

1. OBJETO:

Definir las actividades para establecer, actualizar y hacer seguimiento a las necesidades de bienes, servicios y obras de las áreas de la entidad durante la vigencia fiscal respectiva para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la consolidación de bienes, servicios y obras de las áreas de la Entidad para la vigencia fiscal, acorde con los lineamientos de la planeación estratégica y finaliza con la generación de informes en la vigencia del plan.

3. DEFINICIONES:

Adquisición de bienes: Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales

Adquisición de servicios: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

Eliminación: Es la supresión por completo de un bien, obra o servicio del Plan Anual de Adquisiciones vigente.

Inclusión: Se trata de la creación de un bien, obra o servicio requerido en el Plan anual de Adquisiciones vigente

Modificación: la modificación es la actualización de un bien, obra o servicio de cualquiera de los ítems que componen la lista del Plan Anual Adquisiciones PAA.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

Plan Anual de Adquisiciones: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.1.1.4.1. se define como: (...) lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 del 16 de julio 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.
Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Guías y lineamientos de Colombia Compra Eficiente	G-EPAA-01 Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

5. **LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

Se tendrá en cuenta el GAL-MN-01 Manual de contratación UAESP en lo referente al Plan Anual de Adquisiciones.

Si al finalizar el mes las proyecciones de las contrataciones incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones no se realizaron en ese periodo, la Subdirección y oficina deberá justificar los motivos que lo llevaron a la no utilización de la(s) línea(s) de ese mes, a través del correo electrónico institucional dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar información de necesidades Solicita a los responsables de las áreas, las necesidades de obras, bienes y servicios para la vigencia.	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna
2	Entregar la relación de necesidades Suministra las necesidades de obras, bienes y servicios.	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental	Subdirectores y Jefes de Oficina	Comunicación oficial interna
3	Generar la versión preliminar del Plan anual de Adquisiciones Analiza, revisa, consolida, clasifica y cuantifica el plan de necesidades para la vigencia fiscal.		Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación	DES-FM-38 Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones
4	Informar el presupuesto asignado	Correo Electrónico	Jefe Oficina Asesora	Comunicación oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Comunica a las áreas el presupuesto asignado de conformidad con el decreto de liquidación y solicita el ajuste de la versión inicial para la vigencia.	Decreto de liquidación	de Planeación	DES-FM-38 Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones
5	Enviar el Plan anual de adquisiciones ajustado Ajusta y envía el plan anual de adquisiciones con el presupuesto asignado a la Oficina Asesora de planeación.	Correo Electrónico	Profesional designado Todas las dependencias Subdirectores y Jefes de Oficina	Comunicación oficial interna DES-FM-38 Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones
6	Consolidar el PAA inicial Consolida el PAA conformidad con el presupuesto vigente asignado y envía para validación a los enlaces de cada dependencia.	Correo Electrónico	Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación	DES-FM-38 Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones
7	Presentar para aprobación el PAA Presenta el PAA al Comité de Contratación o quien haga sus veces para su aprobación		Jefe Oficina Asesora de Planeación Ordenador del gasto Comité de	DES-FM-38 Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones GDO-FM-09

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
			Contratación o quien haga sus veces	Acta de reunión
8	<p>Publicar el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Publica la versión inicial en la plataforma SECOP y solicita la publicación en la página web de la entidad.</p>	SECOP II Página web	Profesional Oficina Asesora de Planeación y Profesional TIC	PAA descargado de la plataforma SECOP II
9	<p>Comunicar el PAA</p> <p>Comunica a las dependencias el PAA aprobado por el comité y publicado en la pagina Web y SECOP II</p>	Correo Electrónico	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna
10	<p>Solicitar la modificación el PAA</p> <p>Solicita la modificación según cronograma establecido, a la Oficina Asesora de Planeación, si la modificación se trata del presupuesto de Funcionamiento deberá llevar el visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	Correo Electrónico	Subdirectores y Jefes de Oficina	Comunicación oficial interna DES-FM-38 Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones
11	<p>Realiza las modificaciones</p> <p>Realiza las modificaciones</p>	Correo Electrónico	Jefe Oficina Asesora	DES-FM-38 Formulación y

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>solicitadas según cronograma.</p> <p>Nota 1 para montos de mayor cuantía la aprobación será realizada por el comité de contratación.</p> <p>Nota 2 Para las modificaciones de menor cuantía las aprobaciones las realizara la OAP y envía para validación a los enlaces de cada dependencia.</p>	Sistema de Gestión Documental	de Planeación Comité de Contratación o quien haga sus veces	Modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA descargado de la plataforma SECOP II GDO-FM-09 Acta de reunión
13	<p>Publicar el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Publica la versión modificada en la plataforma SECOP y solicita la publicación en la página web de la entidad.</p>	SECOP II Página Web	Profesional oficina Asesora de Planeación y Profesional TIC	PAA descargado de la plataforma SECOP II
14	<p>Realizar el seguimiento</p> <p>Realiza el seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Visualizador de datos	Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación	Herramienta de visualización de datos POWER BI
15	<p>Realizar y presentar informes</p>	Visualizador de datos	Profesional Oficina Asesora	Informe

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Realiza de manera trimestral se el informe del Plan Anual de Adquisiciones		de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación	

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	18/08/2023	Se crea el procedimiento a fin de dar los lineamientos para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones, se adopta el formato DES-FM-38 Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones eliminando el adoptado por el proceso de Gestión de Asuntos Legales GAL-FM-84 Solicitud de modificaciones Plan Anual de Adquisiciones - PAA

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Lized Hernández Correa	Profesional Universitario OAP	
	Jenny Marcela Bonilla Rico	Contratista OAP	
	Jaime Enrique Davila Oliveros	Contratista OAP	
Revisó	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario OAP	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	