

PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2018

3. SUBDIRECCION		SECRETARIA GENERAL																			
3.1. subdirección		GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES																			
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	 <small>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta			
				Total Ejecutado																	
<p>1. Consolidar la información de las áreas para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.</p> <p>Registrar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones y las versiones de acuerdo a los traslados presupuestales y las novedades informadas por Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>1. Recibir de la Oficina asesora Planeacion (proyectos de inversion) y del grupo de gestión financiera (funcionamiento) la versión definitiva del presupuesto aprobado para la vigencia (Presupuesto aprobado)</p> <p>2. Verificación de la información del Presupuesto aprobado para el AGN con cada una de las áreas involucradas.</p> <p>3. Registrar y publicar el Plan Anual de adquisiciones una vez tenga las respectivas aprobaciones en la pagina de Colombia Compra Eficiente</p> <p>4. Aplicar las actualizaciones requeridas por las áreas en cumplimiento de lo establecido en SECOP.</p>	Planeación Institucional	1	1													15	Presupuesto	0%		
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	2	1																	
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3	2																	
		Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	
		Cambios de Versionamiento plan de compras	Cantidad versiones	#																	
<p>2. Recibir y revisar la totalidad de la documentación entregada por las Dependencias involucradas, los cuales se señala en los procedimientos (tales como ficha técnica o documento técnico, análisis del sector, requisitos habilitantes y demás documentos necesarios) para realizar los estudios de mercado correspondientes a cada proceso de contratación de bienes, obras y servicios.</p> <p>El GCA solicitará al Grupo de Gestión financiera los requisitos habilitantes financieros si a ellos hubiere lugar por la modalidad de contratación.</p> <p>En el evento en el que se requieran ajustes se deben realizar los mismos con el proposito de subir los estudios previos a la plataforma designada para tal fin.</p>	<p>1. Estudios previos de los procesos (cantidad de procesos según el PAA de la vigencia para obras, bienes y servicios). Nota: La proyección de estudios previos para vigencia está sujeta a los documentos enviados por las areas tecnicas solicitantes</p> <p>2. Reuniones con los responsables gestores para unificar los criterios de los procesos contractuales de cada dependencia.</p> <p>3. Revisar y solicitar a las dependencias los ajustes requeridos a los documentos, para adelantar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia y proyectar los documentos previos en el SIG.</p> <p>4. Verificar los precios de las cotizaciones y si se presenta alguna discrepancia significativa en los mismos, se recurrirá al SECOP y se solicitará al proveedor que de claridad en la información suministrada y así no se vea afectado el presupuesto asignado.</p> <p>5. Subir en la plataforma de la Entidad (SINIC) la información concerniente a los estudios previos, una vez se halla hecho una revisión preliminar de los documentos del proceso.</p>	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	60	Actividad	0%		
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	
		Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	
		Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	
1. Estudios Previos INICIADOS en el mes	Cantidad	#															0				
2. Estudios Previos CONCLUIDOS en el mes	Cantidad	#															0				
<p>3. Preparar los informes para los entes de control y autoridades judiciales y o administrativas que sean requeridos.</p>	<p>1. Informe SIRECI (febrero-marzo)</p> <p>2. Informes mensuales internos de seguimiento por requerimiento.</p> <p>3. Reporte de procesos contractuales pendientes por ejecutar a las áreas (vía correo electrónico)</p>	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1													24	Informe	0%			
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
		1																		0	
		2																		0	
<p>4. Atender la gestión de adquisiciones que sean de su resorte por la plataforma de Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>1. Hacer la preselección de los EP recibidos mensualmente y clasificarlos por Colombia Compra Eficiente (Acuerdo Marco) o por Procesos contactuales.</p> <p>2. Monitorear la emisión de CDPs por el SINIC para registrar en CCE el cumplimiento de este pre requisito, tanto para las adquisiciones de su responsabilidad como de aquellas gestionadas por otras áreas.</p> <p>3. Subir a la plataforma CCE los datos de los EP seleccionados y hacer seguimiento a su ejecución.</p>	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	36	Actividad por demanda	0%		
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	
		1																			0
		2																			0
3																0					
Adquisiciones adelantadas por CCE	Cantidad	#															0				
	Valor (Miles de \$)	\$															\$0				

