

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben seguir para identificar, registrar, programar, y divulgar las necesidades de compras de bienes y servicios que requiere la ADRES para su funcionamiento u operatividad en una vigencia determinada, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades que se requieran en el marco de la planeación institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de información a las dependencias sobre las necesidades de bienes y servicios que requieren para cumplir sus finalidades, continúa con el registro, revisión y/o ajuste de estas necesidades, y finaliza con la aprobación y publicación el Plan Anual de Adquisiciones o las modificaciones del mismo en la página Web de la ADRES y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Grupo Interno de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La definición de las necesidades debe ser un proceso participativo para asegurar la priorización y el buen uso de los recursos.
- ✓ Con la finalidad de que con la elaboración del PAA se maximice la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de actores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año, que les permitan:
 - Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
 - Tener un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
 - Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año.
- ✓ Aplicación de las disposiciones y reglamentos normativos en materia de austeridad del gasto público, establecidos por el Gobierno Nacional.
- ✓ Con el fin de tener una adecuada planeación de la contratación, las dependencias deberán tener en cuenta las fechas que establezca la Dirección Administrativa y Financiera para las modificaciones ordinarias al PAA, para que el número de publicaciones extraordinarias al plan sea mínimo.
- ✓ Las dependencias de la Adres son responsables de ejecutar las acciones programadas y hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA); en caso de identificar rezagos u otras situaciones diferentes a lo programado como resultado del seguimiento, estas deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución.
- ✓ El Grupo Interno de Gestión de Contratación en aras de contribuir con una adecuada ejecución del mismo realizara el correspondiente seguimiento con corte bimestral y generara las alertas informativas conminando el cumplimiento de lo allí presupuestado.
- ✓ La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación, plazo y demás aspectos atinentes a su satisfacción, es responsabilidad del director, Jefe de Oficina o Coordinador de la dependencia solicitante.

- ✓ Se precisa que todo proceso de contratación, previo a su inicio y con independencia de su modalidad de contratación, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo que el mismo debe contener la lista completa de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, a través del mecanismo de la contratación.
- ✓ Las dependencias de la Adres son responsables de efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA); en caso de identificar rezagos u otras situaciones diferentes a lo programado como resultado del seguimiento, estas deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución.
- ✓ En el evento de que se haya previsto una contratación para un mes en específico, y terminado ese mes, la Dirección Administrativa y Financiera evidencie que no se ha iniciado el trámite del proceso de contratación, esta dirección modificara de oficio esta adquisición en términos de fecha y valor. Aunado a lo anterior, si para la misma adquisición pasado el segundo mes no se evidencia que la dependencia haya iniciado los trámites de contratación este grupo procederá a eliminar la adquisición del PAA.

Elaboración

En el Plan Anual de Adquisiciones se señalará, entre otros, la necesidad del bien, obra o servicio; se utilizará el clasificador de bienes y servicios (Código UNSPSC); valor estimado de la contratación; fuente de los recursos que se afectará con el pago del bien, obra o servicio; modalidad de selección; fecha estimada de inicio del proceso de selección

Periodicidad y publicidad.

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse para cada vigencia y publicarse en el SECOP y en la página web de la ADRES a más tardar el 31 de enero de cada año, acorde con lo establecido en la Ley y en los lineamientos de la guía para elaborar el PAA de Colombia Compra Eficiente

Obligaciones derivadas.

- ✓ El plan anual de adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las necesidades incluidas en el mismo pueden ser canceladas, reprogramadas o modificadas.
- ✓ Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.
- ✓ La entidad actualizará o modificará el PAA por lo menos una vez durante su vigencia fiscal y lo publicará en el SECOP y en la página web de la ADRES.
- ✓ Se modificará el PAA siempre que existan ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir o excluir nuevas obras, bienes y/o servicios; para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

5. REQUISITOS LEGALES	
Requisito	Directriz de cumplimiento
<p>Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que</p>

	<p>satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Artículo 2.2.1.1.1.4.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Artículo 2.2.1.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.</p>
<p>Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.</p>	<p>Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. Ley</p>
<p>Ley Anual de Presupuesto</p>	<p>El Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, igual al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es decir, es el mismo plan de contratación, razón por la cual debe manejarse en un único documento.</p>
<p>Manual de Contratación de la ADRES</p>	<p>De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, es obligación de todas las Entidades Públicas elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A), que corresponde al listado de los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente y que se pretende adquirir durante la vigencia. El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad maximice la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de actores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año</p>

Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras para (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del Proceso de Contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.

