# ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

**GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PUBLICA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CÓDIGO** | GCOP-P-007 | **VERSIÓN** | 002 | **FECHA** | 19/07/2022 |
| **OBJETIVO** | Realizar la planeación y el seguimiento de la ejecución de la contratación identificada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Agencia. | | | | |
| **ALCANCE** | Inicia con la comunicación a las vicepresidencias de la asignación de presupuesto, continua con la identificación de las necesidades, la elaboración del plan anual de adquisiciones y finaliza con la presentación de un reporte de seguimiento a los ordenadores del gasto. | | | | |
| **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | Coordinador GIT de Contratación | | | | |

| Inicio | Actividad | Decisión | Conector de página | Conector de actividad | Fin |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | A | 1 | |

| GIT Planeación GIT Administrativo y Financiero | VICEPRESIDENCIAS / OFICINAS | GIT CONTRATACIÓN | CARGO O RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CONTROLES (En las actividades que aplique) | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Inicio | | |
| | | | Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno y Vicepresidencia de Gestión Corporativa. | 1. Comunicar a las diferentes vicepresidencias la asignación de presupuesto con el que cuentan para la siguiente vigencia. | | • Memorando GADF-F-010 a las diferentes dependencias (inversión)<br>• Correo electrónico o memorando GADF-F-010 a las diferentes dependencias (funcionamiento) |
| | | | Coordinador GIT de Contratación | 2. Enviar el formato de Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente a los Vicepresidentes de la Agencia, para la identificación de las necesidades de bienes y servicios. | | • Correo electrónico<br>• Formato Colombia Compra Eficiente |
| | | | Persona designada como Enlace de cada Vicepresidencia para los temas de Contratación | 3. Identificar y registrar las necesidades programadas de cada área en el formato de Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente y enviar al Vicepresidente respectivo para revisión. | Para las adquisiciones que cuenten con recursos ANI, se deben verificar los Objetos y valores de acuerdo con el Anteproyecto de presupuesto y el presupuesto aprobado para la Agencia.<br>Para las adquisiciones financiadas con recursos de las fiducias de los proyectos, se debe verificar adicionalmente, la disponibilidad de los mismos. | • Formato Colombia Compra Eficiente |
| | | | Vicepresidente de la Agencia | 4. Verificar las necesidades programadas que fueron registradas en el formato de Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. | Verificar que el valor aprobado en el presupuesto desagregado de cada Dependencia coincida con el valor total incluido en el PAA y los datos contenidos en el formato de Colombia Compra Eficiente.<br>Para las adquisiciones financiadas con recursos de las fiducias de los proyectos, se debe verificar adicionalmente, la disponibilidad de los mismos. | • Correo electrónico<br>• Formato Colombia Compra Eficiente diligenciado |
| | | | Vicepresidente de la Agencia | 5. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y al GIT Planeación para la verificación de la información del PAA. | | • Correo electrónico<br>• Formato Colombia Compra Eficiente diligenciado |
| | | | - Profesional designado GIT Planeación<br>- Experto G3 07 - Presupuesto | 6. Revisar los objetos y el presupuesto de funcionamiento e inversión del PAA, para verificar los montos y que los objetos coincidan con el rubro correspondiente. | | • Correo electrónico o lista de asistencia mesa de trabajo<br>• Formato Colombia Compra Eficiente diligenciado |
| NO / SI | | | | ¿Hay observaciones sobre el PAA propuesto? | | |
| | | | Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno y Vicepresidencia de Gestión Corporativa. | 7. Devolver el Plan Anual de Adquisiciones propuesto con las observaciones pertinentes | | • Correo electrónico o lista de asistencia mesa de trabajo<br>• Formato Colombia Compra Eficiente diligenciado |
| | | | Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno y Vicepresidencia de Gestión Corporativa. | 8. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones a cada Vicepresidente indicando que no presenta observaciones. | | • Correo electrónico o lista de asistencia mesa de trabajo<br>• Formato Colombia Compra Eficiente diligenciado |
| | | | Vicepresidente de la Agencia | 9. Revisar y enviar el Plan Anual de Adquisiciones al GIT de Contratación | | • Correo electrónico<br>• Formato Colombia Compra Eficiente diligenciado |
| | | | Contratista GIT de Contratación | 10. Consolidar las necesidades programadas por cada Vicepresidencia en el Plan Anual de Adquisiciones y verificar que se hayan generado los números consecutivos para cada necesidad. | | • Formato Colombia Compra Eficiente diligenciado y consolidado (en adelante Plan Anual de Adquisiciones Consolidado) |
| | | | Coordinador GIT de Contratación o a quien este designe | 11. Presentar el Plan Anual de Adquisiciones al Comité de Contratación de la Agencia para su aprobación. | | • Acta de Comité de Contratación |
| | | NO / SI | | ¿El Comité de Contratación aprueba el Plan Anual de Adquisiciones? | | |
| | | A | Vicepresidente de la Agencia | 12. Realizar los ajustes correspondientes y remitir la información al GIT de Contratación. | | • Formato Colombia Compra Eficiente diligenciado |

