

	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-F03
	Procedimiento Planeación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2019-11-29

## 1. OBJETIVO

Definir e identificar las actividades que se deben realizar para la elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de las necesidades de funcionamiento e inversión a las dependencias responsables, consolidación para la proyección de la matriz del Plan Anual de Adquisiciones, su aprobación, socialización, seguimiento y modificación, terminando con el reporte de cumplimiento de dicho plan.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acuerdo marco de precios:** es el contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente los compradores se vinculan a un acuerdo marco de precios, mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- **Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el registro de productores de bienes nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Bienes y Servicios de características técnicas uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- **CODÍGO UNSPSC:** código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.
- **Estado de solicitud de vigencias futuras:** es el estado en el que se encuentra la solicitud de vigencias futuras realizada por la entidad ante el ministerio de hacienda.
- **Fuente de los recursos:** son las distintas fuentes u orígenes de financiación, asignadas por el gobierno nacional para el funcionamiento idóneo de las entidades estatales, así como: recursos del crédito, recursos de la nación.
- **Modalidad de Contratación:** son los distintos procesos de selección, a través de los cuales la entidad adquiere los bienes y servicios.
- **Plan Anual de Adquisiciones - PAA:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
- **Valor total estimado:** cuantía en la que se estima adquirir el bien o servicio. Es igual al valor total del proceso contractual sin distinguir vigencias.
- **Valor estimado de la vigencia actual:** cuantía a la fecha del bien o servicio en el mercado. Corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al plan anual de adquisiciones.
- **Vigencia futura:** es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores cuando su ejecución se inicie con presupuesto de vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de ellas. Es decir, es una autorización mediante la cual se garantiza la existencia de apropiaciones suficientes en los años siguientes para asumir obligaciones con cargo a ellas en las vigencias respectivas.

#### 4. RESPONSABLES

- **La Dirección General Administrativa:** es responsable de revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.
- **Responsable del Procedimiento:** Jefe División de Bienes y Servicios.
- **Jefe Sección Suministros:** es responsable de: a) Solicitar a las dependencias las necesidades de funcionamiento para la proyección del PAA y desempeña funciones secretariales ante el Comité de Compras.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

El plan anual de adquisiciones es un documento de naturaleza informativa, para el interesado a proveer bienes o servicios. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Se dejará constancia mediante actas del seguimiento que realiza el comité de compras al Plan anual de Adquisiciones aprobado y de sus recomendaciones.

La entidad no podrá realizar ninguna compra o adquisición de bienes o servicios, resultado de un proceso de selección sin que previamente esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. Las actividades incluidas en él, pueden ser modificadas o reprogramadas.

La definición de las necesidades debe ser un proceso participativo para asegurar la priorización y el buen uso de los recursos.

La entidad debe designar un usuario administrador en el SECOP, quien debe estar autorizado por el ordenador del gasto de la Entidad. El usuario que tiene el atributo en la plataforma es quien puede publicar el Plan Anual de Adquisiciones y actualizar sus modificaciones.

Las dependencias solicitantes, son responsables de realizar los estudios de mercado en caso de ser necesario, verificando precios, elaborando cuadros comparativos, consultando bases de datos, proyecciones, datos históricos, entre otros. (Reglamento interno de contratación).

El equipo de trabajo del comité de compras según el Artículo primero de la Resolución 852 del 12 de agosto de 2013 estará conformado por los integrantes del Comité de compras; Los miembros del Comité podrán apoyarse en los funcionarios adscritos a sus dependencias. Los integrantes del Comité de Compras asistirán con voz y la decisión se tomará directamente por parte del Director General.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
<b>PLANEACIÓN DEL PAA – Periodo Subsiguiente</b>			
1	<b>CONSOLIDACION DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA SIGUIENTE.</b> Una vez solicitada las necesidades de funcionamiento e inversión entre octubre o noviembre del año anterior a los Jefes de División y Secretario General, en el mes de enero del año en curso la Sección de Suministros consolida y envía a la División de Bienes y servicios para que esta lo remita al Comité de Compras.  El formato esta publicado en la Web de la entidad: <a href="https://calidad.senado.gov.co/index.php/document/viewPublic/id/93">https://calidad.senado.gov.co/index.php/document/viewPublic/id/93</a>	Jefe Sección de Suministros  Jefe División de Bienes y servicios	Consolidado  BI-Fr06 Formato del plan anual de adquisiciones PAA

