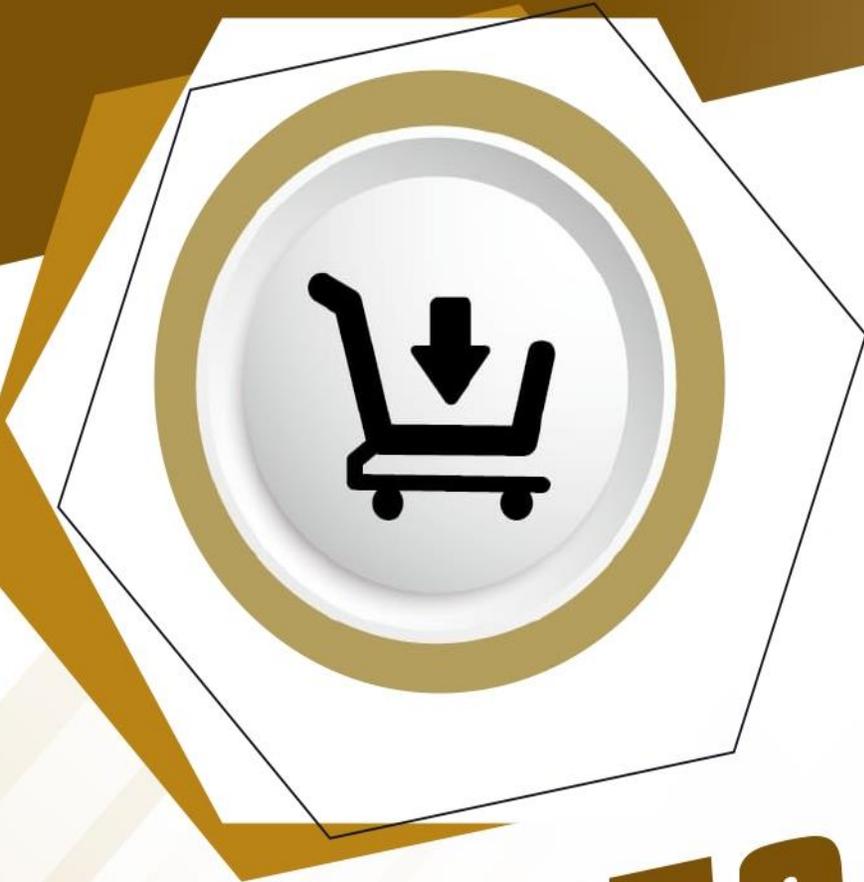




ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Ipiales



PLANES INSTITUCIONALES

PLAN ANUAL
DE ADQUISICIONES
PAA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7	Proceso: SECRETARIA GENERAL	Código: PL-02	Página: 2 de 10
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

SECRETARIA GENERAL

PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES

MUNICIPIO DE IPIALES ENERO DE 2025

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: SECRETARIA GENERAL	Código: PL-02	Página: 3 de 10
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
1.1. MISIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES.....	5
1.2. VISIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES	5
1.3. VALORES	5
1.4. MAPA DE PROCESOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES	5
2. OBJETO DEL PLAN.....	6
3. ALCANCE:	6
4. TERMINOS Y DEFINICIONES (SI APLICA).....	6
5. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	7
5.1 TIPOS DE MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	8
6. NORMATIVIDAD.....	9
7. POLITICA DE OPERACIÓN.....	9
8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	9
9. FICHA DE RESPONSABILIDADES	10

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	SECRETARIA GENERAL	Código:	PL-02	Página:	4 de 10
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Enero 31 de 2025	Versión:	7.0
	Nombre del Plan:	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene los requerimientos de los bienes, obras y servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales, que le competen a cada uno de los responsables del proyecto de inversión y/o rubros de funcionamiento. Lo anterior, acorde con los recursos presupuestales y a su respectivo plan de acción, teniendo en cuenta el presupuesto que la entidad presentó para la correspondiente vigencia, y requerimientos definidos por los secretarios(as), Subsecretarios(as), Directores(as) y Jefes(as) de Oficina de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: SECRETARIA GENERAL	Código: PL-02	Página: 5 de 10
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

El contexto estratégico que da soporte y el que permite determinar las cuestiones externas e internas, que son pertinentes para la Dirección Estratégica y la comprensión de la capacidad para lograr los resultados previstos por el Municipio de Ipiales es:

1.1. MISIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES

Concebimos a Ipiales como un municipio próspero, seguro, inclusivo y sostenible, donde la calidad de vida de sus habitantes sea prioritaria, promoviendo el desarrollo integral y el bienestar de la comunidad

1.2. VISIÓN DEL MUNICIPIO DE IPIALES

En el marco de la propuesta programática avalada por la ciudadanía: "Gobierno del Pueblo", nos convertiremos en un municipio modelo para el desarrollo humano, económico, turístico y ambiental en la región. Nos vemos como un municipio de oportunidades, donde la innovación, la diversidad cultural, la economía de frontera y el cuidado del medio ambiente son pilares fundamentales para alcanzar un municipio seguro, inclusivo, sostenible y próspero.

