	Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones	CÓDIGO: P1_C
		VERSIÓN: 1
	Nombre del Proceso	FECHA: 13/05/2023
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos y establecer las actividades que se deben seguir para elaborar, aprobar, modificar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios de la Agencia, para dar cumplimiento a las metas institucionales, conforme al presupuesto asignado en funcionamiento e inversión; continúa con su documentación, aprobación, publicación, seguimiento y modificación, si hay lugar a ello. Este documento aplica a todos los colaboradores de la Agencia que participan directa o indirectamente en la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones.


3. GENERALIDADES:

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA - es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés (Fuente: Colombia Compra Eficiente).

El PAA de ATENEA sólo registrará necesidades que impliquen la participación de proveedores para su adquisición y es de índole indicativo, es decir que, esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En el formato Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones se registra el detalle ítem por ítem de cada adquisición que se identificó, con su respectiva fuente de financiación. En caso de que en la programación no haya definición de clara de los bienes y/o servicios que se requieren para atender las necesidades, se dejara un rubro de imprevistos, que en todo caso, al finalizar la vigencia deberá estar en cero, obedeciendo al principio de planeación y, no podrá ser objeto de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal -CDP.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones la dependencia que requiera la necesidad se encargará de identificar y obtener la información necesaria para diligenciarlo, estableciendo cronogramas, consultando proveedores, identificando los códigos de los bienes y servicios, entre otros. De esta manera, es responsabilidad de cada dependencia la clasificación de bienes, obras y servicios con los códigos UNSPSC.

	Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones	CÓDIGO: P1_C
		VERSIÓN: 1
	Nombre del Proceso	FECHA: 13/05/2023
		Página 2 de 6

Por regla general, se podrán solicitar hasta dos (2) modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones cada mes, teniendo en cuenta que el proceso de aprobación se surtirá el décimo y último día hábil de cada mes.

