

	MACROPROCESO:	DE APOYO	CÓDIGO:	MA-GC-P02			
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN CONTRACTUAL					
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Describir las actividades necesarias para formular, publicar, hacer seguimiento y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones del Canal						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la designación de un usuario administrador y termina con la conservación de registros.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Jurídica y Administrativa						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):	Es el Plan general de compras referido en el art. 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras referido en la Ley Anual de Presupuesto. Es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Su principal finalidad es comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. El documento contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante un año corriente, señalando la necesidad y el bien, obra o servicio que la satisface. En este igualmente se indica el valor estimado y tipo de recursos de la futura contratación, las modalidades de selección, y las fechas aproximadas de inicio del proceso de contratación.						
SECOF:	Sigla de Sistema Electrónico para la Contratación Pública						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> De ser necesario se debe incluir descripciones adicionales sobre características físicas como dimensión, color, unidad de medida, para ello se debe identificar: <ul style="list-style-type: none"> La unidad de medida es un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta? La identificación precisa y detallada del bien o producto es un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad? La identificación precisa y detallada es una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad? La característica cantidad puede modificar el tiempo requerido para que el oferente planee su propuesta? La característica cantidad puede existir a posibles proveedores de participar en proceso de selección? La característica cantidad puede existir a posibles proveedores de participar en proceso de selección? Actualizar el PAA cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos; para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; para excluir obras, bienes y/o servicios; modificar el presupuesto anual de adquisiciones, contratación correspondiente, solicitando a Planeación el ajuste e inclusión del ítem a contratar informando el rubro presupuestal, objeto, fecha estimada de inicio de proceso de selección, duración estimada del contrato, modalidad de selección, fuente de los recursos y valor total estimado. Para cargar el PAA en el SECOF, se debe verificar previamente que la entidad se encuentre inscrita en la plataforma, de acuerdo con las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente. En caso de requerirse, el usuario administrador designado será el encargado de hacer el registro de la entidad en el SECOF. En la actividad 1 se establecerá la forma en que se va a formular, revisar y aprobar el PAA. Lo anterior implica dar las directrices sobre si todas las actividades se realizarán en línea en el aplicativo web del SECOF o si se realizará de manera local con las plantillas disponibles por Colombia Compra Eficiente. En cualquier caso se deberá seguir las orientaciones dadas en el documento Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente. Se debe registrar en valor estimado, el valor igual al total del proceso contractual sin distinguir vigencias; el valor estimado de la vigencia actual corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones. Para acceder al clasificador de bienes y servicios se debe ingresar a http://www.colombiacompra.gov.co/ctes/compradores. El PAA debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar el Canal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión (recursos públicos), sin importar la modalidad de selección del proceso y sin restricción sobre valores (precios) máximos o mínimos. El personal a vincular a través de contratos de prestación de servicios debe ser incluido en el PAA. El personal que compone la nómina no debe ser incluido. No deben ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones el pago de deudas e impuestos. El Plan Anual de Adquisiciones no tiene en cuenta el valor de las vigencias expiradas. Los bienes, obras y servicios deben ser descritos plenamente utilizando el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. En el caso de un proceso con una gran cantidad de productos o servicios se puede utilizar un código del tercer nivel (nivel clase) para describirlos. Al ser un documento de naturaleza informativa el PAA no obliga o compromete al canal a efectuar los procesos de adquisición de los bienes, obras y servicios que en él se enumeran, es decir que las adquisiciones incluidas en este pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Las prórrogas y adiciones a contratos no deben ser publicadas en el Plan Anual de Adquisiciones. La publicación del PAA se debe realizar como máximo al 31 de enero del año corriente y se debe actualizar por lo menos una vez antes del 31 de julio del mismo año. Para ampliar la información de tareas conexas de este procedimiento consulte los Documentos de Referencia Externos de la sección 3 de este documento. El PAA debe guardar coherencia con los instrumentos de planeación y control presupuestal y plan de acción. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE							
<p>Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."</p> <p>Artículo 74.</p> <p>• 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 (...) Literal artículo 9</p> <p>• Decreto 1982 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", libro 2, parte 2, título 1 sección 1 subsección 4</p> <p>• Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", Libro 2, parte 1, título 1</p> <p>• Circular Externa No. 2 de 19/08/2013 Colombia Compra Eficiente Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios</p>							
