

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	ABS-PR-001
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	VERSIÓN	005
			PÁGINA:	1 de 12

1. OBJETIVO

Elaborar, consolidar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, de acuerdo con las necesidades de bienes, obras y servicios a contratar en el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, con el fin de verificar una adecuada proyección contractual, y así garantizar el buen funcionamiento y la eficiente ejecución de sus recursos frente a la planeación institucional del CNMH.

2. ALCANCE

Desde la identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios a contratar, la formulación, publicación, validación, hasta el seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)

4. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP. Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA. Es una herramienta para: (I) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (II) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se entenderá como el mismo Plan de Contratación.

REGISTRO PRESUPUESTAL – RP. El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

SECOP. Sistema Electrónico de Contratación Pública.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	María Nathalya Delgado Marivel Camargo	Contratista	08/09/2021
REVISÓ	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero	13/09/2021
APROBÓ	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero	13/09/2021

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	2 de 12		

4. DEFINICIONES

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

5. NORMAS LEGALES

- **Ley 80 / 1993** - Todos los artículos: Esta Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- **Ley 1150 / 2007** - Todos los artículos. Esta Ley tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011. Artículo 74.** 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.
- **Ley 1882 de 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- **Resolución Interna 101 del 12 de junio de 2020.** Por la cual se crean y conforman el Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador del Centro Nacional de Memoria Histórica y se establecen sus funciones.

6. CONDICIONES GENERALES

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe ajustarse a la Ley Anual de Presupuesto, que establece la asignación de recursos para funcionamiento y para cada proyecto de inversión.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe señalar:

- Clasificación de Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC
- Descripción (Objeto Contractual)
- Fecha estimada de inicio del proceso de selección
- Duración estimada del contrato
- Modalidad de selección
- Fuente de los recursos (Rubro)
- Valor total estimado

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe actualizar cuando:

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	3 de 12		

6. CONDICIONES GENERALES

- Se deban realizar ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos
- Se deba incluir nuevas necesidades de bienes y servicios.
- Se deba excluir necesidades de bienes y servicios
- Se realice modificación en el presupuesto anual de la Entidad

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe ser elaborado, consolidado y publicado en el formato ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

Para la administración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe hacer uso del formato ABS-FT-002 “Administración Plan Anual de Adquisiciones”, el cual podrá tener las columnas necesarias para el control y seguimiento.

Para la elaboración, consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, se debe tener en cuenta la guía establecida por Colombia Compra Eficiente.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA del CNMH se deben realizar con base en los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y deben contar con la revisión del Asesor de la Dirección General con Funciones de Planeación y la aprobación del Director Administrativo y Financiero. Para el caso de la Dirección de Acuerdos de la Verdad - DAV, las modificaciones deben tener el visto bueno del Ordenador del Gasto correspondiente.

Las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA deben publicarse en SECOP II.

El profesional encargado de administrar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe realizar el monitoreo, seguimiento y control a través de la siguiente información para cada línea: Número del CDP, valor del CDP, número de Contrato, número del RP, valor del RP, número del contrato y nombre del Contratista. Esta actividad debe ser permanente durante la vigencia, posterior a la primera publicación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Solicitar la proyección del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Solicita a través de comunicación oficial interna a las Direcciones Técnicas la proyección del Plan Anual de Adquisiciones – PAA en el	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)	Comunicación interna. GDC-FT-008.

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	4 de 12		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		formato ABS-FT-002 "Administración Plan Anual de Adquisiciones" - PAA para la próxima vigencia.	Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Formato ABS-FT-002
2	Identificar y definir necesidades a contratar	Las Direcciones Técnicas del CNMH de acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia, durante los meses de octubre y noviembre identifican y definen las necesidades de contratación para la siguiente vigencia. Se debe diligenciar el formato "Administración Plan Anual de Adquisiciones - PAA. ABS-FT-002" y ser remitido a la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial, conforme al plazo establecido	Directores (as) Técnicos (as)	ABS-FT-002 "Administración Plan Anual de Adquisiciones - PAA" Comunicación interna. GDC-FT-008.
3	Revisar las necesidades de contratación	Revisa las necesidades de contratación enviadas por las Direcciones Técnicas. ¿Existen inconsistencias en las necesidades de contratación? SI: Devuelve al Director (a) Técnico (a) explicando los ajustes a que haya lugar y se repite el procedimiento desde la actividad 2 NO: Continúa con la actividad 4.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Administración Plan Anual de Adquisiciones - PAA. ABS-FT-002 Comunicación Oficial por Correo Electrónico o Comunicación interna GDC-FT-008.
4	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Consolida el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y remite mediante comunicación oficial por SAIA o por correo electrónico al Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación para su verificación y visto bueno (Vo.Bo.)	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Plan Anual de Adquisiciones ABS-FT-001 Comunicación Oficial por Correo Electrónico

