

 	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	CÓDIGO: P-AP-GC-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 08/NOV/2021
---	---	--

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, en el marco normativo colombiano para la contratación estatal.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia con el fin de asegurar una adecuada identificación y planificación de las necesidades de bienes y servicios a adquirir para garantizar el cumplimiento de los propósitos institucionales.

Inicia con la identificación y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras para la vigencia fiscal acorde con los lineamientos de los procesos Dirección estratégica y Gestión Financiera (presupuesto). Finaliza con el seguimiento a las acciones para mejorar a implementar derivados de la medición y seguimiento del Plan.

3. RESPONSABLE

Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, Líderes de los procesos y Equipo de apoyo del proceso.

4. DEFINICIONES

- **Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas:** Es conocido por las siglas UNSPSC (Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), The United Nations Standard Products and Services Code) es un sistema de clasificación que 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
- **Metodología General Ajustada - MGA:** De acuerdo con la Ley 152 de 1994 y la Resolución 4788 de 2016, la Metodología General Ajustada es una herramienta informática de acceso vía internet (MGA WEB) que ayuda de forma esquemática y modular en los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión pública. La MGA tiene como fin principal el registrar y presentar la formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública para gestión ante los entes nacionales y territoriales.
- **Perspectiva estratégica:** Hace parte del contenido del Plan Anual de Adquisiciones, en el ítem de información general, la cual hace referencia a iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual.
- **0: 0**
- **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 del presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 (Fuente: Decreto 1082 de 2015).
- **SECOP II:** El Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar bienes, obras y servicios a las personas.

5. CONDICIONES INICIALES

GENERALIDADES.

Para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones se requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en los distintos procesos de la Agencia, por lo cual se recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

La aprobación del Plan procede solo para la formulación inicial, para las modificaciones y adiciones, solo basta, con la solicitud efectuada desde la dependencia líder responsable (miembro del comité de contratación), no obstante, la necesidad será discutida en Comité de Contratación para su viabilidad.

La Agencia emplea para elaborar, modificar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones la plataforma SECOP II. Para acceder a estas funcionalidades el usuario debe "loguearse" en dicha plataforma con datos de usuario y clave, y seleccionar la opción "Plan Anual de Adquisiciones" en el menú "Procesos".

El SECOP II genera notificaciones a los Proveedores cada vez que una Entidad Estatal publica o modifica un Plan Anual de Adquisiciones con adquisiciones cuyo código UNSPSC coincide con sus áreas de interés, por lo que la selección del código debe

ser validada para proporcionar una buena orientación sobre el bien a adquirir.

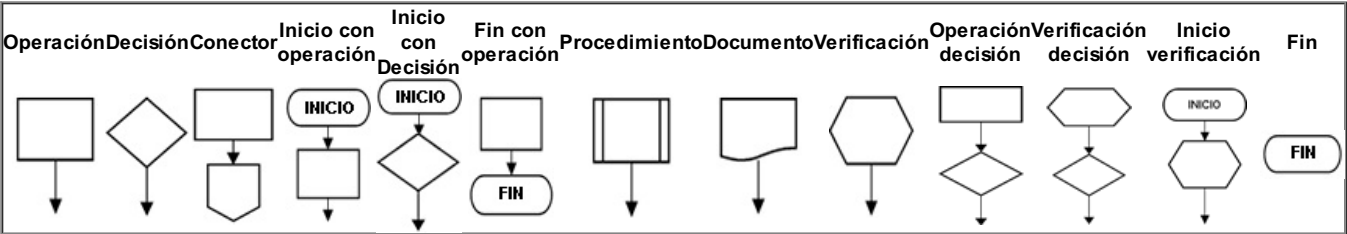
La fecha límite para publicar en el SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia es el 31 de enero, por lo que es necesario cumplir con esta disposición y dejar la trazabilidad de esta acción ante la Oficina de Control Interno.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. Y la actualización procede cuando:

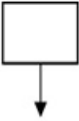
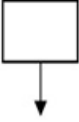
- . haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- . para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- . excluir obras, bienes y/o servicios; o
- . modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

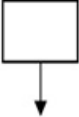
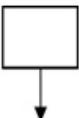
Las modificaciones contractuales a los procesos existentes, no deben publicarse en el Plan Anual de Adquisiciones, así se realicen durante la vigencia del mismo, en el plan solo se publica los procesos iniciales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Conformar el equipo de trabajo para la construcción del PAA: La Agencia tiene designado al Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión para liderar la construcción del PAA. Esta persona es la encargada de conformar un equipo de apoyo, organizar cronograma e instrumentos para el desarrollo del Plan. Mediante reunión de delegados por procesos y/o proyectos, se conforma equipo de trabajo para la construcción del Plan, en dicha reunión se describe la metodología y se explica cómo diligenciar el formato emplear para el reporte de las necesidades. La construcción requiere como insumo el documento borrador del Anteproyecto de presupuesto, la actualización de los proyectos según MGA y la proyección de Planes de Acción de la siguiente vigencia. Esta actividad se realiza a más tardar el mes de noviembre de la vigencia anterior.		Profesional Universitario (Analista Presupuestal) Líderes de procesos.	• F-AP-GD-031 Acta de reunión • F-AP-GA-004 Listado de asistencia
	Identificar, cuantificar y consolidar la información: Cada delegado, identifica las necesidades de adquisiciones de bienes, servicios u obras con la revisión de las actividades establecidas en los proyectos (MGA) y el plan de acción. Es necesario cuantificar la adquisición y establecer un valor aproximado, finalizado la valoración, se envía el instrumento de formulación al Analista Presupuestal o a quien se delegue, para la consolidación de la información, en la Subdirección		Delegados por dependencias y líderes de los procesos. Profesional Universitario (Analista Presupuestal)	

