


<b>GA-P-04</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo describir los pasos para la elaboración del Plan de Compras, dando cumplimiento a lo establecido en la ley e identificando las necesidades de bienes y servicios de la entidad.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades desde que se genera la solicitud de requerimiento, hasta la formulación del Plan de Compras.

## 3. DEFINICIONES

- **CARTA DE NECESIDAD:** Documento en el cual se plasma las necesidades de las diferentes dependencias para la adquisición de bienes y servicios y obras.
- **PLAN DE ADQUISICIONES:** Es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los bienes del Estado.
- **BIEN: DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO A COMPRAR OBRAS QUE EJECUTAR:** Corresponde a la descripción del conjunto de propiedades que expresan las características físicas, químicas y utilitarias del producto y las especificaciones que identifican la presentación y forma de los elementos conforme a los respectivos calificadores.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Estudio elaborado por la entidad con el fin de determinar la necesidad de la adquisición de bienes y/o servicios, el trámite a seguir dentro de los cauces de selección legales y la oportunidad de la contratación. Contiene además todas las condiciones técnicas que deben cumplir el bien o servicio a adquirir.

## 4. RESPONSABLE

El Jefe Oficina Administrativa, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

<b>GA-P-04</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES


- Para la elaboración del Plan de Adquisiciones de bienes y servicios es necesario el apoyo y acompañamiento de las dependencias que integran la entidad.
- Requerimiento por dependencia (necesidades debidamente justificadas y soportadas)
- Inventario de Bienes e Inventario de Equipos Informáticos.

### 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 5.2.1 REMITIR MEMORANDO PARA DILIGENCIAR REQUERIMIENTOS

El Jefe Administrativo, a más tardar el día 30 de Septiembre de la vigencia actual, mediante memorando interno y por correo interno solicita a los Jefes de área y/o Subdirectores las necesidades y/o requerimientos en materia de bienes, servicios y obras para la próxima vigencia como insumos para la elaboración del Plan de Adquisiciones. Dicha solicitud detalla la estructura que debe tener la información entregada, como son:

- Código UNSPSC (Según el Clasificador de Bienes y Servicios)
- Descripción detallada de la necesidad
- Justificación legal
- Soporte que justifique el valor: Cotización, Propuestas, Histórico, Estudio Previo – lo que aplique)
- Fecha estimada de inicio del proceso
- Modalidad de Selección
- Fuentes de los Recursos
- Valor Total estimado

<b>GA-P-04</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

- Valor estimado en la vigencia actual
- Datos de Contacto del responsable (Nombre completo, correo electrónico, teléfono y extensión)

### **5.2.2 DILIGENCIAR LOS REQUERIMIENTOS DE CADA OFICINA**


Los Jefes de área y/o Subdirectores remiten a la Oficina Administrativa, a través de memorando y por correo electrónico Institucional, el listado de las necesidades o requerimientos con todas las especificaciones detalladas en la solicitud y los soportes justificados, dentro de los **primeros 15 días del mes de Octubre** del año en curso.

### **5.2.3 SOLICITAR INVENTARIO EXISTENTE DE BIENES**

El Jefe Administrativo, Solicita al Almacenista general y al Profesional Universitario encargado del área de Sistemas, el inventario de bienes y elementos informáticos para establecer la existencia y estado de los mismos.

### **5.2.4 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL ALMACEN, BIENES E INMUEBLES Y AJUSTAR PLAN DE ADQUISICIONES**

El Jefe Administrativo se encarga de revisar la información recibida por el almacenista y el Profesional universitario con el fin de depurar las necesidades en materia de muebles, inmuebles, suministros de papelería y elementos informáticos, para consolidar estas necesidades en particular y canalizarlas como necesidades generales de la Entidad a cargo de la Oficina Administrativa con base en los inventarios y criterios dados por los funcionarios responsables del Almacén y del área de Sistemas.

<b>GA-P-04</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

### **5.2.5 PROYECTAR PLAN DE ADQUISICIONES**

El Jefe Administrativo se encarga de recopilar la información recibida por los líderes de proceso y analiza la información. Una vez depuradas las necesidades generales de la Oficina Administrativa, el Jefe Administrativo proyecta en la Estructura dada por la plataforma legal vigente, las necesidades de la Entidad con base en los insumos dados.

