

Contenido

1. OBJETIVO

Planear y programar las adquisiciones de la entidad, definiendo bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante un año específico.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades a contratar por parte de cada área y finaliza con la publicación del plan anual de adquisiciones, aprobado por el comité de adquisiciones, en la página web de ICETEX y en la página de SECOP.

3. DEFINICIONES

- **Plan anual de adquisiciones (PAA):** Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar siguiendo el procedimiento previsto para ello.
- **Código 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.

4. CONDICIONES GENERALES

- Entre las especificaciones mínimas que debe contener el Plan Anual del ICETEX con respecto a cada contratación que se desee llevar a cabo, son:
 - Código UNSPSC
 - Identificación de la necesidad/ obra/ bien o servicio a contratar
 - Valor estimado del contrato
 - Valor a ejecutar dentro de la vigencia (si aplica)
 - Fuente de financiación de los recursos con que se pagará la obra, bien o servicio.
 - Modalidad de Selección
 - Fecha aproximada de inicio del proceso.
 - Responsable
- Cada una de las dependencias ejecutoras se encargará de radicar en la herramienta que defina la entidad la información de las necesidades a incluir en el P.A.A.
- La Secretaría General – Grupo de Contratación consolida el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y lo presenta ante el Comité de adquisiciones para su evaluación y aprobación.
- Se deberán tener en cuenta las circulares y lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente sobre el PAA.
- El PAA inicial debe ser publicado a más tardar el 31 de enero del año respectivo o cuando Colombia Compra Eficiente lo disponga.

• ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La actualización del plan se debe realizar por lo menos una vez al año en los términos señalados por Colombia Compra Eficiente.

El Comité de Adquisiciones aprobará las siguientes:

- Ajustes a la modalidad de selección.
- Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios
- Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.
- Ajustes a la fecha estimada de inicio del proceso.
- Ajuste al valor estimado de la necesidad

- Ajustes al código UNSPSC
- Dependencia responsable
- Ajuste en la fuente de financiación de los recursos

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

GENERACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Secretario General – Coordinador Grupo de Contratación/ Secretaría General (Coordinador del PAA)

5.2.1. Define la metodología e instrumento para elaborar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia respectiva y así como sus actualizaciones.

Procesos ICETEX / Dependencias

5.2.2. Determinan las necesidades de la dependencia de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia.

5.2.3 Ingresan la información de las necesidades en la herramienta que defina la entidad.

Secretario General – Coordinador Grupo de Contratación/ Secretaría General (Coordinador del PAA)

5.2.4 Consolidan las necesidades que envían las dependencias y envía a la Oficina Asesora de Planeación.

Jefe / Oficina Asesora de Planeación

5.2.5 Revisa que las necesidades incluidas en el PAA se encuentren incluidas en el presupuesto aprobado para la entidad.

Si la necesidad se encuentra en el presupuesto continúa con la actividad 5.2.7

Si la necesidad no se encuentra en el presupuesto continúa con la actividad 5.2.6

5.2.6 Comunica a Secretaría General, aquellas necesidades que no se encuentran en el presupuesto. Continúa con la actividad 5.2.8

5.2.7 Da Vo. Bo. al PAA y envía a Secretaría General, continúa con la actividad 5.2.9

Secretario General – Coordinador Grupo de Contratación/ Secretaría General (Coordinador del PAA)

5.2.8 Informa al área generadora de la necesidad que no se encuentra incluida en el presupuesto aprobado de la entidad, para que realice el ajuste de acuerdo con el presupuesto aprobado.

5.2.9 Recibe Vo.Bo. de la Oficina Asesora de Planeación y presenta el PAA consolidado al Comité de Adquisiciones para aprobación y autorización de Publicación en la página web de la entidad y en el SECOP.

Comité de Adquisiciones

5.2.10 Analiza y aprueba el PAA.

Coordinador grupo de Contratación (Secretario Técnico - Comité de Adquisiciones)

5.2.11 Elabora Acta de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

Técnico Administrativo Grupo de Contratación/ Secretaría General (Coordinador del PAA)

5.2.12 Publica el Plan Anual en la página del SECOP.

5.2.13 Solicita la publicación del Plan Anual de Adquisiciones a través del formato "[Solicitud, actualización y divulgación de la información de productos y servicios \(F119\)](#)" y adjunta la información.

MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Si existen modificaciones al PAA continúa con la actividad 5.2.14

Si no existen modificaciones al PAA finaliza el procedimiento.

