



AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: Secretario General

LIDER DEL SUBPROCESO: *Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Coordinadores de Grupo de Contratación y Grupo de Planeación*

MACROPROCESO: Gestión Integral Institucional

PROCESO: Formulación y seguimiento a la planeación institucional

OBJETIVO: Planear y *gestionar la adquisición de los recursos necesarios* para apoyar los procesos de funcionamiento y logística, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos por dependencias y dando cumplimiento a los principios economía, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

ALCANCE: *Inicia con registrar y presentar PABS por dependencia y finaliza con la publicación del PABS*

| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|---|-------------------------------|---|
| Direcciones y subdirecciones técnicas Jefes de Oficina Coordinadores de grupo | Formulación de plan de acción | 1. Registrar y presentar PABS | Direcciones y subdirecciones técnicas Jefes de Oficina Coordinadores de grupo | Una vez se han aprobado los planes de acción, los encargados por las dependencias deben ingresar al aplicativo Sisgestión a hacer su respectivo registro. Posterior al registro del PABS por parte del encargado, el jefe de la dependencia presenta el PABS verificando las actividades que para su ejecución requieren de una contratación, teniendo como referente el presupuesto asignado a su dependencia. | Registro de solicitud de PABS | Coordinador de presupuesto |
| Direcciones y subdirecciones técnicas Jefes de Oficina Coordinadores de grupo | Registro de solicitud de PABS | 2. Validación de PABS por presupuesto | Coordinador de presupuesto | El Coordinador de presupuesto o su delegado valida el PABS registrado por cada una de las dependencias, verificando la consistencia del objeto a contratar con el rubro presupuestal afectado y la disponibilidad presupuestal. En el caso de que la solicitud de PABS sea rechazada se realizan las respectivas observaciones e inicia en la actividad 1. | solicitud de PABS | Coordinador de Grupo de Planeación Direcciones y subdirecciones técnicas Jefes de Oficina |
| Coordinador de presupuesto | PABS validado por Presupuesto | 3. Validación de PABS por Planeación | Coordinador de Grupo de Planeación Funcionario encargado | Luego de la validación adelantada por la Subdirección Financiera el Grupo de Planeación valida el PABS registrado por cada una de las dependencias, verificando la coherencia del objeto a contratar asociado con las actividades registradas en el plan de acción. En el caso de que la solicitud de PABS sea rechazada se realizan las respectivas observaciones e inicia en la actividad 1. | Registro validado | Coordinador de Grupo de Contratación |



| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|--|---|---|--|---|--|--|
| <p>Coordinador de Grupo de Planeación</p> <p>Funcionario encargado</p> | <p>Registro validado por GP</p> | <p>4. Validación de PABS por Contratación</p> | <p>Coordinador de Grupo de Contratación</p> | <p>El Coordinador de Contratación o la persona delegada, valida el PABS registrado por cada una de las dependencias, verificando la consistencia del objeto a contratar con la modalidad de contratación.</p> <p>Nota: si son recursos de inversión se debe enviar para autorización del formulador del proyecto, en caso contrario que sean de funcionamiento pasa a ordenar PABS en la actividad 6.</p> <p>En el caso de que la solicitud de PABS sea rechazada se realizan las respectivas observaciones e inicia en la actividad 1.</p> | <p>Registro validado</p> | <p>Formulador del proyecto</p> <p>Secretario General</p> |
| <p>Coordinador de Grupo de Contratación</p> | <p>Registro validado por GCT</p> | <p>5. Autorización de PABS</p> | <p>Formulador del proyecto</p> | <p>El formulador de los proyectos de inversión aprueba o rechaza el PABS. En caso de que fuese necesario realizar modificaciones este se devuelve al estado validado. Una vez se realice la modificación el PABS continúa con el proceso de revisión por parte del ordenador del gasto.</p> <p>Esta operación aplica solo para los proyectos de inversión.</p> <p>En el caso de que la solicitud de PABS sea rechazada se realizan las respectivas observaciones e inicia en la actividad 1.</p> | <p>Registro Autorizado</p> | <p>Secretario General</p> <p>Dirección de Regalías</p> |
| <p>Formulador del proyecto</p> | <p>Registro Autorizado</p> | <p>6. Ordenar PABS</p> | <p>Secretario General</p> <p>Dirección de Vigilancia de la Regalías</p> | <p>La ordenación del PABS incluye la revisión del objeto contractual, el valor estimado, modalidad de contratación y el tiempo estimado de ejecución.</p> <p>Para los recursos del PGN dicha ordenación es realizado por el Secretario General y para el caso de los recursos del FNR-L y SGR están a cargo de la Directora de Vigilancia a las Regalías.</p> | <p>PABS ordenado</p> | <p>Direcciones y subdirecciones técnicas</p> <p>Jefes de Oficina</p> <p>Coordinadores de grupo</p> |
| <p>Direcciones y subdirecciones técnicas</p> <p>Jefes de Oficina</p> | <p>Plan de adquisiciones por dependencias</p> | <p>7. Publicación del PABS</p> | <p>Coordinador de grupo de Adquisiciones y Suministros</p> <p>Grupo de</p> | <p>Una vez validado el PABS la Subdirección Administrativa procede a realizar la publicación en el SECOP y en la página WEB de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Para el caso de la publicación en el SIRECI, el Grupo de Planeación envía el reporte con ejecución de la vigencia anterior</p> | <p>Plan de adquisiciones de bienes y servicios (R)</p> | <p>SECOP</p> <p>Direcciones y subdirecciones técnicas</p> |



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

ELABORACIÓN DE PABS

CÓDIGO: GI-PI-EP

PÁG 3 DE 3
VERSIÓN: 0

| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|------------------------|-----------|------------|--------------|---|-------------------------------------|--|
| Coordinadores de grupo | | | Planeación | de acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Contratación y la Subdirección Administrativa. | Comunicación escrita con el rechazo | Jefes de Oficina Coordinadores de grupo SIRECI |

| REVISÓ: | 2015 | 08 | 27 | APROBÓ: | 2015 | 08 | 27 |
|--|---------|----|----|---|---------|----|----|
| <i>Grace Michaels Ruiz</i> Subdirectora Administrativa | (Firma) | | | <i>Edgar Antonio Gómez Álvarez</i> Secretario General | (Firma) | | |
| <i>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</i> Coordinadora Grupo de Contratación | (Firma) | | | | | | |
| <i>Karol Mayerly Rodríguez Cabrera</i> Coordinadora Grupo de Planeación | (Firma) | | | | | | |
| <i>Marina del Carmen Vaca Montenegro</i> Subdirectora Financiero (E). | (Firma) | | | | | | |