Convoca al Comité del Plan de Adquisiciones de la Entidad, con el fin de evaluar y ajustar las necesidades, para determinar si la información se encuentra completa y correcta.

### **5.2.6 INTEGRAR PROYECTO DE PRESUPUESTO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

El Jefe Administrativo remite a través de correo electrónico interno el Plan de Adquisiciones a la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección General, para su posterior aprobación.

### **5.2.7 PRIORIZAR NECESIDADES Y AJUSTAR PLAN DE ADQUISICIONES**


El Subdirector Administrativo y Financiero en compañía del Jefe Administrativo, analiza las necesidades y las prioriza conforme al presupuesto aprobado realizando los ajustes necesarios al Plan. Se reúne nuevamente el comité del Plan de Adquisiciones para socializar los ajustes realizados y proceder a aprobarlo.

### **5.2.8 PROYECTAR ACTA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES**

El Jefe Administrativo proyecta Acta a través de la cual se aprueba el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la vigencia, la cual es revisada, aprobada y firmada por los miembros del Comité del Plan de Adquisiciones y el Director de la Entidad.

### **5.2.9 REGISTRAR PLAN DE ADQUISICIONES EN EL PORTAL QUE INDIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE**

El Jefe Administrativo, registra antes del 31 de Enero de cada vigencia el Plan de Adquisiciones consolidado en el Portal de acuerdo a las instrucciones impartidas por Ley. Y seguidamente, envía el documento al área de Sistemas de la entidad, para su publicación en la Página Web Institucional. Quien deberá notificar a través de correo electrónico interno, la publicación del mismo.

<b>GA-P-04</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

#### **5.2.10 VERIFICAR REGISTRO EN EL PORTAL QUE INDIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE**

El Jefe Administrativo, una vez publicado el Plan de Adquisiciones en el Portal, deberá verificar que éste se haya registrado en las fechas previstas y con la información pertinente.

#### **5.2.11 REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES**

La entidad realiza el seguimiento a la Ejecución del Plan de Adquisiciones Trimestralmente. Dicho seguimiento está a cargo de las tres (3) dependencias competentes: Secretaría General, Sub Dirección Técnica de Planeación y la Oficina Administrativa. El seguimiento consiste en la revisión de la parte contractual, verificación de cumplimiento de las obras y seguimiento a la adquisición de suministros, bienes y materiales, respectivamente.


Los seguimientos deben ser publicados en la Plataforma Legal vigente y en la Página Web de la Entidad.

#### **5.2.12 EVALUAR NUEVAS SOLICITUDES EN EL PLAN DE ADQUISICIONES**

En la eventualidad de que se requiera incluir otras necesidades en el Plan de Adquisiciones ya aprobado, el solicitante, remite al Jefe Administrativo las necesidades, y éste convoca al Comité del Plan de Adquisiciones para su estudio y aprobación. Es importante, tener en cuenta, que las nuevas necesidades sin soportes no podrán ser publicadas.

#### **5.2.13 REVISAR OTRAS NECESIDADES**

El comité de Plan de Adquisiciones se reúne trimestralmente, en caso que se requiera, para evaluar las necesidades generadas luego de la aprobación del Plan de Adquisiciones, con el fin de aprobar o rechazar. De esta evaluación se genera un Acta con los resultados. En caso de ser aprobado, continúa con el siguiente punto, en caso contrario, finaliza el proceso.

<b>GA-P-04</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

#### **5.2.14 ELABORAR Y REMITIR ESTUDIO PREVIO DE LA CONTRATACIÓN**

La dependencia solicitante debe elaborar el Estudio Previo de la oportunidad y conveniencia para la adquisición del bien o servicio, con la asesoría de la Secretaría General, para iniciar el proceso contractual.

Una vez aprobado, debe enviar al Jefe Administrativo a través de correo electrónico institucional, la siguiente información para la actualización del Plan en las plataformas correspondientes:


- Descripción
- Posibles Códigos UNSPSC
- Datos del Contacto responsable
- Soportes

#### **5.2.15 ACTUALIZAR EL PLAN DE ADQUISICIONES**

El Jefe Administrativo informa por medio escrito al Sub Director Técnico de Planeación y el Secretario General la nueva solicitud para lo pertinente y procede a actualizar el documento correspondiente al Plan de Adquisiciones de la vigencia.