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	5 de 12		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
				o Comunicación interna GDC-FT-008.
5	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Revisa el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objeto tenga relación directa con el proyecto de inversión (Producto y Actividad) • Los topes presupuestales establecidos para cada proyecto de inversión. (Producto y Actividad) <p>Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, el Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación, proyecta y remite respuesta al Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) a través de comunicación oficial por SAIA o por correo electrónico informando el resultado de la revisión.</p> <p>¿Existen inconsistencias en los aspectos revisados al Plan Anual de Adquisiciones - PAA? SI: El profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones – PAA devuelve al Director (a) Técnico (a) y se repite el procedimiento desde la actividad 3. NO: Continúa con la actividad 6 con el visto bueno (Vo.bo) del Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación</p>	<p>Asesor(a) de la Dirección General con funciones de Planeación</p> <p>Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	<p>Comunicación Oficial por Correo Electrónico o Comunicación interna GDC-FT-008.</p>
6	Aprobar y Publicar Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones - PAA del Centro Nacional de Memoria Histórica para la vigencia fiscal.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Plan Anual de Adquisiciones - PAA aprobado.

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	6 de 12		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>Publica el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en la página web del CNMH: solicita mediante comunicación oficial por correo electrónico a la Estrategia de Comunicaciones, la publicación en la sección de transparencia y acceso a la información pública y verifica que se realice correctamente.</p> <p>Publica el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el sistema de información dispuesto por Colombia Compra Eficiente - SECOP II a más tardar el 31 de enero de la vigencia que corresponda.</p>	<p>Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA Profesional de la Estrategia de Comunicaciones</p> <p>Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	<p>ABS-FT-001</p> <p>Comunicación Oficial por correo electrónico solicitud publicación en página web del CNMH. Publicación en SECOP II</p>
7	Solicitar modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Solicita mediante comunicación oficial o por correo electrónico al profesional responsable de administrar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, con copia al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), la modificación debidamente justificada junto con el formato "Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones ABS-FT-003" y acorde con los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera.	Directores (as) Técnicos (as)	<p>Comunicación Oficial por Correo Electrónico o Comunicación interna GDC-FT-008.</p> <p>Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003</p>
8	Revisar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Revisa la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA enviada por la Dirección Técnica en el formato "Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003" a través del profesional especializado con funciones de contratación y el profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p> <p>¿Existen inconsistencias en la solicitud de modificación?</p>	<p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)</p> <p>Profesional especializado con funciones de contratación</p>	<p>Administración Plan Anual de Adquisiciones ABS-FT-002</p> <p>Comunicación Oficial por Correo Electrónico</p>

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	7 de 12		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>SI: Se devuelve al Director Técnico informando las inconsistencias presentadas y se repite el procedimiento desde la actividad 7.</p> <p>NO: Remite a través de comunicación oficial por correo electrónico la solicitud de modificación al Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación para su verificación y visto bueno (Vo.Bo) y Continúa con la actividad 9.</p>	Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	
9	Validar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Valida la solicitud de modificación en el formato "Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones ABS-FT-003", en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objeto tenga relación directa con el proyecto de inversión (Producto y Actividad) • Los topes presupuestales establecidos para cada proyecto de inversión. (Producto y Actividad) <p>Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, el Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación, proyecta y remite respuesta al Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) a través de comunicación oficial por SAIA o por correo electrónico informando el resultado de la revisión.</p> <p>¿Existen inconsistencias en la solicitud de modificación en los aspectos enunciados?</p> <p>SI: El profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones – PAA devuelve al Director (a) Técnico (a) y se repite el procedimiento desde la actividad 7.</p>	<p>Asesor(a) de la Dirección General con funciones de Planeación</p> <p>Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	Comunicación Oficial por Correo Electrónico o Comunicación interna GDC-FT-008.

