

Contenido

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias de los bienes, obras y/o servicios requeridos por las áreas de la Entidad, durante una vigencia específica para la definición, inclusión o modificación del Plan Anual de Adquisiciones y su respectiva adopción.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades por contratar por parte de cada área, pasando por la actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, finalizando con la adopción y publicación del PAA.

3. DEFINICIONES

- **Área Solicitante:** Área funcional, dependencia, oficina o grupo de trabajo del ICETEX que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Instrumento que garantiza la obligación presupuestal que se pretende satisfacer con la Entidad.
- **Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Es una instancia de intervención durante el desarrollo de la contratación de la entidad, que tiene como funciones:
 - Adoptar el Plan Anual de Adquisiciones.
 - Hacer seguimiento trimestral a su ejecución.
 - Aprobar el inicio de los certámenes contractuales sobre adquisiciones con presupuesto estimado superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
 - Aprobar las modificaciones o inclusión de nuevas necesidades de contratación superiores a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
 - Se le podrá convocar para que emita su opinión en contrataciones de especial importancia, a juicio del ordenador del gasto. En caso de que ordenador del gasto decida apartarse de la opinión emitida por el Comité deberá justificarlo.
 - Aprobar las solicitudes de modificación referidas al mantenimiento del equilibrio económico del contrato.
- **Estudio Previo:** Documento de soporte contentivo de la justificación de la celebración de un contrato, en donde se deja constancia escrita y fundamentada alrededor de la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad mediante el curso de invitaciones a ofertar y la ulterior celebración del contrato. En este documento obrará un análisis alrededor del valor aproximado del contrato de conformidad con las metodologías previstas en el Manual de Contratación.
- **Estudio de Mercado:** Es el mecanismo a través del cual se analizan los precios y se establecen aspectos técnicos de los bienes y servicios requeridos por el ICETEX, que ha de incorporarse al Estudio Previo.
- **Invitación Pública / Términos de Referencia:** Acto jurídico llamado a disciplinar los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la entidad. En ese sentido, es el documento por medio del cual se establecen las pautas generales para la adquisición de un bien, servicio u obra, tales como requisitos habilitantes, condiciones técnicas, condiciones financieras o condiciones económicas. Los términos de referencia, o sus equivalentes, no podrán modificar o crear trámites adicionales no previstos en el Manual de Contratación, ni modificar la estructura de las modalidades de selección previstas.
- **Persona Jurídica:** Según el artículo 633 del código civil se llama persona jurídica a una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona Natural:** De acuerdo con el artículo 74 del Código Civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- **Plan Anual de Adquisiciones -PAA:** Documento que sirve como instrumento de planeación para poner en conocimiento de los distintos participantes del Sistema de Compra Pública de todos aquellos bienes, obras y servicios que se requieren adquirir por parte de una entidad durante una vigencia determinada, para lo cual se registran mediante el clasificador de bienes y servicios, indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos, modalidad de selección y la fecha aproximada en la cual se pretende iniciar el respectivo proceso de contratación.
- **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto.
- **Registro Presupuestal:** Es la operación que se realiza para respaldar la ejecución del contrato y la totalidad de compromisos de pago pactados en el mismo, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin presupuestal.
- **SECOMP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

4. CONDICIONES GENERALES

- Entre las especificaciones mínimas que debe contener el Plan Anual de Adquisiciones del ICETEX, con respecto a cada contratación que se desee llevar a cabo, son: Código UNSPSC, Objeto, Valor estimado del contrato, Valor a ejecutar dentro de la vigencia (si aplica), Fuente de financiación, Modalidad de Selección, Fecha Aproximada de Inicio del Proceso y Responsable.
- Cada una de las dependencias se encargará de radicar en la herramienta que defina la entidad, la información de las necesidades a incluir, modificar o excluir en el Plan Anual de Adquisiciones.
- La Secretaría General - Grupo de Contratación consolida el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad de cada vigencia y lo presenta ante el Comité de Adquisiciones para su evaluación y aprobación durante el comité de adquisiciones.
- La Secretaría General - Grupo de Contratación realizará la programación de los Comités de Adquisiciones que se realizarán durante la vigencia, con el objetivo de que estas se ajusten a lo planeado por cada área solicitante, sin embargo, se puede solicitar un comité extraordinario. Esta solicitud será tramitada por el Grupo de Contratos siempre y cuando la solicitud se realice por el Presidente del Comité, de al menos dos de sus miembros o del ordenador del gasto interesado en la convocatoria, previa citación de la Secretaría Técnica.

- Se deberá tener en cuenta lo manifestado en el Manual de Contratación de la Entidad en cuanto a la sección "Plan Anual de Adquisiciones", así como los lineamientos sobre ordenación del gasto, antes de solicitar inclusiones, exclusiones o modificaciones de necesidades en el PAA, así como modificaciones referidas al mantenimiento del equilibrio económico del contrato.
- De conformidad con el Manual de Contratación, deberá tenerse en cuenta para la adquisición de bienes y servicios, la incorporación de los propósitos de los valores ambiental, económico y social.
- La elaboración del PAA se deberá realizar en el último trimestre del año inmediatamente anterior. La consolidación y aprobación de tal instrumento deberá tener lugar a más tardar antes del 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- El Comité de Adquisición de Bienes y Servicios dará aprobación al Plan Anual de Adquisiciones, recomendará el inicio de los trámites contractuales o inicio del certamen con presupuesto estimado superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y aprobará las modificaciones o inclusión de nuevas necesidades de contratación superiores a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Área Solicitante - Técnico o Profesional / Grupo de Contratación

5.2.1. Realiza la solicitud escrita de Inclusión, exclusión, modificaciones de necesidades y de contratos e inicio de certámenes al PAA, dirigida al Coordinador del grupo de Contratación, en el que se explique y justifique lo que corresponda. El cual deberá ser previamente autorizado por el delegatario contractual correspondiente.

