

**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Codigo:

Version:

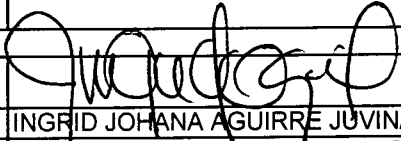
Fecha:

**PROCESO: GESTION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA**  
**PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

<b>1. OBJETIVO</b>	Elaborar y adoptar el plan anual de adquisiciones de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo E.S.P.A., con el fin de organizar la contratación de bienes , servicios y obras de cada vigencia.
<b>2. ALCANCE</b>	Este procedimiento inicia con la solicitud de las necesidades de cada proceso para planeación y desarrollo de las actividades tendientes para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.P.A. Y finaliza la adopción del mismo.
<b>3. DEFINICIONES</b>	PAA: Plan Anual de Adquisiciones SECOP: Sistema Electronico de Contratación Pública
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Decreto 1510 del 17 Julio del 2013 Reglamento de compras y contratación pública, Manual de contratación de la E.S.P.A., Guía para la elaboración de anual de adquisiciones G-EPAA-01 (Colombia compra eficiente), Resolución No 0274 de 2000

**5. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PUNTOS DE CONTROL
1	Solicitar necesidades de bienes servicios y obras a las diferentes oficinas de la E.S.P.A., reunión para la elaboración del PAA.	Jefe De oficina Administrativa y Financiera / Almacenista General	Comunicación interna / Correo Electrónico	
2	Recepcionar listado de necesidades elaborado por cada Jefe de la unidad.	Jefe De oficina Administrativa y Financiera / Almacenista / Gerente	Comunicación interna / Correo Electrónico	
3	Consolidar necesidades planteadas por cada una de las oficinas en el formato establecido.	Almacenista	Formato plan anual de adquisiciones	
4	Adoptar plan anual de Adquisiciones	Gerente		Se debe adoptar el PAA mediante acto administrativo (Resolución).

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PUNTOS DE CONTROL
5	Publicar en la página web de la E.S.P.A y en SECOP.	Jefe De oficina Administrativa y Financiera / Almacenista	Formato plan anual de adquisiciones	Una vez aprobado el PAA se debe publicar en el SECOP en un plazo no mayor a 3 días hábiles y en la pagina web de la E.S.P.A., según lo contempla el decreto 1082 de 2015.
6	Ejecutar plan anual de Adquisiciones , ver manual de contratación	Gerente	Formato plan anual de adquisiciones	
7	¿Requiere actualización?			
7	SI			
8	Ir a la actividad número 1.	Jefe De oficina Administrativa y Financiera / Almacenista General		
9	NO			
10	Archivar documentación	Jefe De oficina Administrativa y Financiera / Almacenista General	Formato plan anual de adquisiciones / Comunicación interna / Correo Electrónico	
<b>6. FECHA VERSIÓN ANTERIOR</b>		<b>MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN</b>		
<b>7. APROBACION</b>				
Aprobó	Firma			
	Nombre	INGRID JOHANA AGUIRRE JUVINAO		
	Cargo	JEFE OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	Fecha:	14/08/2015		