6. DEFINICIONES

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.

Adquisición de Bienes: Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales.

Adquisición de Servicios: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

ADRES: Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Clasificación UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code ® -UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, 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.

Modificación al Plan Anual de Adquisiciones: Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas por la Directora Administrativa y Financiera.

SECOP II: Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar y adelantar los procesos de contratación en línea. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación. Para mayor información visitar <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

GIGC: Grupo Interno de Gestión de Contratación.

GGFI: Grupo de Gestión Financiera Interna

OAPCR: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

Vigencia: Período de ejecución presupuestal, cubre de enero 1 a diciembre 31 dentro la misma anualidad

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar información a las Dependencias	<p>El Grupo Interno de Gestión de Contratación solicitará mediante correo electrónico enviado en el mes de septiembre de cada año a las dependencias el diligenciamiento del Formato GCON-FR06 Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia, la información correspondiente a los bienes, obras y servicios requeridos por las mismas, para lo cual las dependencias deben tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Plan Estratégico Institucional ADRES DIES-F05 que entrega el Procedimiento de Formulación del Plan Estratégico El Plan de Acción Integrado Anual preliminar que suministra el Procedimiento de Formulación del Plan de Acción Integrado Anual El Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de gastos aprobado por la Junta Directiva que proporciona el procedimiento de Planeación Presupuestal a cargo del Grupo Interno de Gestión Financiera. <p>Nota 1: Los bienes y servicios registrados deben ser codificados con el Clasificador de Bienes y Servicios (Sistema de codificación de las Naciones Unidas) suministrado por Colombia Compra Eficiente (CCE), para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.</p> <p>Nota 2: Se deberá tener en cuenta el formato y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente - CCE para la elaboración del PAA.</p>	Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Contratación	Correos solicitando la información incluyendo el formato Plan Anual de Adquisiciones GCON-FR06
2	Enviar a la Dirección Administrativa y Financiera el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia	El Grupo Interno de Gestión de Contratación recibirá por correo el Formato GCON-FR06 Plan Anual de Adquisiciones diligenciado, por parte de los directores de área y jefes de oficina, a más tardar el 15 de septiembre de cada año.	Directores de área, jefes de oficina	Correo electrónico que contendrá el Formato GCON-FR06 Plan Anual de Adquisiciones diligenciado remitido por las áreas solicitantes.
3 PC	Analizar y revisar la información proporcionada	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El Grupo Interno de Gestión de Contratación revisará la información remitida por las áreas correspondiente a los bienes, obras y servicios requeridos por las mismas, relacionada en el formato GCON-FR06 Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Descripción del punto de control</p>	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GIGC Coordinador/a del Grupo Interno de Gestión de Contratación,	Correos electrónicos con requerimiento de ajustes o aprobando la última versión del formato GCON-FR06