1.3. VALORES

La Administración del Municipio de Ipiales, expidió la resolución N° 141 del 18 de febrero de 2019 por medio del cual adopta código general de integridad y Ética, para los funcionarios y servidores públicos, con el fin de difundir en el contexto organizacional, el establecimiento de relaciones ecuanímes, respetuosas y diáfanos entre los servidores públicos y todos sus grupos de interés.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

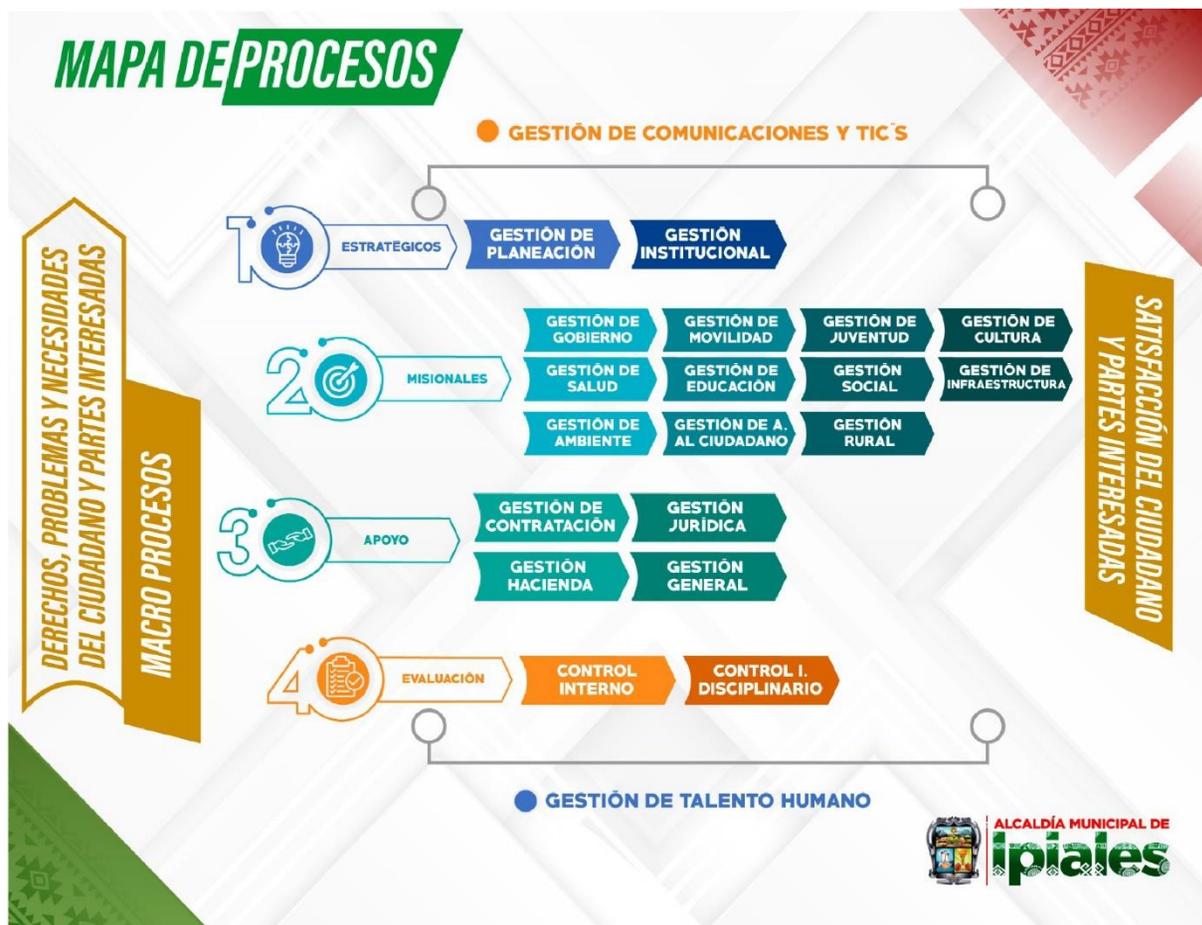
Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.4. MAPA DE PROCESOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IPIALES

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7	Proceso:	SECRETARIA GENERAL	Código:	PL-02	Página:	6 de 10
	Subproceso:	N/A	Fecha de Emisión:	Enero 31 de 2025	Versión:	7.0
	Nombre del Plan:	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				



2. OBJETO DEL PLAN

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es lograr a través de los procesos contractuales mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, que permitan a la entidad a la selección objetiva de la oferta más favorable para la ejecución del objeto contractual, con observancia de los principios eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos.

