
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: PR-DES-14
		VERSIÓN: 09
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	FECHA: 14-01-2021
		PÁGINA 1 de 5

<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Establecer las actividades para el seguimiento y control de la ejecución de los recursos asignados a la SCR D para la suplir sus necesidades en materia de bienes y servicios, a través de un instrumento de planeación, buscando comunicar información útil a los responsables de los proyectos de inversión y proveedores potenciales de las Entidades Estatales.</p>
<p>2. ALCANCE</p> <p>Inicia desde la presentación del presupuesto asignado a cada proyecto de inversión y gastos de funcionamiento hasta la publicación del Plan Anual de Adquisiciones PAA en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente - SECOP, incluyendo las modificaciones y seguimientos que se generen al plan anual de adquisiciones en la vigencia.</p>
<p>3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:</p> <p>Ver normograma.</p>
<p>4. RESPONSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación
<p>5. CONDICIONES GENERALES:</p> <p>Plan Anual de adquisiciones (Capitulo IV del Decreto 1510 de 2013). Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.</p> <p>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.</p> <p>Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Para la formulación del plan anual de adquisiciones, se toman datos históricos de consumo, los cuales sirven como referencia de comportamiento de cada una de las adquisiciones y contratos realizados por la Entidad.</p> <p>El plan anual de adquisiciones para la entidad se define como un instrumento de planeación y seguimiento, en el cual se detallan cada uno de los bienes y servicios que pretenden adquirirse con cargo a cada uno de los rubros o proyectos inversión y gastos de funcionamiento, se define el tipo de proceso de selección que se debe adelantar para su adquisición y la fecha estimada de su contratación.</p> <p>El plan anual de adquisiciones se elabora teniendo en cuenta los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad, sujeto al presupuesto asignado a la Secretaría en cada vigencia.</p> <p>El Plan anual de adquisiciones aprobado para la vigencia en ejecución, debe ser publicado por la entidad a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia, por tal razón debe estimarse un término de un mes para la elaboración, por lo tanto, cada responsable de proyecto, funcionamiento y ordenadores de gastos deben estimar el plazo para elaboración del mismo de manera oportuna.</p> <p>Los responsables de proyectos y funcionamiento deben dirigir al interior de sus dependencias la elaboración del plan, indicando la información presupuestal de los bienes, obras y servicios requeridos, sus especificaciones técnicas, cantidades y la información sobre el proceso para su contratación, solicitada en el formato respectivo.</p> <p>Los soportes de las modificaciones de información así como de la gestión realizada y reportada por los proyectos de inversión, son responsabilidad de las gerencias de los proyectos (Direcciones encargadas de los mismos) y están bajo custodia de cada uno de los responsables de proyectos y del área que reporta la información.</p>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: PR-DES-14
		VERSIÓN: 09
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	FECHA: 14-01-2021
		PÁGINA 2 de 5

La Dirección de Planeación y Oficina Asesora Jurídica, deben brindar la orientación a las diferentes dependencias de la Secretaría en el diligenciamiento de los formatos de este procedimiento. La oficina Jurídica orientará a las dependencias en el desarrollo de los procesos contractuales de la entidad.

El plan anual de adquisiciones podrá ser ajustado durante la vigencia de ejecución, por solicitud justificada del ordenador y responsable del proyecto, únicamente el ordenador expondrá la necesidad de modificación en el comité de seguimiento al PAA, o en su defecto al comité virtual que llegase a convocar. Conforme con lo establecido por Colombia compra eficiente la Entidad actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (1) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección origen de los recursos (2) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios (3) excluir obras, bienes y/o servicios ó (4) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

De acuerdo a la Resolución 470 del 9 de septiembre del 2020. El Comité de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones – sesionará de manera ordinaria al menos una (1) veces al mes, de manera presencial y/o virtual. La secretaria técnica del comité por solicitud de los ordenadores de gastos, realizará la convocatoria a reuniones extraordinarias, cuando las necesidades de la entidad lo ameriten.