| GIT Planeación GIT Administrativo y Financiero | VICEPRESIDENCIAS / OFICINAS | GIT CONTRATACIÓN | CARGO O RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | CONTROLES (En las actividades que aplique) | REGISTROS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A | Coordinador GIT de Contratación o a quien este designe | 13. Publicar el PAA de la Agencia en el SECOP y enviarlo al GIT Tecnología para publicación en la página web de la Agencia.<br>La primera publicación del PAA en el SECOP se debe efectuar antes del 31 de enero de cada vigencia. | | • Plan Anual de Adquisiciones Consolidado en SECOP y en la página web de la Agencia |
| | | NO<br>SI | | ¿Se requiere modificar una necesidad en el PAA publicado en SECOP? | | |
| | | | Vicepresidente de la Agencia | 14. Registrar en el formato de Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra eficiente la modificación, verificar la información y remitirlo al Coordinador del GIT de Contratación antes de realizar la solicitud de CDP. | | • Formato Colombia Compra Eficiente diligenciado |
| | | | Coordinador GIT de Contratación o a quien este designe | 15. Consolidar las modificaciones presentadas, generar el archivo ajustado y remitirlo para su publicación en el SECOP | | • Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP |
| | | | Abogados GIT de Contratación | 16. Realizar las actividades de contratación según sea el caso, basados en los procedimientos que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión. | Verificar, previo al inicio de las actividades para la contratación, que la necesidad a contratar esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP. | • Registros según los procedimientos de contratación respectivos |
| | | | GIT de Contratación. | 17. Verificar la ejecución del PAA en cuanto al cumplimiento de la programación de las adquisiciones planteadas, y enviar un informe de las adquisiciones programadas para el mes respectivo al Vicepresidente correspondiente. | | • Correo electrónico con el informe de las actividades planteadas en el mes (Cuando aplique). |
| | | | | Fin | | |

**OBSERVACIONES**

- No se podrá solicitar el inicio de contratos si estos no están incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y publicados en la página web de SECOP, esto último salvo indisponibilidad de la plataforma SECOP.
- Las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones solo se realizan por solicitud efectuada por el Vicepresidente respectivo.
- La publicación del Plan Anual de Adquisiciones se realizará de acuerdo con la normatividad vigente.
- La persona encargada de los temas de Contratación de cada Vicepresidencia es designada por el Vicepresidente respectivo.
- El responsable del seguimiento del PAA será designado por cada vicepresidente.

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 001 | 15/08/2013 | Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009 |
| 002 | 19/07/2022 | Reinclución y adopción del procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones |
| | | |

**REQUSITOS APLICABLES**

- Ley 412 de 1997 "Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción"
- Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- Resolución 1438 de 2018-ANI-Por la cual se adoptan las herramientas de la Política de Transparencia, y se dictan otras disposiciones.

**APROBACIÓN**

| | NOMBRE | CARGO | APROBACIÓN |
|---|---|---|---|
| ELABORÓ | Diana Carolina Chacón Mendoza | Experto G3-06 - GIT de Contratación | Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20227030089223 |
| ELABORÓ | César Augusto García Montoya | Experto G3-07 - Vicepresidencia de Gestión Corporativa | |
| ELABORÓ | Marcela Paola Blanco Nuñez | Contratista - Vicepresidencia de Gestión Corporativa | |
| ELABORÓ | Ricardo Aguilera Wilches | Experto G3-07 - GIT Planeación | |
| ELABORÓ | Juan Antonio Gutierrez | Gestor T1-07 - GIT Planeación | |
| ELABORÓ | Juan Carlos Romero Herrera | Contratista - GIT de Contratación | |
| REVISÓ | Diana Catalina Chirivi | Coordinador GIT Planeación | |
| REVISÓ | Nelcy Maldonado | Coordinadora GIT Administrativo y Financiero | |
| APROBÓ | Ricardo Perez Latorre | Coordinador GIT de Contratación | |
| Vo.Bo. | Yannia Sofía Ahumada Nova | Contratista - GIT Planeación | |