

 <p>Agencia de Renovación del Territorio</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			Código: PD-DE-05			
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			Versión: 02			
	Oficina de Planeación			Fecha de publicación : 21/11/2024			
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes y servicios de la entidad para hacer un uso eficiente y transparente de los recursos.						
2. ALCANCE	Aplica a todas las dependencias. Inicia con la identificación de las necesidades de bienes y servicios y finaliza con el monitoreo.						
3. DEFINICIONES	BIENES: Son el resultado de los esfuerzos humanos para satisfacer las necesidades y deseos, son objetos que pueden ser vistos, tangibles. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC: Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno. NECESIDAD: Deseo de obtener un bien o un servicio. Sensación de carencia de algo sumado al deseo de satisfacerla. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. SERVICIO: Es la realización de una actividad por parte de otra persona, son intangibles. SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública						
4. CONDICIONES GENERALES	4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE -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. Plan de acción de las entidades públicas. -Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", Artículo 4. Plan Anual de Adquisiciones, Artículo 5. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones, Artículo 6. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones, Artículo 7. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. - Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". - Circular Externa No 2 de 16 de agosto de 2013 de Colombia Compra Eficiente: Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios 4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN - El PAA debe ser publicado en el SECOP y en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero del año en curso de acuerdo con el Decreto 1510 de 2013, Art.6. - Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben estar registradas previamente en el Plan Anual de Adquisiciones, antes de iniciar el proceso contractual. - El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. 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 el señalados. - El PAA se actualizará cuando el ordenador del gasto del bien o servicio a contratar lo requiera, las modificaciones pueden obedecer al ajuste del objeto, modalidad, valor, fechas y códigos UNSPSC, entre otra información incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de "Etapa preliminar y contractual".						
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO		
1	Solicitar a las dependencias las necesidades de bienes y servicios para la vigencia	La Oficina de Planeación antes de finalizar la vigencia envía comunicación a las dependencias solicitando las necesidades de bienes y servicios a incluir en el PAA de la siguiente vigencia.	Jefe Oficina de Planeación	No aplica	Solicitud de recolección de necesidades de bienes y servicios		
2	Identificar las necesidades de bienes y servicios	Las dependencias identifican las necesidades de bienes y servicios, diligenciando el formato "Identificación de Necesidades-Plan Anual de Adquisiciones", el cual deberá ser aprobado por el Ordenador del Gasto.	Responsable de la dependencia	No aplica	Formato Recolección de Necesidades-Plan Anual de Adquisiciones* diligenciado		
3	Revisar y aprobar las necesidades de las dependencias	<p>El ordenador de gasto antes de finalizar la vigencia, revisa las necesidades de bienes y servicios generadas por su dependencia, y prioriza teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos definidos en la planeación estratégica y los recursos asignados para la siguiente vigencia. Si esta conforme aprueba, en caso contrario devuelve para los ajustes respectivos.</p> <p>Nota 1: El Plan Anual de Adquisiciones que se estructure, servirá de insumo para la definición de las metas mensuales de avance en la ejecución presupuestal de la ART (compromisos y obligaciones en términos porcentuales), en el marco del Plan Estratégico Sectorial, que recoge las metas de las entidades adscritas al DAPRE.</p> <p>Nota 2: Las metas identificadas y asociadas en el marco del Plan Estratégico Sectorial, no son objeto de ajuste, salvo situaciones excepcionales que ameriten su análisis y aprobación por parte del Comité de Desempeño Sectorial.</p> <p>Nota 3: Lo registrado en el PAA debe ser concordante con la proyección del PAC establecido para cada vigencia.</p>	Ordenador del gasto	✓	Formato Recolección de Necesidades-Plan Anual de Adquisiciones* aprobado		
4	Remitir a la Oficina de Planeación las necesidades de bienes y servicios para la vigencia	El ordenador del gasto envía mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación las necesidades registradas en el "Formato para la recolección de Necesidades-Plan Anual de Adquisiciones"	Ordenador del gasto	No aplica	Formato Recolección de Necesidades-Plan Anual de Adquisiciones diligenciado y aprobado		
