



### CIRCULAR No. SG-003-2024

**PARA:** SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA,  
USUARIOS PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES  
VIGENCIA 2024

**FECHA:** 9 DE ENERO DE 2024

Es deber de la Gobernación de Nariño dar cumplimiento al proceso relacionado con elaboración, actualización y seguimiento al Plan anual de adquisiciones, su registro en el sistema SECOP II según marco normativo Decretos 1510 de 2013, 1581 y 1582 de 2015, y Circular externa única de Colombia compra eficiente, que permita la gestión eficiente y oportuna de la contratación de la entidad para la presente vigencia 2024.

Por lo anterior, se solicita a todas las dependencias de la entidad, elaborar y/o actualizar el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2024, con plazo máximo hasta el día 18 de enero de 2024, con el fin de consolidar la información, socializar al comité institucional de gestión y desempeño, y proceder con la publicación en el sistema SECOP II y página web institucional.

A. Para elaborar el plan de adquisiciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El plan anual de adquisiciones debe detallar los bienes, servicios y obra pública, que serán objeto de contratación durante la vigencia 2024, de acuerdo al presupuesto asignado para cada dependencia y los proyectos registrados en el banco de proyectos de la entidad, con una debida planeación de la inversión de los recursos para cumplimiento de la misión institucional.

Importante aclarar que los ítems que no se encuentren registrados en el plan anual de adquisiciones no podrán ser contratados, por lo tanto, deben ser incluidos de manera previa y oportuna para evitar contratiempos en los procesos de contratación.

2. Las cuantías para contratar en el Departamento de Nariño para el año 2024 son las siguientes:

CUANTÍA PARA EFECTOS DE CONTRATACIÓN	CUANTÍA DEL CONTRATO	
	SMLMV	PESOS
MAYOR CUANTÍA	Mayor a 850 SMLMV	\$1.105.000.001 en adelante
MENOR CUANTÍA	Mayor a 85 SMLMV y	Desde \$110.500.001 y
	Hasta 850 SMLMV	Hasta \$1.105.000.000
MÍNIMA CUANTÍA	Hasta 85 SMLMV, esto es hasta el 10% de la menor cuantía de la Entidad.	Hasta \$110.500.000

La modalidad de selección del contratista no solo se determinará en función de la cuantía a contratar sino teniendo en cuenta la naturaleza del objeto y las reglas establecidas por el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones legales pertinentes.



- Reportar únicamente los procesos contractuales que serán llevados a cabo directamente por la dependencia. NO incluir aquellos que cuya contratación sea ejecutada por otras dependencias, aunque se realice aporte de recursos (CDP) para los mismos, como es el caso de las realizadas por Secretaría General, Secretaría TIC y Oficina de Prensa.

Sin embargo, se solicita informar el valor a aportar, a los responsables de los procesos, para que éstos a su vez consoliden la información para el plan de adquisiciones, según se relaciona a continuación:

Item	OBJETO	RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN
1	Arrendamiento	Secretaría General
2	Compra y recarga de Tóner de impresión	Secretaría General
3	Impresos y publicaciones	Secretaría General
4	Mantenimiento de vehículos	Secretaría General
5	Mensajería	Secretaría General
6	Muebles de Oficina	Secretaría General
7	Gasolina y ACPM	Secretaría General
8	Suministro de Llantas	Secretaría General
9	Suministro de papelería y elementos de oficina	Secretaría General
10	Tiquetes Aéreos	Secretaría General
11	Servicio de transporte de funcionarios y elementos	Secretaría General
12	Operador Logístico	Secretaría General
13	Servicio de Vigilancia	Secretaría General
14	Seguros	Secretaría General
15	Equipos tecnológicos	Secretaría TIC
16	Licencias de software	Secretaría TIC
17	Plan de medios de comunicación	Oficina de Prensa

La información debe ser enviada mediante correo electrónico a las dependencias descritas anteriormente: [secretariageneral@narino.gov.co](mailto:secretariageneral@narino.gov.co), [tic@narino.gov.co](mailto:tic@narino.gov.co), [prensa@narino.gov.co](mailto:prensa@narino.gov.co).

- Los pagos de estampillas (pro desarrollo 2%, pro cultura 2%, pro Udenar 0.5%) y tasa pro deporte y recreación (2%) creada mediante Ordenanza 011-2022 y modificada mediante Ordenanzas 023 y 024 de 2022), con las siguientes excepciones: "convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos, y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública".
- El plan anual de adquisiciones será actualizado por parte de las dependencias de la entidad durante los primeros cinco días de cada mes, con el fin de llevar una adecuada planeación y control de las actualizaciones en SECOP II. En el tiempo estipulado el software estará habilitado y disponible para los usuarios de las dependencias, de igual manera dicha información será registrada en SECOP II para dar continuidad a los procesos de contratación.





## B. REGISTRO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN EL SOFTWARE:

1. La Secretaría TIC, Innovación y Gobierno Abierto implementó un software interno para que cada dependencia gestione su PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, al cual se debe ingresar con el link:

<https://plandeadquisiciones.narino.gov.co>

2. Cada dependencia tiene un usuario encargado del Plan de adquisiciones, quien debe ingresar al sistema, con el usuario y contraseña asignada por el administrador, la cual deberá ser cambiada al ingresar por primera vez.

Se adjunta listado de usuarios del sistema Plan anual de adquisiciones, con el fin de que cada dependencia determine la necesidad de realizar asignación o cambio de usuario.

Si la dependencia necesita asignación o cambio de usuario, se debe realizar la solicitud a través del formulario determinado por la Secretaría TIC en la circular No. STIC001-2024, publicada en la intranet institucional.

Se adjunta manual de usuario para el manejo del sistema interno plan anual de adquisiciones.

3. El plan anual de adquisiciones será publicado en SECOP II según la información registrada en el software interno por parte de las dependencias de la entidad, en los plazos establecidos en la presente circular.

**LILIAN NATALIA SANDOVAL BASTIDAS**

Secretaria General  
Gobernación de Nariño