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)							
<p>Colombia Compra Eficiente, Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Colombia Compra Eficiente, Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.</p> <p>Colombia Compra Eficiente, Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Agenda en calendario y correo electrónico / Correo electrónico y programación en calendario corporativo</p> <p>Plantilla o formulario web diligenciada / VoBo en Plataforma SECOF</p> <p>Formato "MEMO-FOM Acta de reunión" diligenciado / Firma de aprobación en Plataforma SECOF</p> <p>PAA Publicado en página web del Canal / Informes a Gerencia y a comité CIDA</p> <p>Registro en plataforma SECOF / Publicación en SECOF página web</p>							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
1	Cronograma. Solicitud de información sobre necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios vía correo electrónico y programación en calendario corporativo	INICIO. Solicitar la información sobre necesidades de adquisición de bienes o servicios.	Inicio Solicitar la información sobre necesidades de adquisición de bienes o servicios (o sobre necesidades de actualización del PAA vigente) a las áreas responsables de la ejecución de recursos en la siguiente vigencia, mediante correo electrónico remitido a los líderes de proceso con copia al Líder Jurídico del Canal. Se comunica el cronograma a seguir que contendrá: • Fechas de presentación por los líderes de procesos. • Revisión por parte del profesional de Planeación. • Revisión por parte del Líder Jurídico del Canal. • Revisión por parte del Comité de Contratación. • Aprobación por parte del ordenador del gasto. • Publicación PAA vigencia corriente.	Cronograma. Solicitud de información sobre necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios vía correo electrónico y programación en calendario corporativo		Líder de planeación	1 día
2	Cronograma. Solicitud de información sobre necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios vía correo electrónico y programación en calendario corporativo	Reportar la información sobre necesidades de adquisición de bienes o servicios.	Reportar la información sobre necesidades de adquisición de bienes o servicios (o sobre necesidades de actualización del PAA vigente) al Área de Planeación, según las orientaciones previstas dadas en los criterios de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y las metas del plan de acción de la vigencia.	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones con necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios del proceso		Líder de gestión del proceso que origina la necesidad	1 día
3	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones con necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios del proceso en formulario web SECOF II	Consolidar las necesidades allegadas y las clasificar por naturaleza del gasto y rubro presupuestal aplicable.	Consolidar las necesidades (de adquisición de bienes o servicios o de actualización al PAA) allegadas y las clasifica por naturaleza del gasto y rubro presupuestal aplicable. En la plantilla del PAA deberá completarse la información de los campos "Fuente de recursos" y "Estado de solicitud de vigencias futuras". Se deberá verificar: - Alineación al presupuesto que se esté construyendo / Alineación con el Plan Estratégico y metas plan de acción.	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos		Líder de planeación	1 día
4	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	Remitir la versión preliminar del plan anual de adquisiciones al líder jurídico.	Remitir la versión preliminar del Plan Anual de Adquisiciones al Líder Jurídico / Líder o gestor del proceso que origina la necesidad, para la determinación de las modalidades de contratación aplicables según criterio jurídico.	Versión preliminar del PAA vía correo electrónico		Líder de planeación	1 día
5	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	Revisar en su totalidad para identificar eventualidades en la formulación y divulgar al proceso de planeación.	Revisar en su totalidad para identificar aspectos como: • Modalidades de contratación / • Tiempos adecuados en cronogramas de inicio de proceso de selección / • Cuantías. Resultado de esta actividad se deberá diligenciar en la plantilla del Plan Anual de Adquisiciones los campos "Fecha estimada de inicio de proceso de selección" y "Modalidad de selección" y se devuere al Área de Planeación.	Versión preliminar del PAA con modalidades de adquisición vía correo electrónico.		Personal asignado en el rol de Líder Jurídico del Canal / Líder o gestor del proceso que origina la necesidad	7 días
6	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	Organizar la versión preliminar ajustada del plan anual de adquisiciones y presentar al comité de contratación.	Organizar la versión preliminar ajustada del Plan Anual de Adquisiciones (o su actualización) y presentarlo al Comité de Contratación (con los responsables de ejecución de recursos como invitados).	Versión preliminar del PAA ajustada vía correo electrónico		Personal asignado en el rol Líder Jurídico del Canal	1 día
7	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	Revisar la versión inicial del PAA y de ser el caso realizar aportes o ajustes para generar la versión definitiva del PAA.	Revisar la versión inicial del PAA y de ser el caso realizar aportes o ajustes para generar versión definitiva del PAA (o su actualización). Estos aportes o ajustes deben quedar registrados en el acta del comité de contratación.	Acta de sesión del comité (MEMO-FOM), Plan Anual de Adquisiciones aprobado físico		Comité de contratación	1 día
8	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	¿Cumple la versión inicial del PAA?	¿La versión inicial del PAA cumple con los parámetros luego de la revisión? No: Continúa con la actividad No 8 Si: Continúa con la actividad No 9				
