



ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA					
CÓDIGO	GCOP-P-007	VERSIÓN	003	FECHA	13/12/2024
<b>OBJETIVO</b>	Realizar la planeación y el seguimiento de la ejecución de la contratación identificada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Agencia.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la comunicación a las vicepresidencias de la asignación de presupuesto, continúa 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.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador GIT de Contratación				

Inicio	Actividad	Decisión	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Inicio					INICIO		
	VICEPRESIDENCIAS / OFICINAS			Coordinador GIT de Contratación	1. Enviar el formato de Plan Anual de Adquisiciones a los vicepresidentes y presidente de la Agencia, para la identificación de las necesidades de bienes y servicios.		Gestor Documental Formato EXCEL
				Persona designada como Enlace de cada Vicepresidencia para los temas de Contratación	2. Identificar y registrar las necesidades programadas de cada área en el formato de Plan Anual de Adquisiciones y enviar al Vicepresidente respectivo para revisión.	Para identificar las necesidades se deben tener en cuenta el contexto estratégico de la entidad (SEPG-P-023 Elaboración, Actualización Y Seguimiento Del Plan Estratégico, Plan De Acción Y Plan Operativo). Para las adquisiciones que cuenten con recursos ANL, se deben verificar los Objetos y valores de acuerdo con el Anteproyecto de presupuesto y el presupuesto aprobado para la Agencia. Para las necesidades del PAA que se financian con recursos de inversión se debe verificar la cadena de valor de los proyectos de inversión. Para las adquisiciones financiadas con recursos de las fiducias de los proyectos, se debe verificar adicionalmente, la disponibilidad de estos.	Correo Electrónico Formato EXCEL
				Vicepresidente de la Agencia (ordenador de Gasto)	3. Verificar las necesidades programadas que fueron registradas en el formato de Plan Anual de Adquisiciones.	Verificar la pertinencia de las necesidades identificadas.	
				Vicepresidente de la Agencia (ordenador de Gasto)	¿Hay observaciones sobre las necesidades programadas?		
				Vicepresidente de la Agencia (ordenador de Gasto)	4. Remitir a la actividad 2 las observaciones al enlace de Vicepresidencia para temas de Contratación, para que realice los ajustes correspondientes		Correo Electrónico Formato EXCEL
				Vicepresidente de la Agencia (ordenador de Gasto)	5. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones al área de presupuesto, de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, al GIT Planeación para la verificación de la información del PAA y a la gerencia de fiducia si tiene recursos de fiducia.	Enviar copia a gerente y profesional designado GIT Contratación.	Correo Electrónico Formato EXCEL(share point)
				Profesional designado GIT Planeación Experto G3 07 - Presupuesto Profesional designado- Gerencia fiducia	6. Revisar los objetos y el presupuesto de la necesidad	El GIT de planeación revisa los objetos y presupuesto de inversión, y el área de presupuesto lo correspondiente a funcionamiento. Para las fiducias la revisión la realizará gerencias financieras de cada Vicepresidencia	
				Profesional designado GIT Planeación Experto G3 07 - Presupuesto Profesional designado- Gerencia fiducia	¿Hay observaciones sobre el PAA propuesto?		
				Profesional designado GIT Planeación Experto G3 07 - Presupuesto Profesional designado- Gerencia financiera	7. Devolver las observaciones pertinentes a la actividad 2.	Enviar copia a gerente y profesional designado GIT Contratación.	Correo Electrónico o lista de asistencia mesa de trabajo. Formato (Share Point EXCEL)
				Profesional designado GIT Planeación Experto G3 07 - Presupuesto Profesional designado- Gerencia financiera	8. Comunicar la validación de las necesidades programadas y remitir el Formato el Plan Anual de Adquisiciones indicando que no presenta observaciones.	Enviar copia a gerente y profesional designado del GIT Contratación.	Correo Electrónico o lista de asistencia mesa de trabajo. Formato (Share Point EXCEL)
				Colaborador GIT de Contratación	9. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones	Asignar los números consecutivos para cada necesidad.	Formato (Share Point EXCEL)consolidado
				Coordinador GIT de Contratación o a quien este designe.	10. Presentar el Plan Anual de Adquisiciones al Comité de Contratación de la Agencia para su aprobación.		
				Comité de Contratación	¿El Comité de Contratación recomienda la publicación del Plan Anual de Adquisiciones?		
				Coordinador GIT de Contratación	11. Remitir observaciones al Plan Anual de Adquisiciones consignadas en el acta de Comité. Ir a la actividad 2.		Correo Electronico Plan Anual de Adquisiciones Consolidado