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	8 de 12		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		NO: continua con la actividad 10 con el visto bueno (Vo.bo) del Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación		
10	Aprobar, incluir y publicar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones - PAA Incluye y publica la modificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II Informa a través de comunicación oficial por correo electrónico al Director(a) Técnico(a), que la modificación fue aprobada, incluida y publicada en SECOP II.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Publicación en SECOP II Comunicación Oficial por Correo Electrónico

8. FLUJOGRAMA				
N.A.				

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Revisar las necesidades de contratación	Verifica que el Plan Anual de Adquisiciones - PAA cumpla con los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Clasificar los Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC Descripción (Objeto Contractual) Fecha estimada de inicio del proceso de selección 	Cada vez que se formula el Plan Anual de Adquisiciones - PAA al inicio de cada vigencia	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-001

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	9 de 12		

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> • Duración estimada del contrato • Modalidad de selección • Valor total estimado 			
5	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Verifica que el Plan Anual de Adquisiciones - PAA cumpla con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objeto tenga relación directa con el proyecto de inversión (Producto y Actividad) • Los topes presupuestales establecidos para cada proyecto de inversión. (Producto y Actividad) 	Cada vez que se formula el Plan Anual de Adquisiciones - PAA al inicio de cada vigencia.	Asesor (a) de la Dirección General con Funciones de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-001
8	Revisar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Verifica que las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA cumplan con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC • Descripción (Objeto Contractual) • Fecha estimada de inicio del proceso de selección • Duración estimada del contrato • Modalidad de selección • Valor total estimado 	Cada vez que se solicita una modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Profesional especializado con de funciones de contratación Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones - con modificaciones ABS-FT-001</p>
9	Validar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Verifica que las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA estén acordes con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objeto tenga relación directa con el proyecto de inversión (Producto y Actividad) 	Cada vez que se solicita una modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Asesor (a) de la Dirección General con Funciones de Planeación	Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	10 de 12		

9. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Los topes presupuestales establecidos para cada proyecto de inversión. (Producto y Actividad) 			Plan Anual de Adquisiciones - con modificaciones ABS-FT-001

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ABS-MN-001 Manual de Contratación.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de Colombia Compra Eficiente.

11. ANEXOS

- ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones - PAA
- ABS-FT-002 Administración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
- ABS-FT-003 Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	11 de 12		

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No Aplica	Creación del documento	16/12/2013	001
Se modificó el, procedimiento en general	Se modificaron, objetivos, alcance, actividades, definiciones, normas legales.	17/07/2014	002
Modificación general del documento	Se ajusta el procedimiento en los siguientes aspectos: 1. Se ajustó el objetivo general del procedimiento 2. Se incluyeron algunas normas legales 3. Se ajustaron las condiciones generales de procedimiento 4. Se redefinieron algunas actividades y se ajustó la descripción de la tarea de todas las actividades y sus responsables.	25/06//2019	003
Modificación general del documento	Se suprimió de condiciones generales y de las actividades del procedimiento, que las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA deban ser aprobada por el Comité de Adquisiciones del CNMH.	07/02/2020	004
Objetivo	Se modificó el objetivo para una mejor comprensión del procedimiento.	08/09/2021	005
Alcance	Dentro del alcance se incluyó la verificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	08/09/2021	005
Líder del procedimiento	El Líder del Procedimiento se modificó por el Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	08/09/2021	005

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	005
		PÁGINA	12 de 12		

Normas legales	Se suprimieron las siguientes normas legales por pérdida de vigencia: Resolución Interna 070 de 2016 Resolución 111 de 2017 Circular 04 del 9 de julio de 2019 Se incluyó la Resolución Interna 101 del 12 de junio de 2020	08/09/2021	005
Condiciones Generales	Se ajustaron las condiciones generales acorde a las necesidades actuales de la Entidad y teniendo en cuenta los lineamientos del Guía para la elaboración del Plan Anual de Compras de Colombia Compra Eficiente	08/09/2021	005
Descripción	Se ajustaron las actividades, descripción de la tarea, responsables y los Documentos y/o registro del procedimiento, teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Entidad y las nuevas directrices del líder del procedimiento en cabeza del Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	08/09/2021	005
Puntos de Control	Se ajustaron los puntos de control del procedimiento, acorde las nuevas actividades y tareas descritas.	08/09/2021	005
Anexos	Se solicita la eliminación del Instructivo Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA ABS-IN-001, por cuanto dentro del procedimiento, se encuentran plasmados los lineamientos para su elaboración.	08/09/2021	005