9	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	Realizar los ajustes correspondientes solicitados en sesión de comité de contratación y generar la versión definitiva del Plan Anual de Adquisiciones.	Realizar los ajustes correspondientes solicitados en sesión de comité de contratación y generar la versión definitiva del Plan Anual de Adquisiciones (o su actualización) e informar sobre los mismos al Comité de Contratación (con los responsables de ejecución de recursos como invitados) con copia al Líder Jurídico del Canal. Continúa con la actividad No 6	Plan Anual de Adquisiciones ajustado, versión definitiva		Líder de planeación	2 días
10	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	Realizar revisión jurídica a la versión definitiva del plan anual de adquisiciones.	Realizar revisión jurídica a la versión definitiva del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones versión definitiva, revisado		Líder o gestor del proceso solicitante de la contratación de Personal asignado en el rol de Líder Jurídico del Canal / Líder o gestor del proceso que origina la necesidad	1 día
11	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	¿Requiere ajustar la versión definitiva del PAA?	¿Requiere ajustar la versión definitiva del PAA? No: Continúa con la actividad No 10 Si: Continúa con la actividad No 11				
12	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	Ajustar el plan anual de adquisiciones y de devuere al líder jurídico del canal.	Ajustar al Plan Anual de Adquisiciones y se devuere al líder jurídico del canal. Continúa con la actividad No 8	Plan Anual de Adquisiciones ajustado, versión definitiva		Líder de planeación	2 días
13	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	Aprobar el plan anual de adquisiciones en la plataforma del SECOF.	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOF II	Plan Anual de Adquisiciones ajustado, versión definitiva		Líder de planeación	1 día
14	Plantilla Plan Anual de Adquisiciones consolidado de procesos o en formulario web SECOF II	Devolver vía correo electrónico la versión definitiva del plan anual de adquisiciones a los líderes o gestores de proceso.	Devolver vía correo electrónico la versión definitiva del Plan Anual de Adquisiciones a los líderes o gestores del proceso	Plan Anual de Adquisiciones, versión definitiva		Líder de planeación	1 día
15	Remisión de Plan Anual de Adquisiciones	Realizar el cargue de información en el SECOF.	Realizar el cargue de información (PAA aprobado) y las modificaciones que tenga en la vigencia) en el SECOF. La publicación debe hacerse en la página de Colombia Compra Eficiente y en el micro sitio de Transparencia de la página del canal como máximo al 31 de enero de cada año.	Publicación de Plan Anual de Adquisiciones en página web del Canal y Registro en aplicativo SECOF.		Líder de planeación o persona asignada por la líder de planeación	Periódico
16	Publicación de Plan Anual de Adquisiciones en página web del Canal.	Realizar seguimiento y control en la ejecución financiera del plan anual de adquisiciones.	Realizar seguimiento y control en la ejecución financiera del Plan Anual de Adquisiciones, emitiendo informes y alertas tempranas a los responsables de la ejecución con copia a la Gerencia y sus Asesores. Realizar seguimiento a la ejecución financiera del PAA. Se presentará informe mensual a la Gerencia y trimestralmente al Comité Institucional de Desempeño Administrativo (CIDA) o la instancia que lo reemplace.	Informes a Gerencia y a comité CIDA		Líder de planeación o persona asignada por la líder de planeación	1 día
17	Registro en aplicativo SECOF II	Actualizar el plan anual de adquisiciones.	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: a. Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos. b. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios. c. Para incluir obras, bienes y/o servicios. d. Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.	Registro en aplicativo SECOF y en plantillas para el expediente físico.		Líder de planeación o persona asignada por la líder de planeación	1 día
18	Registro en aplicativo SECOF II	Verificar publicación en la página de Colombia Compra Eficiente y en la pestaña "Transparencia" de la página web del canal.	Verificar publicación en la página de Colombia Compra Eficiente y en la pestaña "Transparencia" de la página web del canal.	Publicación en SECOF y página web del canal.		Líder de planeación o persona asignada por la líder de planeación	1 día
19	Registro en aplicativo SECOF II	¿Requiere ajustar la publicación del PAA?	¿Requiere ajustar la publicación del PAA? No: Continúa con la actividad No 17 Si: Continúa con la actividad No 18				
20	Publicación en SECOF y página web del canal.	Realizar modificación en la publicación en la página de Colombia Compra Eficiente y en la pestaña "Transparencia" de la página web del canal.	Realizar modificación en la página web de Colombia Compra Eficiente y en la pestaña "Transparencia" de la página web del canal. Continúa con la actividad No 13	Publicación en SECOF y página web del canal.		Líder de planeación o persona asignada por la líder de planeación	1 día
21	Registro en aplicativo SECOF II	Archivar registros generados de acuerdo con la tabla de retención.	Archivar registros generados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente de la dependencia o del proceso de Gestión Contractual.	Publicación en SECOF y página web del canal.		Personal asignado a rol de apoyo a la gestión documental y trámites administrativos de la Dirección Jurídica y Administrativa	Diario
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
23/06/2017		0		Creación del procedimiento			
04/05/2018		1		Cambio al nuevo formato, nuevas políticas, nuevas actividades y ajuste del flujograma.			
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:			
Nombre: Yordi Aguado - Giovanni Andrés Méndez				Nombre: Diana Carolina Niño			
Cargo: Abogado - Profesional de planeación				Cargo: Líder Jurídica			
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							