#### **5.2.16 PUBLICAR EL PLAN DE ADQUISICIONES ACTUALIZADO**

El Jefe Administrativo, publica el Plan de Adquisiciones actualizado en la plataforma indicada por Ley, seguidamente, remite al Profesional Universitario del área de Sistemas para su publicación en la Página Web de la Entidad. Y finalmente, envía correo electrónico al Jefe de área solicitante, con copia al Secretario General y el Sub Director Técnico de Planeación, indicando que el Plan de Adquisiciones ha sido actualizado y publicado.

<b>GA-P-04</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Solicitud de Necesidades para Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Cotizaciones, Propuestas, Estudios Previos o documentos que apliquen.
- Inventario de Almacén: Bienes e Inmuebles.
- Inventario de Equipos Informáticos.
- Documentos soportes de depuración de las necesidades generales en materia de Administrativa.
- Acta de aprobación del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

## 7. NORMATIVIDAD

- Decreto Único Reglamentario 1082 – 2015


## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
21/09/2012	1	Emisión del procedimiento	Jefe Administrativo- Silvana Gallo/ Comité de Calidad
03/02/2017	2	<p>Se generan los siguientes cambios :</p> <p>Se cambia el nombre Plan de Compras por Plan de adquisiciones de Bienes y servicios</p> <p>Se cambia la solicitud de requerimiento para el Plan de compras por Solicitud de necesidades para Plan de adquisiciones de bienes y servicios</p> <p>Se incluyen dentro de los registros los formatos referentes a: Cotizaciones, Propuestas, Estudios Previos o</p>	Jefe administrativo- Yesid Xiques/ Comité de calidad

<b>GA-P-04</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		Página 8 de 9

		<p>documentos que apliquen.  Inventario de Almacén: Bienes e Inmuebles.  Inventario de Equipos Informáticos.  Documentos soportes de depuración de las necesidades generales en materia de Administrativa</p> <p>En la actividad N° 1 referente a REMITIR MEMORANDO PARA DILIGENCIAR REQUERIMIENTOS se realizan ajustes y se incluyen las especificaciones de la solicitud que envía el jefe administrativo a los jefes y subdirectores para que establezcan las necesidades y/o requerimientos en materia de bienes, servicios y obras para la próxima vigencia como insumos para la elaboración del Plan de Adquisiciones.</p> <p>Se realizaron ajustes en las actividades:  N° 2 referente a DILIGENCIAR LOS REQUERIMIENTOS DE CADA OFICINA,  N° 3 SOLICITAR INVENTARIO EXISTENTE DE BIENES,  N° 4 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DEL ALMACEN, BIENES E INMUEBLES Y AJUSTAR PLAN DE ADQUISICIONES,  N° 5 PROYECTAR PLAN DE ADQUISICIONES,  N° 6 INTEGRAR PROYECTO DE PRESUPUESTO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  N° 7 PRIORIZAR NECESIDADES Y AJUSTAR PLAN DE ADQUISICIONES y  N°8 PROYECTAR ACTA DE APROBACIÓN DEL</p>	
--	--	--	--



<b>GA-P-04</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 3</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

		<p>PLAN DE ADQUISICIONES</p> <p>N° 12 REGISTRAR PLAN DE ADQUISICIONES EN EL PORTAL QUE INDIQUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>Se eliminaron las siguientes actividades:  N°9. REVISAR PROYECTO DE RESOLUCION PARA APROBACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS  N° 10 REALIZAR AJUSTES SUGERIDOS  N°11 FIRMAR RESOLUCION DE PAROBACION DEL PLAN DE COMPRAS</p> <p>Se incluyeron las siguientes actividades:  N°14 REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADQUISICIONES  N° 15 EVALUAR NUEVAS SOLICITUDES EN EL PLAN DE ADQUISICIONES  N° 16 REVISAR OTRAS NECESIDADES  N° 17 ELABORAR Y REMITIR ESTUDIO PREVIO DE LA CONTRATACIÓN  N° 18 ACTUALIZAR EL PLAN DE ADQUISICIONES  N° 19 PUBLICAR EL PLAN DE ADQUISICIONES ACTUALIZADO</p>	
11/08/2017	3	Se cambia formato de procedimiento/ se elimina flujograma	Comité de calidad/ Jefe Administrativo