

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en donde se determine las prioridades básicas en la adquisición de bienes, elementos de consumo, servicios generales, servicios de apoyo y útiles de oficina, proyectados para una vigencia en la Contraloría Departamental del Huila.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de las necesidades de bienes y servicios por parte de cada una de las oficinas de la Entidad y finaliza con el informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
<b>MARCO LEGAL:</b>	Ley 80 de 1993 – Contratación Estatal y sus Decretos Reglamentarios, Ley 617 de 2000 – Ajuste Fiscal, Decreto 1599 de Mayo del 2005 MECI 1000:2005. Decreto 3512 de 2003 – , Ordenanza 068 de Octubre 07 de 1996 – Estatuto de Presupuesto Departamental, NTCGP 1000 en su versión vigente, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013.
<b>CONDICIONES GENERALES:</b>	N/A

**DESARROLLO**

No.	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Consolidado Mensual de Elementos de Consumo F01-03	Solicitar a todas las oficinas el listado de necesidades de bienes y servicios para el siguiente año.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Memorando Solicitud de Necesidades por Oficina F02-F01	N/A
2	Memorando Solicitud de Necesidades por Oficina F02-F01	Recopilar la información enviada por cada una de las oficinas, para determinar cantidades, descripción de los bienes y servicios requeridos.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Consolidado de Necesidades F02-F02	X
3	Consolidado de Necesidades F02-F02	Analizar y consolidar la información reportada por cada una de las oficinas.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Consolidado Elementos de Consumo por Dependencia F02-F03	X
4	Consolidado Elementos de Consumo por Dependencia F02-F03	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para ser presentado y revisado ante el Comité de Dirección y Planeación; y posterior aprobación mediante acto administrativo.  De ser necesario, ajustar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las observaciones realizadas por el Comité.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones F02-F04	X
5	Plan Anual de Adquisiciones F02-F04	Realizar las adquisiciones de los bienes y servicios establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones mediante el procedimiento F03. Contratación.	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Contratos Suscritos	La Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera realizará seguimiento mensual de la ejecución del PAA, publicando los resultados en la página web de la Entidad.

		<b>PROCEDIMIENTO F02. PLANEACIÓN DE COMPRAS</b>		<b>INFORMACIÓN FORMATO</b>		<b>VERSION:</b> 2 <b>FECHA:</b> 09-12-2014 <b>CÓDIGO:</b> A06-F04	
6	Plan Anual de Adquisiciones F02-F04	Conforme al seguimiento y monitoreo efectuado por la Oficina Administrativa y Financiera; de ser necesario, cuando haya lugar se realizarán las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, el cual será presentado al Comité Directivo para su aprobación y posterior adopción mediante acto administrativo.	Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones F02-F04 Modificado		X	
7	Plan Anual de Adquisiciones F02-F04	Elaborar el informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones para presentar en la Rendición de Cuenta a la Auditoría General de la República.	Jefe y Profesional Universitario con Funciones de Almacenista	Informe de Ejecución Plan Anual de Adquisiciones		X	
<b>REGISTROS</b>							
F02-F01 Solicitud de Necesidades por Oficina F02-F02 Consolidado de Necesidades F02-F03 Consolidado Elementos de Consumo por Dependencia F02-F04 Plan Anual de Adquisiciones							
<b>INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO</b>							
<b>VERSIÓN:</b> 5		<b>FECHA:</b> 27-12-2013		<b>CÓDIGO :</b> F02.		<b>RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN:</b> Actualización del documento de acuerdo a las normas legales y necesidades de la entidad.	
<b>DEFINICIONES:</b>							
<b>Plan Anual de Adquisiciones:</b> Es una herramienta que sirve para facilitar a las entidades estatales 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 contractual.							
<b>ELABORÓ</b>				<b>APROBO</b>			
<b>Nombre:</b> Luis Carlos Díaz Castillo				<b>Nombre:</b> Sergio Ramírez Rodríguez			
<b>Cargo:</b> Coordinador S.G.C.				<b>Cargo:</b> Gerente S.G.C.			
<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>			