De acuerdo con lo establecido en la circular externa única expedida por Colombia Compra Eficiente o la que se expida en la materia, la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP se realizará a más tardar el 31 de enero de cada año.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	<p>Enviar los lineamientos para la formulación de la propuesta del PAA.</p> <p>Dentro de los lineamientos, se informarán los límites presupuestales asignados para cada dependencia. En el caso de Inversión, el costo de cada una de las actividades del proyecto debe ser igual a la sumatoria de las adquisiciones planeadas para cumplir dicha actividad; y para el caso de los rubros de funcionamiento, las áreas distribuirán el gasto teniendo en cuenta los topes de aprobación para cada rubro y cada fuente de recursos</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Planeación</p> <p>Subgerente Financiero</p>	<p>Correo Electrónico de cada uno de los responsables, a todas las dependencias, con lineamientos para la formulación de la propuesta de PAA, según sus competencias.</p>
2	<p>Construir y enviar a través de correo electrónico la propuesta del PAA de acuerdo con los lineamientos, en el formato formulación y modificación del plan anual de adquisiciones a las Subgerencias: Gestión Administrativa, Planeación y Financiera para la revisión de acuerdo con sus competencias.</p>	<p>Jefe de la dependencia con el apoyo de los líderes de procesos</p>	<p>Correo electrónico Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones</p>
3 P.C	<p>Revisar la propuesta del PAA.</p> <p>Las Subgerencias de Gestión Administrativa, Planeación y Financiera revisarán la propuesta de PAA de acuerdo con sus competencias.</p> <p>¿La propuesta de PAA se encuentra conforme a los lineamientos exigidos?</p> <p>Sí: continúa a la actividad No.4</p> <p>No: Solicitar al remitente de la propuesta de PAA realizar ajustes y vuelve a la actividad No.2. o se informa que no procede</p>	<p>Subgerente de Planeación</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente Financiero</p>	<p>Correos electrónicos con requerimiento de ajustes a los jefes de las dependencias o correo electrónico a la Subgerencia Administrativa dando visto bueno a la última versión del formato Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para presentar para aprobación por parte del comité de contratación, con base en el visto bueno dado por la Subgerencia de Planeación, la Subgerencia Financiera y la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Subgerente de Gestión Administrativa	Versión preliminar del PAA consolidado en el formato Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones
5 PC	Aprobar Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los lineamientos establecidos ¿La propuesta de PAA se aprueba? Sí: Continúa a la actividad No.6 No: El Subgerente de Gestión Administrativa solicita a los remitentes de la información realizar ajustes y vuelve a la actividad No.2.	Comité de contratación. Subgerente de Gestión Administrativa	Acta de Reunión PAA Aprobado
6	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la sede electrónica de la entidad y en SECOP II El subgerente de Gestión Administrativa enviará, mediante correo electrónico, el PAA Aprobada, al profesional de su dependencia para que proceda a publicarlo en SECOP II y al profesional del proceso de Gestión de Comunicaciones para que proceda a publicarlo en la sede electrónica de la entidad, conforme al PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA, EXTERNA Y DIGITAL	Subgerente de Gestión Administrativa Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional del proceso de Gestión de Comunicaciones	PAA publicado en SECOP II y en sede electrónica de ATENEA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	<p>Solicitar modificaciones al PAA.</p> <p>Toda solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones debe remitirse al Subgerente de Gestión Administrativa, por lo menos con cinco días hábiles previos al inicio de las actividades de revisión para que el décimo o último día hábil de cada mes se realicen las aprobaciones. La solicitud deberá presentarse en el formato Formulación y Modificación del PAA.</p> <p>Cuando se trate de la inclusión de nuevos ítems en el PAA o modificaciones en el valor inicialmente aprobado, se deberá enviar a la Subgerencia de Planeación (para ítems de inversión) y a la Subgerencia Financiera (para ítems de funcionamiento).</p> <p>¿La modificación solicitada se avala por parte de la Subgerencia de Planeación o Subgerencia Financiera?</p> <p>Sí: Continúa a la actividad 8.</p> <p>No: El Subgerente de Planeación o Subgerente Financiero (según sea el caso) informarán al solicitante que se requieren ajustes o se niega la solicitud.</p> <p>En el caso de los recursos de inversión, si las modificaciones al PAA cambian la cadena de valor del proyecto (distribución de recursos entre actividades del proyecto de inversión, descripción de actividades, indicadores y metas), éstas deberán haber surtido el trámite de aprobación de la actualización del proyecto de inversión, conforme al Procedimiento Formulación, Ejecución y Seguimiento de Proyectos de Inversión.</p>	<p>Jefe de Dependencia</p> <p>Subgerente de Planeación/ Subgerente Financiero</p>	<p>Correo electrónico del jefe de dependencia al Subgerente de Planeación o Subgerente Financiero en el formato Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Correo electrónico del Subgerente de Planeación o Subgerente Financiero requiriendo ajustes o informando que no procede la solicitud.</p>
8	<p>Revisar y consolidar las modificaciones al PAA.</p> <p>El subgerente de Planeación y/o Subgerente de Financiera envía al Subgerente de Gestión Administrativa la modificación del PAA con su respectiva validación.</p> <p>El Subgerente de Gestión Administrativa revisa y consolida modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones para aprobación.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Planeación</p> <p>Subgerente Financiero</p>	<p>Correo electrónico al Subgerente de Gestión Administrativa con Formato Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones PAA para aprobación consolidado</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 PC	<p>Aprobar modificación del PAA de acuerdo con los lineamientos establecidos</p> <p>¿Se aprueba las modificaciones solicitadas al PAA?</p> <p>Sí: Continúa a la actividad No 10.</p> <p>No: El Subgerente de Gestión Administrativa solicita a los remitentes de la información realizar ajustes y vuelve a la actividad 7.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Correo de aprobación por parte del Subgerente de Gestión Administrativa informando a los solicitantes y a los miembros del comité de contratación, la aprobación de la nueva versión del PAA.</p> <p>PAA modificado y aprobado</p>
10	<p>Publicar la nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones en la sede electrónica de la entidad y en SECOP II</p> <p>El subgerente de Gestión Administrativa enviará, mediante correo electrónico, el PAA Aprobado, al profesional de su dependencia para que proceda a publicarlo en SECOP II y al profesional del proceso de Gestión de Comunicaciones para que proceda a publicarlo en la sede electrónica de la entidad, conforme al Procedimiento de Comunicación Interna, Externa y Digital</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa y Profesional del proceso de Gestión de Comunicaciones</p>	<p>PAA publicado en SECOP II y en sede electrónica de ATENEA</p>
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Plan anual de adquisiciones aprobado y publicado

6. DEFINICIONES:

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011

SECOP II: nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code o Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, es un sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara y estandarizada.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, artículo 32 “tipologías de los contratos estatales”

- Ley 1150 de 2007: “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- 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, artículo 10, “publicidad de la contratación pública.
- Decreto 1510 de 2013: “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, Título I; Capítulo IV y título V, Sistema de Compras y Contratación Pública. Plan Anual de Adquisiciones. Colombia Compra Eficiente.
- 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”, artículo 74 y 94, Plan de Acción en lo relativo a planes generales de compras.
- Decreto 1082 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación”, parte 2, título 1, subsección 4, Reglamentación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Circular Externa Colombia Compra Eficiente: “*Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones*”
- Procedimiento Expedición De Certificados De Disponibilidad - CDP Y Registro Presupuestal
- Procedimiento Formulación, Ejecución Y Seguimiento De Proyectos De Inversión
- Procedimiento Modificaciones Presupuestales
- Procedimiento De Elaboración Del Contrato
- Procedimiento de comunicación interna, externa y digital.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_C	Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones

9. ANEXOS: No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (Versión que se está actualizando)	Versión (Última versión y código del documento actualizado)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Yamile Medina Walteros	Asesor Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Andrés Benavides Mario Pardo José Humberto Ruíz	Subgerente de Gestión Administrativa Subgerente de Planeación Subgerente Financiero	
Aprobó	Angélica Acuña Porras	Gerente de Gestión Corporativa	