GIT Planeación GIT Administrativo y Financiero	VICEPRESIDENCIAS / ORGINAS	GIT CONTRATACIÓN	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				Comité de Contratación	12. Aprobar Plan Anual de Adquisiciones.	Mediante acta de comité.	Acta de Comité de Contratación.
				Colaborador GIT de Contratación	13. Consolidar Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el Comité de Contratación conforme a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.		Plantilla Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente
				Coordinador GIT de Contratación o a quien este designe	14. Publicar el PAA de la Agencia en el SECOF y enviarlo al GIT Tecnología para publicación en la página web de la Agencia.	La primera publicación del PAA en el SECOF se debe efectuar antes del 31 de enero de cada vigencia.	Plan Anual de Adquisiciones Consolidado en SECOF y en la página web de la Agencia
				Vicepresidente de la Agencia	15. ¿Se requiere modificar una necesidad en el PAA publicado en SECOF?		
				Enlace de Vicepresidencia para temas de Contratación	15. Realizar la modificación al PAA de acuerdo a la necesidad identificada por el Ordenador del Gasto.		Gestor Documental GCOP-F-045-FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL PAA (Share Point EXCEL)
				Vicepresidente de la Agencia (ordenador de Gasto)	16. solicitar la validación de la modificación a la fuente de financiación.		Gestor Documental GCOP-F-045-FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL PAA (Share Point EXCEL)
				Profesional designado GIT Planeación Experto G3 07 - Presupuesto Profesional designado- Gerencia financiera	17. Revisar los objetos y el presupuesto de la modificación al PAA.	El GIT de planeación revisa los objetos y presupuesto de inversión, y el área de presupuesto lo correspondiente a funcionamiento. Para las fiducias la revisión la realizará gerencias financieras de cada Vicepresidencia	
				Profesional designado GIT Planeación Experto G3 07 - Presupuesto Profesional designado- Gerencia financiera	18. ¿Hay observaciones sobre la modificación al PAA?		
				Profesional designado GIT Planeación Experto G3 07 - Presupuesto Profesional designado- Gerencia financiera	18. Devolver las observaciones pertinentes a la actividad 15.		Gestor Documental Correo Electrónico
				Profesional designado GIT Planeación Experto G3 07 - Presupuesto Profesional designado- Gerencia financiera	19. Validar la modificación al PAA a través del Gestor Documental.		Gestor Documental GCOP-F-045-FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL PAA (Share Point EXCEL)
				Vicepresidente de la Agencia (ordenador de Gasto)	20. Remitir la solicitud de modificación al PAA.	La solicitud se envía mediante el gestor documental dirigido al GI de contratación GCOP-F-045-FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL PAA. Se debe remitir con la validación de la fuente de financiación correspondiente en el Gestor documental (VoBo)	Gestor Documental GCOP-F-045-FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL PAA (Share Point EXCEL)
				Colaborador GIT de Contratación	21. Revisar la solicitud de modificación al PAA.		
				Colaborador GIT de Contratación	22. ¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos?	Verificar fuente , planeación estratégica y procedencia de la justificación de la modificación.	
				Coordinador GIT de Contratación	22. Informar al ordenador de gasto la no procedencia de la solicitud de modificación al PAA.		Gestor Documental Correo Electrónico
					FIN		
				Colaborador GIT de Contratación	23. ¿Es necesario realizar ajustes a la modificación?		
				Colaborador GIT de Contratación	23. Solicitar realizar ajustes a la solicitud de modificación al PAA. Ir a la actividad 15		Gestor Documental Correo Electrónico