5	Consolidar la información	La Oficina de Planeación consolida las necesidades de bienes y servicios para la vigencia fiscal en el "Formato para la Recolección de Necesidades-Plan Anual de Adquisiciones"	Funcionario Oficina de Planeación	No aplica	Formato Recolección de Necesidades-Plan Anual de Adquisiciones consolidado		
6	Registrar y publicar las necesidades de bienes y servicios aprobadas en el SECOP	El funcionario de la Oficina de Planeación que tenga usuario y clave del SECOP con permisos para registrar el Plan Anual de Adquisiciones, registra y publica las necesidades de bienes y servicios solicitadas por las dependencias, en la plataforma del SECOP antes del 31 de enero de la vigencia.	Funcionario Oficina de Planeación con permisos para registrar en el SECOP	No aplica	Plan Anual de Adquisiciones registrado en el SECOP*		
7	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.	La Oficina de Planeación envía a la Oficina de Comunicaciones el Plan Anual de Adquisiciones para su publicación en la página web de la entidad.	Funcionario Oficina de Planeación Funcionario Oficina de Comunicaciones	No aplica	Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web		
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
8	Solicitar la inclusión, modificación o eliminación de la necesidad en el PAA.	El ordenador del gasto que requiera modificaciones al PAA deberá diligenciar el "Formato para la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones" y lo remite mediante correo electrónico a la Oficina de Planeación	Ordenador del gasto	No aplica	Correo Electrónico de Solicitud de modificación del PAA y Formato para la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones diligenciado		
9	Verificar la inclusión, modificación o eliminación de la necesidad en el PAA.	El funcionario de la Oficina de Planeación verifica que el Ordenador del Gasto remita por correo electrónico el "Formato para la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones". Si el formulario está debidamente diligenciado se pasa a la siguiente actividad, de lo contrario se devolverá para el ajuste respectivo.	Funcionario Oficina de Planeación	✓	Formato para la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones correctamente diligenciado		
10	Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP	El funcionario que tenga usuario y clave del SECOP con permisos para modificar el plan anual de adquisiciones, ajusta el PAA de acuerdo con las novedades presentadas por el ordenador del gasto	Funcionario Oficina de Planeación	No aplica	Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP*		
MONITOREO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
11	Solicitar la relación de contratos suscritos	Solicitar mensualmente al GIT de Contratación y la Dirección de Sustitución de Cultivos Ilícitos - DSCI la relación de contratos suscritos para contrastar contra lo registrado en el PAA	Funcionario Oficina de Planeación	✓	Informe de monitoreo PAA - mensual		

12	Reportar estado de Ejecución del PAA	El funcionario de Planeación remitirá a los Ordenadores del Gasto de manera trimestral el resultado del informe monitoreo del PAA para que verifique su ejecución de acuerdo con lo programado	Funcionario Oficina de Planeación	No aplica	Informe de monitoreo PAA - trimestral
13	Revisar CDP versus el PAA	El funcionario de Planeación revisa en SYNERSIS, que el CDP solicitado por la dependencia, corresponda con lo registrado en el PAA. De estar de acuerdo se continua con el paso siguiente en el aplicativo, de lo contrario se realiza la devolución por el mismo aplicativo indicando la razón de la devolución a la dependencia solicitante para que realice los ajustes correspondientes.	Funcionario Oficina de Planeación	No aplica	Aplicativo SYNERSIS
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO					
Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia					
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS 1. Caracterización del proceso. 2. Formato para la Recolección de Necesidades-Plan Anual de Adquisiciones* 3. Formato para la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones* 4. Procedimiento Etapa preliminar y precontractual 5. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - Colombia Compra Eficiente 6. Mapa de riesgos del proceso					
8. CONTROL DE REGISTROS					
Nº.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	FM-DE-01	Formato Recolección Necesidades PAA	Electrónico	Servidor de archivos MARTE/ oficina de Planeación	
2	FM-DE-12	Formato para la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Electrónico	Servidor de archivos MARTE/ oficina de Planeación	
3	N/A	Informe de Monitoreo PAA	Electrónico	Servidor de archivos MARTE/ oficina de Planeación	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
2	21/11/2024	Se recodifica el procedimiento al nuevo MOP de la ART. Se ajusta el procedimiento en su integridad, modificando la descripción de las actividades, responsables y registros.			
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró	Revisó	Aprobó			
ORIGINAL FIRMADO Nombre: Kelly Johanna Pinto Alfonzo Cargo: Gestor - Oficina de Planeación Fecha: 12-11-2024	ORIGINAL FIRMADO Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 21/11/2024	ORIGINAL FIRMADO Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 21/11/2024			