
 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: MA-GAD-P-003
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	MACROPROCESO APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del procedimiento Elaboración del Plan Anual de Compras de Recursos mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del procedimiento Elaboración del Plan Anual de Compras de Recursos mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3.	Se le da un mejor enfoque al objetivo, se clara el alcance, se da un mejor alineamiento a la política de operación para que las demás secretarías participen, se actualizan las actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Sindy Isabel Urzola Reino CARGO: Contratista FECHA: 10-10-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jackelines Granados CARGO: Técnico Administrativo-SIG FECHA: 20-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Jorge Montenegro Aponte CARGO: Jefe Administrativo y Documental FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO NOMBRE: Evelin Carrera Ortiz CARGO: Jefe Oficina SIG FECHA: 25-11-2024 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Director administrativo y documental
-----------------------------	--

OBJETIVO	Establecer un procedimiento integral y colaborativo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en el que participen todas las secretarías de la Alcaldía Distrital de Santa Marta. Este plan busca asegurar que se asignen los recursos necesarios para cumplir con los requerimientos de bienes, obras y servicios de cada dependencia, promoviendo la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.
-----------------	--


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: MA-GAD-P-003
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	MACROPROCESO APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud de requerimientos de bienes y servicios por parte de cada secretaría o dependencia. Abarca la recopilación, revisión y priorización de estas solicitudes para integrar un plan de adquisiciones consolidado que incluya las necesidades de todas las áreas. Finaliza con la publicación del plan en el SECOP, garantizando el cumplimiento de las normas de transparencia y contratación pública.
----------------	--


BASE LEGAL	Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Ley 1150 de 2007: Mejora la eficiencia y transparencia en la contratación pública.
	Decreto 1082 de 2015: Reglamento del sector de planeación nacional.

DEFINICIONES	
Bienes fiscales:	son aquellos que pertenecen a las personas públicas (instituciones públicas), pero cuyo uso no está abierto a los habitantes del territorio.
Bienes de consumo:	son aquellos que tienen una vida útil corta, son elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos o porque pronto desaparecen al agregarlos a otros o al utilizarlos. En este grupo se encuentran bienes como el papel, las tintas, el café, los aceites, los lubricantes y demás insumos similares del proceso productivo.
Bienes devolutivos:	son los que tienen una vida útil considerable y que, en consecuencia, pueden usarse una y otra vez. En este grupo se encuentran muebles, enseres, máquinas, equipos, vehículos, computadores, entre muchos más.
El Plan Anual de Adquisiciones:	es una herramienta que busca garantizar la adecuada planeación y transparencia de la actividad contractual; está conformado por las necesidades de bienes y servicios que las diferentes áreas requieren contratar con terceros.
Rubro:	apartado que permite agrupar diferentes cuentas.
Clasificador de Bienes y servicios - UNSPSC:	Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
El Plan Anual de Adquisiciones debe:	<ul style="list-style-type: none"> ● Incluir todas las necesidades de bienes y servicios identificadas por las diferentes secretarías y dependencias. ● Publicarse en el portal de la Alcaldía y en el SECOP antes del 31 de enero de cada año. ● Actualizarse al menos una vez al año o cuando surjan nuevas necesidades significativas. ● Ser una proyección indicativa y no una obligación de adquisición, lo que permite ajustes basados en la disponibilidad de recursos."

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: MA-GAD-P-003
	GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 3
	MACROPROCESO APOYO	Fecha de vigencia: 25/11/2024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Solicitud de Requerimientos	Cada secretaría y dependencia debe enviar, a partir de septiembre del año previo, sus necesidades de bienes y servicios mediante el formato de solicitud. Esta etapa permite identificar de manera anticipada los requerimientos de cada área.	Secretarías	Oficio de solicitud.
2	Diligenciamiento del Formato de Requerimiento	Las secretarías completan el oficio de acuerdo con sus necesidades operativas, asegurando que todos los detalles sean claros y estén correctamente documentados.	Secretarías	Oficio de solicitud.
3	Recepción de Solicitudes	La Dirección Administrativa recibe las solicitudes de cada dependencia y procede a registrar la información necesaria para el análisis posterior.	Dirección Administrativa	N/A
4	Revisión y Consolidación de Necesidades	El equipo de la Dirección Administrativa revisa y consolida las solicitudes para asegurar que se ajusten a las directrices presupuestarias y sean consistentes con el plan de adquisición general.	Dirección Administrativa	Consolidado de solicitud.
5	Mesas de Trabajo con Dependencias	Se realizan mesas de trabajo con representantes de cada dependencia, en conjunto con la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Contratación. En estas reuniones, se analizan las solicitudes y se ajustan las necesidades en función de los recursos disponibles.	Secretarías	Acta de reunión ME-SIG-F-001
6	Diseño del Plan Anual de Adquisiciones	Con la información consolidada, la Dirección Administrativa elabora el Plan Anual de Adquisiciones, el cual incluye todos los bienes, obras y servicios proyectados para adquisición durante el año.	Dirección Administrativa	Plan Anual de Adquisiciones

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Código: MA-GAD-P-003
	GESTION ADMINISTRATIVA		Versión: 3
	MACROPROCESO APOYO		Fecha de vigencia: 25/11/2024

7	Remisión a la Gestión de Finanzas Públicas	El plan es enviado a la oficina de Gestión de Finanzas Públicas para su integración en la proyección de gastos del año siguiente, permitiendo una asignación de recursos más precisa.	Dirección Administrativa / Secretaría de Hacienda	Remisión de asignación de recursos
8	Aprobación del Plan de Adquisiciones	El Alcalde aprueba el plan mediante un acto administrativo, lo que formaliza su implementación y permite proceder a la publicación.	Secretaría General – Dirección Administrativa / Despacho del Alcalde	Acto administrativo de aprobación del plan de adquisición
9	Publicación en el SECOP	La Dirección de Contratación pública el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en el SECOP dentro de los plazos legales, garantizando la transparencia en el proceso de contratación.	Dirección Administrativa / Dirección Contratación	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones aprobado en el SECOP

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Oficio de solicitud de necesidades	
Actas de Reuniones	ME-SIG-F-001
Consolidación y publicación del plan de adquisiciones	
Acto administrativo de aprobación del plan de adquisición	