Previamente, las áreas deberán: definir la contratación requerida para el cumplimiento de sus objetivos, el valor aproximado de la misma y la verificación de que la necesidad (bien, obra o servicio a adquirir) se encuentre incorporada en el PAA.

Coordinador / Grupo de Contratación

5.2.2. Revisión de las solicitudes con respecto al valor. Si superan los 100 SMMLV o se va a iniciar un certamen que superen los 1000 SMMLV se lleva a comité.

- Si se generan comentarios u observaciones, ir a la actividad 5.2.1.
- Si no se generan comentarios se consolida el proyecto de PAA y se continúa con la actividad 5.2.3.

Técnico / Grupo de Contratación

5.2.3. Genera el orden del día con las necesidades que superen los 100 SMMLV o los certámenes que necesitan apertura que superen los 1000 SMMLV. Envía para revisión del coordinador.

Coordinador / Grupo de Contratación

5.2.4. Revisa Orden del día.

Técnico / Grupo de Contratación

5.2.5. Realiza la citación del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Miembros del Comité de Adquisiciones

5.2.6. Realiza el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

5.2.7. Aprobar las modificaciones que se hayan considerado como pertinentes al PAA.

Técnico - Profesional / Grupo de Contratación

5.2.8. Realiza la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

5.2.9. Realiza el acta o ajustes a la misma del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios y lo envía para revisión del Coordinador del grupo.

Coordinador / Grupo de Contratación

5.2.10. Revisa el Acta de Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

- Se requieren ajustes continua la actividad 5.2.9.
- No se requieren ajustes continua con la actividad 5.2.11.

Miembros del Comité de Adquisiciones

5.2.11. Poner en consideración la aprobación del Acta de Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

- o Se realizan observaciones, continua la actividad 5.2.10.
- o No se realizan observaciones, continua la actividad 5.2.12.

Secretaría General - Coordinador / Grupo de Contratación

5.2.12. Firmar el Acta de Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Técnico / Grupo de Contratación

5.2.13. Archivar el Acta de Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

5.2.14. Solicitar Vo.Bo. del jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la publicación del PAA.

Jefe / Oficina Asesora de Planeación

5.2.15. Revisar y dar Vo.Bo. para la publicación del PAA.

Coordinador - Técnico / Grupo de Contratación

5.2.16. Realiza el cargue y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el SECOP II.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

| ACTIVIDAD A CONTROLAR | COMO EJERCER EL CONTROL | EVIDENCIA DEL CONTROL | RESPONSABLE |
|--|---|---|---|
| Verificación del quórum de miembros de comité que pueden votar | Se verifica mediante llamado a lista en reunión la asistencia de los miembros del comité de adquisiciones | Llamado a lista en comité de adquisiciones a través de herramienta TEAMS / Constancia de lectura de correo electrónico (comité virtual) / Listado de Asistencia (comité presencial) | Secretario Técnico Comité de Adquisiciones. |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|--|---------------------|
| Acta general de reuniones. | F05 |
| Manual de contratación. | M13 |

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se realiza cambio de nombre de "Plan anual de adquisiciones" por "Adopción del plan anual de adquisiciones".
2. Se modifica el objetivo
3. Se ajusta el alcance del documento.
4. Se adicionan definiciones
5. Se realizan modificaciones generales en las actividades del documento.
6. En seguimiento y control se deja una sola actividad a controlar que es la verificación del quorum de miembros del comité que pueden votar.
7. En documentos relacionados se modifican dejando el acta general de reuniones y el manual de contratación.

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios |
|-----------------------------|---------|---|
| 2022-09-07 | 10 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza cambio de nombre de "Plan anual de adquisiciones" por "Adopción del plan anual de adquisiciones". 2. Se modifica el objetivo 3. Se ajusta el alcance del documento. 4. Se adicionan definiciones 5. Se realizan modificaciones generales en las actividades del documento. 6. En seguimiento y control se deja una sola actividad a controlar que es la verificación del quorum de miembros del comité que pueden votar. 7. En documentos relacionados se modifican dejando el acta general de reuniones y el manual de contratación. <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> |
| 2020-1-14 | 9 | <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 | <p>Documento actualizado integralmente.</p> <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> |
| 2017-06-08 | 7 | <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> |

En las actividades a controlar se modifican las evidencias.

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.

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

2016-11-23

6

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

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

2016-6-20

5

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

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.

- 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.

2012-12-26

3

6/5/2010

2

Se agrega el formato ¿Estudio Previo y Minuta Técnica (F48).

-

1.0

-

COPIA CONTROLADA