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p><b>CONVOCATORIA DEL COMITÉ DE COMPRAS PARA PROYECTAR Y GENERAR EL PAA DE LA ENTIDAD DE LA VIGENCIA SIGUIENTE.</b></p> <p>El comité de compras es convocado, para trabajar en la proyección de los gastos de funcionamiento e inversión, con el fin de proyectar y generar el P.A.A. de la entidad para remitirlo a la Sección de Presupuestos.</p> <p>En esta reunión el comité podrá convocar a los jefes de Dependencias, para realizar consenso de las necesidades.</p>	<p>Secretaria del comité.</p> <p>Comité de Compras.</p> <p>D.G.A</p>	<p>Oficio de convocatoria.</p> <p>BI-Fr06 Formato del plan anual de adquisiciones PAA.</p> <p>Acta de Comité de Compras.</p>
<b>AJUSTE Y APROBACION DEL PAA – PERIODO PRESENTE</b>			
3	<p><b>CONVOCATORIA DEL COMITÉ DE COMPRAS PARA AJUSTAR Y APROBAR EL PAA DE LA VIGENCIA PRESENTE.</b></p> <p>En enero el comité de compras es convocado, para ajustar y aprobar el P.A.A. de la vigencia presente, atendiendo la información consolidada en la vigencia anterior, el comité de compras realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriza y asigna montos a las actividades del PAA, de acuerdo con las necesidades establecidas por la entidad y la Ley de Presupuesto General de la Nación, publicada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Codifica de acuerdo al Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, los productos y servicios contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>• Diligencia en su totalidad el formato plan anual de adquisiciones.</li> </ul> <p>Aprueba la información diligenciada en el formato de PAA.</p>	<p>Secretaria del comité.</p> <p>D.G.A.</p> <p>Comité de Compras.</p>	<p>Oficio de convocatoria.</p> <p>BI-Fr06 Formato del plan anual de adquisiciones PAA.</p> <p>Acta de Comité de Compras.</p>
4	<p><b>PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b></p> <p>El Secretario del Comité envía a la D.G.A el PAA para su revisión, aprobación y publicación en Secop y la página Web del senado.</p> <p><b>NOTA;</b> El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año</p>	<p>Funcionario o contratista aprobador de la Dirección General Administrativa.</p> <p>Funcionario o contratista de la División de Planeación y Sistemas.</p>	<p>BI-Fr06 Formato plan anual de adquisiciones PAA.</p> <p>Evidencia de publicación en el SECOP y en la Página Web.</p> <p>Oficio Remisorio</p>
<b>SEGUIMIENTO DEL PAA</b>			
5	<p><b>REQUERIMIENTO DE NUEVAS NECESIDADES Y EVALUAR LA VIABILIDAD</b></p> <p>Si en alguna dependencia surgen necesidades no contenidas en el P.A.A. aprobado, se requieren mediante oficio y con el formato de solicitud de necesidades diligenciado debidamente y dirigido a la Dirección General Administrativa, la cual evalúa las nuevas necesidades de adquisiciones y las traslada al Comité de compras para su recomendación.</p>	<p>Dependencias de la entidad.</p> <p>Dirección General Administrativa.</p> <p>Comité de Compras.</p>	<p>Oficio de solicitud.</p> <p>BI-Fr04 Formato de solicitud de necesidades.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p><b>MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b></p> <p>El Comité de Compras recomienda modificar el P.A.A. vigente cada vez que lo considere conveniente, para lo cual debe hacer las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Sección de presupuesto proporcionara la ejecución de los rubros presupuestales.</li> <li>• El Comité de Compras revisa la ejecución de dichos rubros presupuestales para conocer la ejecución de las actividades del Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>• El Comité de Compras evalúa las nuevas necesidades requeridas por las dependencias y de considerarlo necesario, recomienda reducciones, adiciones o traslados de las actividades del P.A.A</li> </ul>	<p>Comité de Compras.</p> <p>Sección de presupuesto.</p>	<p>Ejecución de rubros presupuestales.</p> <p>Ejecución del PAA.</p> <p>BI-Fr06 Formato plan anual de adquisiciones PAA.</p> <p>Acta de reunión</p>
7	<p><b>ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PUBLICACION</b></p> <p>Atendiendo las recomendaciones mediante Actas del Comité de Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria del comité de compras, actualiza el P.A.A.</li> <li>• La Entidad actualiza y publica el P.A.A. trimestralmente acorde a las publicaciones presupuestales. La publicación de las actualizaciones se realiza de acuerdo al numeral cuatro (4) de la planeación del P.A.A. de este procedimiento.</li> <li>• El Funcionario designado por la Dirección General Administrativa, solicita a la Sección de Presupuesto, mediante comunicaciones oficiales, la actualización de los rubros presupuestales.</li> </ul>	<p>Y Secretaria del comité de compras.</p> <p>Funcionario o contratista de la División de Planeación y Sistemas.</p> <p>Funcionario Designado por la Dirección General</p>	<p>Acta de Comité.</p> <p>BI-Fr06 Formato plan anual de adquisiciones PAA.</p> <p>comunicaciones.</p>
8	<p><b>AJUSTAR EL PRESUPUESTO ATENDIENDO LAS MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b></p> <p>La Sección de presupuesto realiza los ajustes necesarios al presupuesto de la entidad, acorde a las modificaciones autorizadas por la D.G.A.</p>	<p>Jefe de Sección de presupuesto.</p>	<p>Registro presupuestal.</p> <p>Acto administrativo u oficio de autorización de traslado.</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Formato solicitud de necesidades BI-Fr04, debidamente diligenciado.
- Reporte de publicación del P.A.A. en el SECOP y en la página web de la entidad.
- El formato Plan Anual de Adquisiciones BI-Fr06.
- Se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento por parte del Comité del Plan Anual de Adquisiciones.