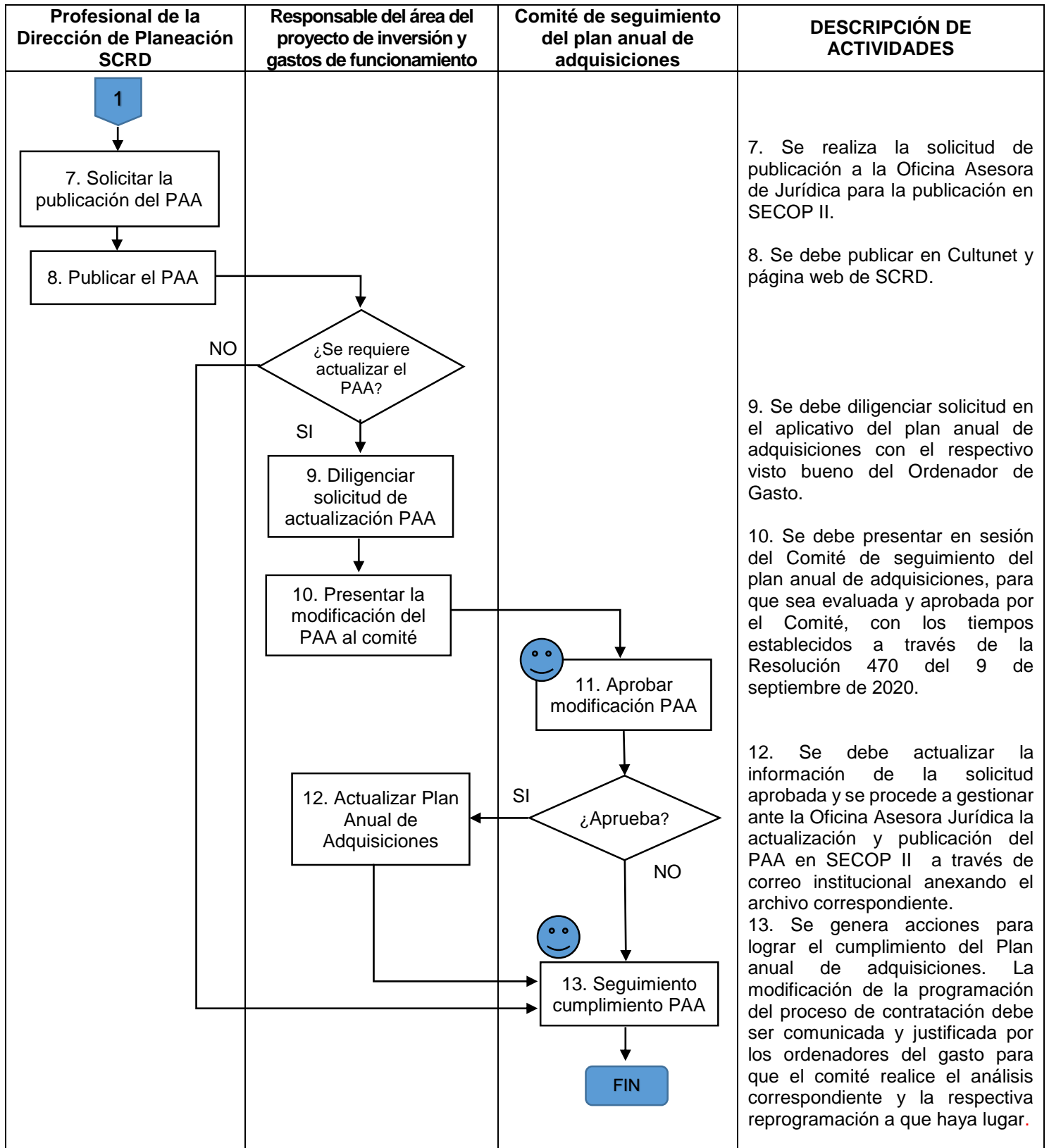
"El comité está conformado por el Director(a) de Planeación (Secretario Técnico), el(a) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, el(a) Director(a) de Gestión Corporativa e invitados permanentes como los responsables de proyectos de inversión y ordenadores de gasto.


Las modificaciones son aprobadas con dos votos de los tres miembros del comité descritos anteriormente."



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

Director(a) de Planeación SCRD	Responsable del área del proyecto de inversión y gastos de funcionamiento	Profesional de la Dirección de Planeación SCRD	Comité Institucional Gestión de Desempeño	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>Inicio</p> <p>1. Presentar el presupuesto asignado a cada proyecto de inversión y gastos de funcionamiento</p>	<p>2. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección de Planeación</p> <p>4. Ajustar el plan anual de adquisiciones</p>	<p>3. Verificar plan anual de adquisiciones</p> <p>¿Cumplen?</p> <p>5. Consolidar Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>6. Aprobar plan anual de adquisiciones</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>1</p>	<p>1. Se debe dar a conocer a cada responsable de proyecto y ordenador de gasto en el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>2. Se debe diligenciar en el aplicativo del Plan Anual de Adquisiciones la programación, donde se establecen los bienes y servicios para adquirir con el presupuesto asignado, los tiempos en que se estima llevar a cabo la contratación, la posible modalidad de contratación, fuente de financiación y la clasificación de los códigos UNSPSC. Esta información debe ser revisada y validada por el responsable y ordenador del gasto del proyecto de inversión o los gastos de funcionamiento a través del correo institucional.</p> <p>3. Se debe validar con la Oficina Asesora de Jurídica las modalidades de contratación y se verifica la consistencia de la información de cada uno de los proyectos de inversión, en sus recursos asignados</p> <p>4. Se debe ajustar de acuerdo a las observaciones recibidas de la Dirección de Planeación y/o Oficina Asesora Jurídica y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>5. En la consolidación se incluye toda la información de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento.</p> <p>6. Deben revisar los recursos asignados, pertinencia de la contratación, los bienes, obras y servicios a adquirir y los plazos de los mismos. El comité realiza recomendaciones pertinentes para la aprobación final.</p>



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	CÓDIGO: PR-DES-14
		VERSIÓN: 09
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	FECHA: 14-01-2021
		PÁGINA 5 de 5

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE
Plan anual de adquisiciones

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Presupuesto asignado	N/A	X	X	Orfeo

9. CONTROL DE CAMBIOS	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Creación documento Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 25 de Noviembre de 2008
01	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 2 de Octubre de 2009
02	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 16 de Septiembre de 2010
03	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 06/10/11, radicado 20117100153723
04	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 12/08/13 radicado 20137100133163; Fecha: 06/03/14 radicado ORFEO 20147100046963
05	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos /Fecha: 17/09/14 /Radicado 20147100174723
06	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos / Fecha: 26/04/17 / Radicado 20175000059723
07	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos / Fecha: 16/07/18 / Radicado 20185000133043
08	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación del documentos / Fecha: 28/12/2020 / Radicado 20205000294253

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Giovanni Navarro Rojas Johanna Andrea Cendales Mora	Nombre: Sonia Córdoba Alvarado	Nombre: Sonia Córdoba Alvarado
Cargo: Profesional Especializado Profesional Dirección de Planeación	Cargo: Directora de Planeación	Cargo: Directora de Planeación
Firma: Firmado Electrónicamente	Firma: Firmado Electrónicamente	Firma: Firmado Electrónicamente