento en la Plantilla definida por la OAP.	Líder del proceso

Versión: 9
 Fecha: 24/07/2024
 Código: DET-PL-04
 Página 1 de 1

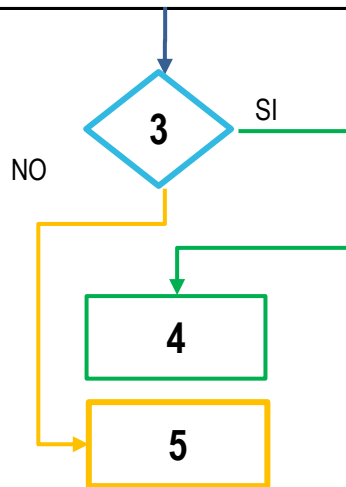
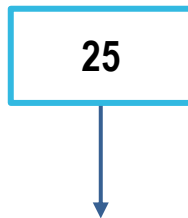
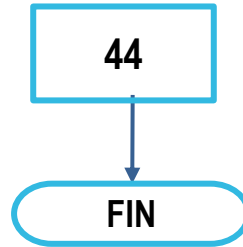
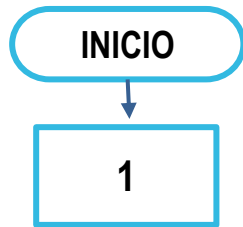
Símbolo	Descripción
	<p>Indica el inicio o el <i>final</i> de un flujo actividades en el diagrama de los procedimientos.</p>
	
	<p>Se utiliza para definir cada actividad o tarea, en la secuencia de cada procedimiento. Debe incluir siempre un verbo de acción.</p>
	<p>Indica un momento de decisión con estructura selectiva simple en el cual que se debe tomar una decisión y que el flujo del procedimiento va a seguir cierta dirección según esta decisión, en la descripción de la actividad se debe establecer la pregunta del momento de decisión.</p> <p>En el evento que la decisión, además de definir la dirección y la ruta del procedimiento, establezca acciones de control, se debe rellenar la figura el color azul institucional, según los tonos incluidos en la parte superior de esta hoja.</p>

	<p>Indica una conexión entre actividades de acuerdo con los momentos de decisión, se utiliza para conectar actividades registradas en actividades u hojas diferentes, cuando la decisión avance en el flujo, se documenta al lado derecho, en caso de que retroceda en el flujo, se documenta en el lado izquierdo</p>
	<p>Indica conexión del flujo de una página a otra página. Cierra una página y abre en otra.</p>



Símbolos de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo

Ejemplo



Avance en el flujo