3. ALCANCE:

El Plan Anual de Adquisiciones aplica a todos los procesos contractuales de la Alcaldía Municipal de Ipiales nivel central.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES (SI APLICA)

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: SECRETARIA GENERAL	Código: PL-02	Página: 7 de 10
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

Plan Anual de Adquisiciones: El plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.

Adquisición de Bienes y servicios: Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley al órgano del PGN. Comprende: Adquisición de activos no financieros y Adquisiciones diferentes de activos.

Adquisición de Activos Financieros: Son los recursos destinados a la adquisición de derechos financieros, los cuales brindan a su propietario el derecho a recibir fondos u otros recursos de otra unidad. Comprende: Concesión de préstamos, Adquisición de acciones y Adquisición de otras participaciones de capital.

Modificación al Plan Anual de Adquisiciones: Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas por el Director o su delegado.

Clasificador de Bienes y servicios - UNSPSC: 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.

Catálogo de Clasificación Presupuestal o CCP: Respeta lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP)¹ y facilita la homologación del Presupuesto General de la Nación (PGN) con el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas (MEFP) del 20142; considerando el presupuesto, como herramienta de la administración, cuenta con unos objetivos propios.

5. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para programar y registrar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones, los responsables de las dependencias deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: SECRETARIA GENERAL	Código: PL-02	Página: 8 de 10
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS:	Pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados y están sujetos al régimen contractual vigente.
COMPRA DE EQUIPO:	Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse.
MATERIALES Y SUMINISTROS:	Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución.
MANTENIMIENTO:	Gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.
COMUNICACIONES Y TRANSPORTE:	Gastos tales como mensajería, correos, embalaje, acarreo de elementos y transporte colectivo de los funcionarios de la entidad.
IMPRESOS Y PUBLICACIONES:	Gastos por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sellos, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pago de avisos institucionales y videos de televisión.
ARRENDAMIENTOS:	Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de la entidad.
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE:	Gastos de alojamiento, alimentación y transporte, previa resolución.
CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS:	Erogaciones que tengan por objeto atender las necesidades de capacitación, bienestar social y estímulos que autoricen las normas legales vigentes.
APOYO LOGÍSTICO:	Hace referencia por ejemplo: Salones de capacitación, auditorios, entre otros

5.1 TIPOS DE MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Existen diferentes fuentes de modificación del plan anual de adquisiciones entre las cuales encontramos:

- Ajuste con base en las partidas aprobadas según la Ley Anual de Presupuesto: Se ajustan las necesidades presentadas por las dependencias a la disponibilidad real de los recursos. Modificaciones presupuestales.
- Ajustes de obligatorio cumplimiento por reducción o aplazamiento al presupuesto: El recorte o aplazamiento presupuestal podrá afectar porcentualmente uno o varios rubros del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta la financiación de aquellos considerados prioritarios o de obligatoria ejecución.
- Modificaciones al plan de acción o proyectos de inversión: la dependencia responsable en caso de ser necesario deberá revisar y ajustar la programación del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia alineado con los planes de acción y/o los proyectos de inversión. Nota: Cuando la modificación requerida afecta la fuente de los Recursos, los planes

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: SECRETARIA GENERAL	Código: PL-02	Página: 9 de 10
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

de acción o los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, se deberán tramitar dichos cambios ante la Oficina de Planeación previo a la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones, la cual realizar el insumo de la Resolución de los recursos que afecten los proyectos de Inversión de acuerdo con lo definido en la Formulación y Seguimiento de la Secretaria de Planeación.

d. Otros aspectos: Entre estas encontramos modificaciones internas de los recursos de funcionamiento, cambios en las modalidades de contratación, descripciones, fechas, entre otras.

6. NORMATIVIDAD

Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”

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”

Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Decreto 2482 de 2012. “Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”

Decreto 1082 de 2015. “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.

Circular Externa No. 2 de 2013. Colombia Compra Eficiente “Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.

Decreto de liquidación de Presupuesto y POAI para la vigencia 2022

7. POLITICA DE OPERACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas 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.

8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Anexo matriz Plan Anual de Adquisiciones

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE Ipiales NIT.800099095-7</p>	Proceso: SECRETARIA GENERAL	Código: PL-02	Página: 10 de 10
	Subproceso: N/A	Fecha de Emisión: Enero 31 de 2025	Versión: 7.0
	Nombre del Plan: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		

9. FICHA DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ:	JHON HENRY POSSO LUNA	Secretario General	
REVISÓ:	JHON HENRY POSSO LUNA	Secretario General	
APROBÓ:	JHON HENRY POSSO LUNA	Secretaria General	
REVISÓ E INTEGRÓ AL SISTEMA DE GESTIÓN:	CLAUDIA MARCELA YAGUAPAZ PANTOJA	Jefe Oficina Asesora de Gestión Institucional	