Procesos ICETEX / Dependencias

5.2.14 Realiza la solicitud de modificación a través de la herramienta establecida.

Secretario técnico - Comité de Adquisiciones

5.2.15 Consolida las solicitudes de modificación, para ser presentadas al comité de Adquisiciones.

5.2.16 Convoca al Comité de Adquisiciones.

Comité de Adquisiciones

5.2.17 Analiza y aprueba las modificaciones al PAA.

Secretario técnico - Comité de Adquisiciones

5.2.18 Elabora Acta de aprobación de las modificaciones Plan Anual de Adquisiciones.

Técnico Administrativo Grupo de Contratación/ Secretaría General (Coordinador del PAA)

5.2.19 Publica el Plan Anual en la página del SECOP.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones dentro del presupuesto.	Se envía el Plan Anual de Adquisiciones a la oficina Asesora de Planeación para que sea revisado contra el presupuesto aprobado para la entidad	Comunicación del Vo. Bo por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Se revisan las solicitudes de modificación y se cita a Comité de Adquisiciones para su aprobación y publicación.	Solicitud de modificación de las necesidades por parte del área. Acta del Comité de Adquisiciones aprobada con la modificación correspondiente	Líder de proceso/ áreas ICETEX Coordinador grupo de Contratación
Seguimiento a la ejecución del PAA	Se realiza seguimiento mensual de acuerdo con las fechas programadas en la ejecución del PAA.	Remite correo electrónico a la(s) dependencia(s) involucrada(s) alertando diferencia entre lo planeado y lo ejecutado en el PAA	Coordinador grupo de Contratación

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Actualización y divulgación de información de productos y servicios	M5-1-11
Formato Solicitud, actualización y divulgación de la información de productos y servicios	F119

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

En las especificaciones mínimas, se modifica valor estimado de la necesidad por valor estimado del contrato.

En la actividad 5.2.8 se modifica la redacción trámite correspondiente por ajuste de acuerdo con el presupuesto aprobado.

La actividad 5.2.15 se elimina inclusión, exclusión o cambio de modalidad y se deja solo consolida las solicitudes de modificación.

Se incluye la actividad 5.2.19 "Publica el Plan Anual en la página del SECOP"

Se eliminan todas las actividades relacionadas con la Actualización al Plan Anual de Adquisiciones, debido a que están inmersas en las modificaciones al PAA.

La actividad a controlar "Actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones" se modifica cómo ejercer el control, las evidencias y responsables.

Se incluye actividad a controlar Seguimiento a la ejecución del PAA con cómo ejercer control, evidencia de control y responsable.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-1-14	9	<p>En las especificaciones mínimas, se modifica valor estimado de la necesidad por valor estimado del contrato.</p> <p>En la actividad 5.2.8 se modifica la redacción trámite correspondiente por ajuste de acuerdo con el presupuesto aprobado.</p> <p>La actividad 5.2.15 se elimina inclusión, exclusión o cambio de modalidad y se deja solo consolida las solicitudes de modificación.</p> <p>Se incluye la actividad 5.2.19 "Publica el Plan Anual en la página del SECOP"</p> <p>Se eliminan todas las actividades relacionadas con la Actualización al Plan Anual de Adquisiciones, debido a que están inmersas en las modificaciones al PAA.</p> <p>La actividad a controlar "Actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones" se modifica cómo ejercer el control, las evidencias y responsables.</p> <p>Se incluye actividad a controlar Seguimiento a la ejecución del PAA con cómo ejercer control, evidencia de control y responsable.</p>

2018-10-05	8 Documento actualizado integralmente.
2017-06-08	7 <p>Se modifica la redacción de las condiciones generales en cuanto a especificar que es el Grupo de Contratación el encargado de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>La actividad 5.2.1 se elimina “mediante un equipo conformado por un representante de cada dependencia ejecutora, liderado por la Secretaría General.”</p> <p>La actividad 5.2.14 se cambia a través de la herramienta establecida.</p> <p>La actividad 5.2.21 y 5.2.22 se incluye necesidades incluidas en el PAA.</p> <p>La actividad 5.2.29 y 5.2.30 se incluye aprobación de las actualizaciones al PAA</p> <p>La actividad 5.2.31 se unifica la publicación del PAA en la página del SECOP con la publicación de la página web del ICETEX.</p> <p>En las actividades a controlar se modifican las evidencias.</p>
2016-11-23	6 <p>Se modifica la segunda condición general donde se especifica que se utilizará el aplicativo de contratos.</p> <p>La actividad 5.2.14 se incluye que la modificación se realiza a través del aplicativo de contratos.</p> <p>Se modifica la segunda condición general donde se especifica que se utilizará el aplicativo de contratos.</p> <p>La actividad 5.2.14 se incluye que la modificación se realiza a través del aplicativo de contratos.</p>

Se modifica la segunda condición general donde se especifica que se utilizará el aplicativo de contratos.

La actividad 5.2.14 se incluye que la modificación se realiza a través del aplicativo de contratos.

2016-6-20	5	Se rediseña el procedimiento de acuerdo con el nuevo manual de contratación.
2014-06-20	4	Se modifican las actividades de acuerdo con el nuevo Manual de Contratación, se incluyen las actividades que se realizan por parte de las áreas y el comité de contratación.
2012-12-26	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se suprime el cargo Técnico Administrativo. • Se ingresa actividad de publicación en la página web del plan anual. • Se suprimen tiempos en las actividades. • Se ingresan 1 ítems en el punto 7 documentos relacionados. • En la actividad 5.2.2 se ingresa como subtítulo al secretario general. • En la actividad 5.2.3 se suprime texto y se mejora la actividad.
6/5/2010	2	Se agrega el formato ¿Estudio Previo y Minuta Técnica (F48).
-	1.0	-