GIT Planeación GIT Administrativo y Financiero	VICEPRESIDENCIAS / OFICINAS	GIT CONTRATACIÓN	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		5 NO SI		Colaborador GIT de Contratación	¿La modificación requiere aprobación por parte del Comité de Contratación?	Verificar de acuerdo a la resolución por la cual se expide el Reglamento Interno del Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura	
				Coordinador GIT de Contratación o a quien este designe	24. Presentar las modificaciones del PAA al Comité de Contratación.		
			SI NO	Comité de Contratación	¿El comité considera procedente la modificación al PAA?		
				Comité de Contratación	25. No aprobar la modificación al PAA.		Acta de Comité
				Comité de Contratación	26. Informar la no aprobación de la modificación a través del gestor documental sin memorando.		Gestor Documental
					FIN		
			SI NO	Comité de Contratación	¿El Comité de Contratación recomienda aprobar la modificación del PAA?		
		2		Coordinador GIT de Contratación o a quien este designe	27. Remitir observaciones consignadas en el acta. Ir a la actividad número 15.		Correo Electrónico
				Comité de Contratación	28. Aprobar modificación al PAA.		Acta de Comité Contratación
				Colaborador GIT de Contratación	29. Realizar la modificación del PAA.		Formato (Share Point EXCEL)
				Colaborador GIT de Contratación	30. Realizar la modificación en SECOPI.	Una vez actualizado el PAA se inicia el proceso GCOP-C-001 GESTION DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, de acuerdo a la modalidad de contratación.	SECOPI
		1		Coordinador GIT de Contratación	31. Realizar seguimiento al PAA.	El reporte de seguimiento del Plan Anual de adquisiciones deberá ser incluido en el reporte SIRECO como el Plan anual de compras aprobado y ejecutado de la vigencia anterior en el formato dispuesto por la Contraloría General de la República dentro del informe anual consolidado.	Sistema y/o requisito que establezca el respectivo organismo dentro del informe anual consolidado.
					FIN		

**OBSERVACIONES**

SECOPI: es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. Es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.  
PAA: Plan Anual de Adquisiciones.  
Colombia Compra Eficiente: Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, que ofrece a los participantes del sistema de compra pública herramientas para facilitar los procesos y fortalecer sus capacidades para obtener mayor valor por el dinero público en el Sistema de Compra Pública colombiana.

- 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 SECOPI, esto último salvo indisponibilidad de la plataforma SECOPI.
- 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			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	15/08/2013	Actualización acorde a la NTGCP 1000:2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 412 de 1997 "Por medio de la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción"</li> <li>Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"</li> <li>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."</li> </ul>
002	19/07/2022	Reinclusión y adopción del procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."</li> <li>Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"</li> <li>Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"</li> <li>Resolución 1438 de 2018-ANI-Por la cual se adoptan las herramientas de la Política de Transparencia, y se dictan otras disposiciones.</li> </ul>
003	13/12/2024	Actualización y ajuste de la secuencia de actividades, inclusión de nuevas actividades punto de control y ejecutores de actividades, articulación con los procedimientos; Procedimiento SERG-P-016 Seguimiento a la ejecución presupuestal y el proceso de Gestión de la Contratación Pública.	

**APROBACIÓN**

		NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ		Luis Enrique Geronimo Malaver	Contratista GIT de Contratación	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20247030213721
REVISÓ		Pablo Andrés Sánchez Avila	Experto G3-07 - GIT de Contratación	
APROBÓ		Edna Rocio Valenzuela Jimenez	Coordinadora GIT de Contratación	
Vo.Bo.		Mario Camilo Reyes García	Contratista - GIT Planeación	