		<p>El Gestor de Operaciones y/o contratista del GIGC verificará e identificará el valor total de los recursos requeridos por la entidad para adelantar la contratación, con el fin que sea coherente con el anteproyecto de la siguiente vigencia por dependencia; el cual deberá guardar proporción con el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>¿Se requieren ajustes por parte de las dependencias?</p> <p>Si: el Profesional o Gestor de Operaciones del GIGC, la Coordinadora del GIGC solicitará por correo electrónico a la dependencia respectiva realizar los ajustes requeridos; en este caso volver a la actividad No. 2</p> <p>No: continuar con la actividad No. 4.</p>	<p>Coordinador/a Grupo Interno de Gestión Financiera</p>	
4	Consolidar el plan anual de adquisiciones preliminar	<p>El Gestor de Operaciones y/o contratista del GIGC realiza la consolidación de los formatos del PAA finales remitidos por las áreas, el cual será revisado por el Grupo de Gestión Financiera Interna -GGFI dentro del procedimiento Planeación Presupuestal.</p>	<p>El Gestor de Operaciones y/o contratista del GIGC</p>	<p>Preliminar del Plan Anual de Adquisiciones Consolidado</p>
5 PC	Aprobar la versión consolidada del PAA	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) aprueba la versión consolidada del PAA</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El(la) Coordinador(a) del GIGC presentará al Director (a) Administrativa y Financiera la versión consolidada del PAA al inicio de cada vigencia con la finalidad de revisar, realizar ajustes y/o aprobar el PAA, previa identificación de su alineación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción de la vigencia y el Anteproyecto o Proyecto de presupuesto.</p> <p>¿El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra formulado de acuerdo con los lineamientos establecidos?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 6.</p> <p>No: En caso de requerirse ajustes, volver a la actividad No. 1</p>	<p>Coordinador del GIGC</p> <p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>	<p>PAA versión consolidada con observaciones o aprobado.</p>

6 PC	Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad al inicio de cada vigencia.	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Director Administrativo y Financiero Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad al inicio de cada vigencia.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>Luego de la aprobación del PAA por parte del(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación citará a sesión de Comité, para la presentación y aprobación del PAA.</p> <p>¿El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra formulado de acuerdo con los lineamientos establecidos?</p> <p>SI: continuar con la actividad No. 8.</p> <p>No: En caso de requerirse ajustes, volver a la actividad No. 7</p>	Secretaría técnica del Comité Asesor de Contratación. Director Administrativo y Financiero Comité Asesor de Contratación	Correo electrónico de citación al Comité Asesor de Contratación y el acta de comité
7	Ajustar y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones	Los Directores de Área y Jefes de Oficina cuyas necesidades hayan sido objeto de observaciones en la verificación del PAA consolidado por parte del Comité Asesor de Contratación, deberán enviar mediante correo electrónico institucional la(s) respuesta(s) a las observaciones y/o recomendaciones hechas al documento, para que el GIGC consolide una versión final.	Coordinador del GIGC.	correo electrónico con el Documento Plan Anual de Adquisiciones
9	Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de Secop II.	Una vez se cuente con la versión inicial del PAA, el Coordinador del GIGC procederá a revisar las adquisiciones cargadas en la plataforma y surtirá la primera tarea del flujo de aprobación dispuesto para tal fin, enviando la secuencia de aprobación al(a) director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), este último surtirá la aprobación asignada mediante el flujo de aprobación y concluirá con la publicación de la primera versión del PAA para cada vigencia.	Coordinador(a) Grupo Interno de Gestión de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones publicado en Secop II
10.	Solicitar publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la entidad.	<p>Una vez se haya publicado el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de Secop II, la Coordinadora del GIGC enviara correo electrónico al asesor de comunicaciones solicitando la publicación del PAA en la Página web de la Entidad, adicionalmente enviara correo a los líderes de las dependencias (directores, subdirectores, jefes y Coordinadores de área) notificando la publicación de la primera versión del PAA de la vigencia correspondiente, las anteriores actividades deben realizarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidos por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>La evidencia de la ejecución de esta actividad es el Plan Anual de Adquisiciones publicado, que a su vez es salida de este procedimiento y entrada para los siguientes:</p>	Coordinador(a) Grupo Interno de Gestión de Contratación Asesor de comunicaciones	Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web de la entidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del Plan de Acción Integrado Anual • Planeación Presupuestal • Contratación Directa • Contratación Mínima Cuantía • Selección Abreviada • Concurso de Méritos • Licitación Pública • Acuerdo Marco de Precios <p>Si en el transcurso de la vigencia se requieren modificaciones al PAA, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario, finaliza el procedimiento.</p>		
--	--	--	--

