

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Consignar en el Plan Anual de Adquisiciones las iniciativas que se van a contratar durante el año en curso con el objetivo de realizar con transparencia los procesos de contratación que adelanta Indeportes Antioquia.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Tomar los techos presupuestales de inversión y funcionamiento del anteproyecto del presupuesto	Se toman los techos presupuestales de inversión y funcionamiento del anteproyecto del presupuesto provisto por el proceso de Gestión Financiera	Equipo Administrativo	Anteproyecto del presupuesto revisado
2	Ajustar los porcentajes de comunicaciones y gestión de los proyectos en el Presupuesto	Cada proyecto requiere aportar un porcentaje al área de comunicaciones de la entidad para que se puedan mostrar los resultados del proyecto así como un porcentaje para la gestión del mismo.	Oficina de Oficina de Planeación	Presupuesto ajustado
3	Realizar cronograma de reuniones por dependencia	Se realiza el cronograma de reuniones por dependencia para la elaboración del Plan de Adquisiciones de acuerdo con el punto 1 de la guía de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia compra eficiente	Equipo Administrativo	Cronograma de reuniones
4	Actualizar las bases de datos del formato del Plan Anual de Adquisiciones	Se actualizan las bases de datos del formato de Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los fondos y rubros del Presupuesto aprobado.	Equipo Administrativo	Formato Actualizado
5	Realizar la declaración estratégica.	Con el objetivo de que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad para ofertar, se incluyen los datos generales de la entidad y la Perspectiva estratégica de acuerdo al punto 2 de la guía de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Oficina de Planeación Colombia compra eficiente.	Oficina de Oficina de Planeación	Declaración estratégica en el Plan de Anual de Adquisiciones
6	Desarrollar las reuniones donde	Con base en el punto 3 de la guía de elaboración del Plan Anual de	Equipo Administrativo	F-AB-14 Formato Plan

COPIA CONTROLADA

	se detallan los bienes, obras o servicios a contratar.	Adquisiciones, en el formato F-AB-14 Formato Plan Anual de Adquisiciones se detallan los bienes, obras o servicios a contratar en el marco de las reuniones previamente programadas con cada dependencia.	Áreas técnicas	Anual de Adquisiciones en borrador
7	Consolidar el Borrador del Plan de Adquisiciones y ajuste de códigos UNSPSC	Se consolida el F-AB-14 Formato Plan Anual de Adquisiciones en borrador y se asignan los códigos estándar de productos y servicios de Naciones Unidas. Se puede basar en la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas de Colombia compra eficiente. Posteriormente se envía el consolidado a las dependencias que participaron en la construcción del plan para su revisión.	Equipo Administrativo	F-AB-14 Formato Plan Anual de Adquisiciones en borrador consolidado
8	Ajustar el F-AB-14 Formato Plan Anual de Adquisiciones Al Presupuesto definitivo.	Se revisa el Presupuesto definitivo, una vez aprobado por la Asamblea Departamental, provisto por el proceso de Gestión Financiera y se ajusta el F-AB-14 Formato Plan Anual de Adquisiciones a dicho Presupuesto definitivo	Equipo Administrativo	F-AB-14 Formato Plan Anual de Adquisiciones
9	Revisar modalidades de contratación	La oficina jurídica realiza una revisión de las modalidades de contratación para verificar que se encuentren ajustadas con la normatividad vigente.	Oficina Jurídica	Modalidades de contratación revisadas
10	Adoptar y socializar el Plan de Adquisiciones	A través de una resolución, se socializa el Plan Anual de Adquisiciones y se socializa en el comité de gerencia	Equipo Administrativo	Plan Anual de Adquisiciones
11	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones	Se publica el F-AB-14 Formato Plan Anual de Adquisiciones en la página web de Indeportes Antioquia www.indeportesantioquia.gov.co	Equipo Administrativo	Plan Anual de Adquisiciones publicado



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DEL PLAN DE ADQUISICIONES**

Código: P-AB-04

Versión: 02

**Aprobación:
19/08/2016**

COPIA CONTROLADA

Documentos de referencia

N/A

Registros

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención
F-AB-14	Formato Plan Anual de Adquisiciones	Jefe del Equipo Administrativo	Archivo de Gestión: Equipo Administrativo	Radicado, Fecha	T.R.D
			Disposición Final: Archivo Central del CADA	Número de caja	T.R.D
			Expediente Electrónico: Mercurio	MERCURIO	Permanente

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-AB-04	22/01/2014	1	No aplica para esta versión
P-AB-04	19/14/2016	2	Se actualizan algunas actividades del procedimiento

Aprobado por

Líder del Proceso	Profesional Especializado Administrativa	
--------------------------	---	--