## 8. BASE LEGAL

- Ley 80 de 1993. Estatuto de Contratación Administrativa.
- Ley 1150 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 Ley 4170 de 2011. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1082 de 2015 Artículo 2. 2..1.1.1.4.1 "Plan Anual de Adquisiciones"
- Resolución 852 de 2013. Por la cual se adopta la modificación del reglamento interno de contratación – Capitulo III órganos colegiados asesores de la contratación y actualiza el subproceso contractual del sistema de Gestión de Calidad del Senado de la Republica.

## 9. ANEXOS

- Anexo 1: Flujograma procedimiento Planeación y Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- Anexo 2. [Cuadro requerimientos adquisición de bienes y servicios](#)

## 10. FORMATOS

- BI-Fr04 Formato de solicitud de necesidades.
- BI-Fr06 Formato plan anual de adquisiciones.

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 852 del 12 de agosto de 2013 “Por la cual se adopta la modificación al reglamento interno de contratación PEO1- CAPITULO III ORGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA CONTRATACION...”
- Resolución 008/11 “Por la cual se adopta el manual específico de funciones del senado de la Republica”.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 15// FV. 29 de noviembre de 2019

#### Cambios:

#### Objetivo

Se modificó en su totalidad

#### Terminos y Definiciones.

#### Alcance

Se modificó en su totalidad.

#### Responsables

Se modificó en su totalidad.

#### Condiciones Generales.

Se modificó en su totalidad.

#### Descripción de Actividades.

Se modificó en su totalidad.

#### Punto de Control

Se modificó en su totalidad.

#### Base Legal.

Se modificó en su totalidad.

#### Anexos.

Se modificó en su totalidad.

#### Formatos

#### Documentos Relacionados

Se modificó en su totalidad.

**Justificación:** Se modifica el procedimiento para simplificar el trámite y dejarlo acorde a las actividades que en verdad se realizan en la actualidad.

**Responsable:** Olga Yanira Gonzalez Caicedo

**Fecha:** 2019-11-29

- Ver. 001// Rev. 15// FV. 23 de octubre de 2014

**Cambios:** Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-25

#### Control de Cambios

- Ver. 002

**Cambios:**

**Objetivo**

Se modificó en su totalidad.

**Terminos y Definiciones.**

**Alcance**

Se modificó en su totalidad.

**Responsables**

Se modificó en su totalidad.

**Condiciones Generales.**

Se modificó en su totalidad.

**Descripción de Actividades.**

Se modificó en su totalidad.

**Punto de Control**

Se modificó en su totalidad.

**Base Legal.**

Se modificó en su totalidad.

**Anexos.**

Se modificó en su totalidad.

**Formatos**

**Documentos Relacionados**

Se modificó en su totalidad.

**Justificación:** Se modifica el procedimiento para simplificar el trámite y dejarlo acorde a las actividades que en verdad se realizan en la actualidad.

**Responsable:** Olga Yanira Gonzalez Caicedo

**Fecha:** 2019-10-02

- Ver. 001// FV. 23 de octubre de 2014

**Cambios:** Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ludy Batista Arrieta	Nombre: Silvia Stella Meneses Camino	Nombre: Comite Evaluador de Documentos
Cargo: Jefe Sección Suministros	Cargo: Jefe División de Bienes y Servicios	No. <b>Acta 198 y fecha: 28 de noviembre de 2019.</b>

Olga Yanira Gonzalez Caicedo @ 2019-12-06, 11:04:18