MODIFICACIONES

11.	<p>Realizar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos del Colombia Compra Eficiente, en el sentido de que el Plan Anual de Adquisiciones debe actualizarse por lo menos una vez al año, dichas actualizaciones y/o modificaciones obedecerán a:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevos bienes y/o servicios; (iii) excluir bienes y/o servicios. <p>Sin perjuicio de la salvaguarda del principio de planeación, los líderes de las dependencias (directores, subdirectores, jefes y Coordinadores de área), cada vez que requieran solicitar una modificación al PAA, remitiran mediante correo electrónico dirigido al(la) Ordenador(a) del Gasto las solicitudes de modificación. Las modificaciones y/o actualizaciones deberán ser solicitadas dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, posteriormente la directora de la DAF lo remitirá a la Coordinadora del Grupo Interno de Gestión de Contratación con la finalidad de realizar las gestiones atinentes a la modificación.</p> <p>La solicitud deberá radicarse en la Coordinación del GIGC, remitiendo el formato GCON FR- 09 Solicitud de Modificación Plan Anual de Adquisiciones, este deberá contener de manera explícita, los cambios a realizar en el plan anual de adquisiciones.</p> <p>Excepcionalmente el Ordenador del Gasto, previa justificación fundamentada del área requirente, podrá autorizar la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en oportunidades diferentes a las aquí previstas.</p>	<p>Directores, subdirectores, jefes y Coordinadores de área</p> <p>Ordenadora del Gasto</p> <p>Coordinación Grupo Interno de Gestión de Contratación</p>	<p>Correo electrónico de Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>formato GCON FR-09 Solicitud de Modificación Plan Anual de Adquisiciones</p>
-----	--	--	--	--

12 PC	Revisar y elaborar ajustes al Plan Anual de Adquisiciones	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o contratista del GIGC debe revisar y elaborar ajustes al Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>Una vez recibida la solicitud de modificación el Gestor de Operaciones y/o contratista del GIGC, de conformidad con las fechas establecidas para las modificaciones y/o actualizaciones ordinarias al PAA, procederá a revisar que la modificación sea coherente en términos de plazo y valor.</p> <p>¿Hay coherencia en los ajustes solicitados al PAA?</p> <p>Si: Si hay coherencia se efectuarán los ajustes al PAA, en la plataforma del SECOP II con base en las solicitudes enviadas por correo electrónico de las diferentes dependencias y continua con la siguiente actividad</p> <p>No: En caso de que no haya coherencia se emiten las observaciones al responsable por correo electrónico para efectuar los ajustes y vuelve a la actividad N° 11</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del GIGC	Correo electrónico de solicitud de ajustes Plan Anual de Adquisiciones nueva versión
13.	Cargar, aprobar y publicar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	El Gestor de Operaciones y/o contratista del GIGC asignado procederá a cargar en la plataforma del SECOP II, las modificaciones y/o actualizaciones al PAA, posteriormente el Coordinador del GIGC procederá a revisar que se encuentran cargadas en la plataforma todas las modificaciones solicitadas por las dependencias y surtirá la primera tarea del flujo de aprobación dispuesto para tal fin, enviando la secuencia de aprobación al(a) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), este último surtirá la aprobación asignada mediante el flujo de aprobación y concluirá con la publicación de la correspondiente modificación al PAA.	Gestor de Operaciones y/o contratista del GIGC Coordinador del GIGC. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II
14.	Notificación de la modificación del PAA publicada.	<p>Una vez aprobada y publicada la respectiva modificación el Coordinador del GIGC, notificara de la publicación enviando correo a las dependencias solicitantes de las modificaciones y copiara a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiero Interno para los ajustes de orden presupuestal que correspondan.</p> <p>La Nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II es salida de este procedimiento y entrada para los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación Directa • Contratación Mínima Cuantía • Selección Abreviada • Concurso de Méritos 	Coordinador del GIGC.	Correo electrónico de la solicitud Nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones en Secop II.

	<ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública • Adquisición por Tienda Virtual del Estado Colombiano • Seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción Integrado Anual y Estratégico Institucional <p>Finaliza el procedimiento.</p>		
--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPCR
02	29 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPCR
03	10 de mayo de 2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	02 de noviembre de 2021	Se ajustaron actividades, objeto, alcance del procedimiento.	Juan Guillermo Corredor - Gestor de Operaciones OAPGR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo Interno de Gestión de Contratación	Aura María Gómez de los Ríos. Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación	Andrea Consuelo López Zorro Directora Administrativa y Financiera