

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante :SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	FORMULACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-015	PAGINA 1/5

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles para la identificación, consolidación, validación, aprobación, publicación y actualización del Plan de Adquisiciones de UAE SETP AVANTE, garantizando la planeación estratégica de la contratación pública, la viabilidad presupuestal, el cumplimiento de la normatividad vigente y la transparencia en la gestión de recursos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la entidad que requieran la contratación de bienes, servicios u obras o consultoría. Cubre desde la identificación de necesidades anuales, recopilación y consolidación de requerimientos, verificación presupuestal y técnica, elaboración y aprobación del documento, publicación en SECOP II, gestión de actualizaciones durante la vigencia, hasta la digitalización y archivo definitivo conforme a la TRD institucional.

3. RESPONSABLE

El responsable de la implementación del presente procedimiento es el director Administrativo y Financiero y el profesional de presupuesto de AVANTE SETP.

ROL	RESPONSABILIDAD
Líderes de Áreas Solicitantes	Identificar necesidades de contratación, definir especificaciones técnicas preliminares, estimar costos, establecer cronogramas de ejecución y remitir la solicitud mediante formato institucional.
Profesional de Presupuesto	Verificar disponibilidad y apropiación presupuestal, cruzar requerimientos con el Presupuesto de Rentas y Recursos, y emitir concepto de viabilidad financiera.
Coordinador Jurídico y de Contratación	Consolidar necesidades, validar marco legal y modalidades de selección, elaborar el borrador del Plan, gestionar su aprobación, publicarlo en SECOP II y coordinar actualizaciones.
Director Administrativo y Financiero	Revisar coherencia técnica, presupuestal y jurídica del Plan, autorizar ajustes previos a la firma gerencial y garantizar alineación con políticas institucionales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	FORMULACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-015	PAGINA 2/5

Gerente General	Aprobar y firmar el Plan de Adquisiciones como acto administrativo definitivo, autorizando su publicación y ejecución.
Profesional de Gestión de Calidad y Documental	Verificar cumplimiento de requisitos NTC-ISO 9001:2015, gestionar control de versiones, asegurar trazabilidad documental y supervisar la integración del procedimiento al Sistema de Gestión.
Responsable de Archivo / Documentación	Digitalizar, clasificar y conservar expedientes del Plan (solicitudes, matrices, actas, resoluciones, soportes de publicación) conforme a TRD y Ley 594 de 2000.

4. DEFINICIONES

Plan de Adquisiciones: Instrumento de planeación contractual que consolida las necesidades de contratación de la entidad para una vigencia fiscal, detallando objeto, modalidad de selección, cronograma estimado, presupuesto asignado y fuente de financiación.

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública, plataforma oficial y obligatoria para la publicación, gestión y seguimiento de procesos de contratación estatal en Colombia.

Viabilidad Presupuestal: Certificación administrativa que acredita la existencia de recursos apropiados y disponibles para asumir compromisos contractuales.

Modalidad de Selección: Mecanismo legalmente establecido para contratar (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía), conforme al Estatuto General de Contratación.

Actualización del Plan: Inclusión, modificación o exclusión de objetos contractuales durante la vigencia, previa justificación técnica, presupuestal y legal.

5. CONTENIDO

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Identificación de necesidades.	Las áreas definen bienes, servicios u obras requeridos para la vigencia, estiman costos, plazos y	Formato de Solicitud de Necesidades	Líderes de Áreas Solicitantes

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	FORMULACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES		VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-015

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		especificaciones técnicas preliminares.		
2	Recopilación y consolidación inicial	El Coordinador de Contratación recopila todas las solicitudes, verifica completitud y las consolida en matriz preliminar. ☒ Si falta información: devuelve al área (plazo: 3 días hábiles). ☒ Si está completa: avanza.	Matriz preliminar consolidada	Coordinador Jurídico y de Contratación
3	Verificación presupuestal técnica y	Se cruza la matriz con el Presupuesto aprobado y se valida viabilidad financiera, técnica y normativa. ☒ Si hay disponibilidad: se habilita para inclusión. ☒ Si no hay recursos o hay inconsistencias: se notifica al área y se ajusta o excluye.	Concepto de viabilidad presupuestal/ técnica	Profesional de Presupuesto / Dir. A. y F.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	FORMULACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES		VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-015

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
4	Elaboración del borrador del Plan	Con base en la matriz validada, se redacta el Plan de Adquisiciones con objetos, modalidades, cronograma, valores y fuentes de financiación, conforme a lineamientos de la Colombia Compra Eficiente.	Borrador del Plan de Adquisiciones	Coordinador Jurídico y de Contratación
5	Revisión y validación gerencial	El Director Administrativo y Financiero revisa coherencia financiera y jurídica. ☒ Si cumple: remite a Gerencia. ☒ Si hay observaciones: devuelve al paso 4 para ajustes (plazo: 2 días hábiles).	Plan validado / Devolución con observaciones	Director A. y F.
6	Aprobación y firma definitiva	El Gerente General revisa y firma el Plan como acto administrativo institucional. ☒ Si aprueba: autoriza publicación. ☒ Si requiere ajustes: devuelve al paso 5.	Plan de Adquisiciones firmado y aprobado	Gerente General
7	Publicación en SECOP II	Se carga el Plan al sistema SECOP II en los plazos legales, se genera comprobante	Comprobante de publicación en SECOP II	Coordinador Jurídico y de Contratación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	FORMULACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-015	PAGINA 5/5

PAS O	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		de publicación y se notifica a las áreas. ☒ Si hay error técnico: se corrige y republica.		
8	Seguimiento actualización periódica y	Durante la vigencia, se monitorean nuevas necesidades o cambios. Si aplica actualización, se justifica técnica y presupuestalmente, se aprueba y se publica la versión modificada en SECOP II.	Acta de actualización / Plan modificado publicado	Coordinador Contratación / Presupuesto
9	Digitalización archivo definitivo y	Se digitalizan solicitudes, matrices, actas de aprobación, comprobantes SECOP y soportes de actualización. Se clasifican y conservan conforme a TRD y Ley 594 de 2000.	Expedientes físicos y digitalizado archivado	Responsable de Archivo / Profesional de Gestión Documental

Nota de control: Toda observación, devolución, ajuste o actualización debe quedar registrada con fecha, motivo, responsable y fecha de subsanación, garantizando la trazabilidad exigida por los sistemas de gestión de calidad y auditoría.

6. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 (Estatuto General de Contratación Pública)
- Decreto 1082 de 2015 (Reglamentario del Sector de Compras Públicas)
- Directivas y manuales de Colombia Compra Eficiente y SECOP II
- Decreto 1083 de 2015 (MIPG – Planeación y Gestión Contractual)
- Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 (Gestión documental y archivística)
- NTC-ISO 9001:2015 (Enfoque por procesos, control de información documentada)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	FORMULACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES			
	VIGENCIA 15 de mayo de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-015	PAGINA 6/5

- Manual Interno de Contratación de UAE SETP AVANTE

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	En la actividad No 5 Elaborar y Presentar el informe de plan anual de adquisiciones se define el tiempo a más tardar en el mes de febrero de la vigencia siguiente	08- Julio-2019	2
2	Se actualiza logos	10 de febrero 2020	3
3	Creación del procedimiento alineado a NTC-ISO 9001:2015, Estatuto General de Contratación Pública, MIPG y normatividad archivística. Inclusión del rol de Gestión de Calidad y Documental.	15 de mayo de 2026	4

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 JACQUELINE GUTIERREZ B Profesional gestión de calidad y gestión documental	 ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	 ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	 JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General

Original firmado