2	Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. Con la información consolidada, se efectúa la validación final frente al presupuesto proyectado y con ayuda del Direccionamiento estratégico se valida la información acorde con lo establecido en cada proyecto. Finalizada la validación de las necesidades, se remite el formato diligenciado al proceso de Gestión Contractual quien analiza la modalidad, revisa la consolidación de los procesos contractuales; por si fuese necesario el unir varias necesidades bajo un mismo proceso, así facilitar la gestión, también se podrá ajustar descripción de los objetos contractuales.		Profesional de apoyo a la gestión encargado de los proyectos de inversión. Contratista Asesor del proceso de Gestión contractual.	Formato PAA (es un formato externo).
3	Aprobar y socializar el PAA: Para la aprobación del documento, se envía el consolidado a los líderes de procesos, y al comité de contratación para que en sesión programada se efectúe la socialización y aprobación u observaciones pertinentes. Nota: Si es aprobado, pasa a la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la actividad No. 2, para efectuar los ajustes sugeridos.	 SI Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (en la web y SECOP II) No Identificar, cuantificar y consolidar la información	Comité de Contratación	Soporte electrónico de la actividad • F-AP-GD-031 Acta de reunión • F-AP-GA-004 Listado de asistencia
4	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones: El profesional Universitario de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión o a quien se delegue, efectúa el cargue de la información en la aplicación SECOP II, para lo cual debe ingresar mediante usuario y clave asignada, en la opción "Crear Plan de Adquisiciones", diligencia la información general y realiza el cargue de la información mediante archivo txt, para esto deberá hacer uso de una plantilla descargada desde la aplicación, el cual se diligencia con la información contenida en el formato PAA; de esta forma se facilite el cargue y no había necesidad de efectuarlo de forma manual, diligenciado por cada renglón. Al finalizar el cargue se guarda y se publica desde la aplicación. Adicionalmente, es necesario publicar en la página web de la Agencia el archivo, como dato abierto - en archivo en excel editable -. La ubicación del PAA en la página web institucional, se debe hacer en la sección de Transparencia y acceso a la Información, en la siguiente URL: https://sapiencia.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/. Esta actividad la efectúa el proceso de Gestión de comunicaciones, por lo tanto, el encargado deberá solicitar vía correo electrónico o requerimiento		Profesional Universitario (Analista Presupuestal) o a quien se delegue para dicho fin.	Soporte electrónico de la actividad. Formato PAA Publicado en web

	Forms la publicación del archivo y validar su debida rendición, quedando publicado solo el plan actualizado, descargando otras versiones que puedan existir.			
5	Modificar el PAA: La actualización del plan, procede por cualquiera de los cuatro (4) tipos de modificaciones, las cuales se encuentran descritas en el ítem 5. Generalidades del presente procedimiento. En este caso, cuando sea identificado una modificación, el responsable del proceso y/o proyecto, deberá informarla indicando con claridad si se trata de una nueva adquisición o si procede una modificación de un renglón existente, para lo cual emplea el formato publicado en web, identificando mediante texto resaltado, la modificación a efectuar, con la finalidad de que quien administra el Plan, pueda identificar los datos iniciales para modificar en la plataforma SECOP II. Para toda modificación, es necesario ingresar a la plataforma y efectuar la actualización del Plan. Finalizada la actividad se procede con la publicación del plan en la plataforma SECOP II, además la publicación del archivo actualizado en la página web de la Agencia. Nota: si la modificación del PAA son validadas por el proceso Gestión Financiera (Presupuesto) para revisar que el valor del mismo no exceda los recursos disponibles, previo a su publicación.		Delegados por dependencias y líderes de los procesos. Profesional Universitario (Analista Presupuestal) o a quien se delegue para dicho fin.	Soporte electrónico de la actividad. Formato PAA Publicado en web
6	Realizar Seguimiento y medición del PAA: Semestralmente, el responsable de administrar el PAA, realiza seguimiento y mide el cumplimiento del mismo, lo anterior para efectuar análisis en la eficiencia en la planeación y sugerir, de ser necesario mejoras a la metodología propuesta. Nota: El informe se presenta de forma semestral al comité de contratación.		Profesional Universitario (Analista Presupuestal) o a quien se delegue para dicho fin. Contratista Asesor de Gestión contractual.	Informe semestral que soporta el seguimiento al cumplimiento.
7	Documentar e implementar acciones correctivas o de mejora y custodiar la información: Con base en los resultados obtenidos en el seguimiento efectuado, se documentan las acciones que conlleven al mejoramiento de la gestión y metodología para la construcción. La información del PAA de cada vigencia, queda publicada en página web y en el aplicativo SECOP II para consulta general.		Contratista asesor de Gestión contractual.	Manejo de acciones correctivas o de mejora. Registro web de la información.

8	Fin del procedimiento	FIN		
---	-----------------------	-----	--	--

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

G-EPA-01 Guía para la elaboración Plan Anual de Adquisidores - Documentos referencia externo de La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANPCCE).
<https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

GUÍA PRÁCTICA PARA PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN EL SECOP II La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANPCCE).
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_plan_anual_adquisiciones_vf.pdf

Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080 - https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

ANEXOS.

F-AP-GA-004 Listado de asistencia

F-AP-GA-007 Acta de reunión

Formato PAA (formato externo).

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	06/Sep/2022	Este documento se elabora como parte de los procedimientos del nuevo proceso de Gestión Contractual, creado mediante Resolución 870 de 2021. Elaborado por los abogados Vanessa Gil y Hugo Ramírez, y contratista especializada Diana Avendaño. Aprobado por el Subdirector administrativo José Alveiro Giraldo Gómez.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ditter Alfonso López Ruiz Cargo: Contratista Especialista Planeación Fecha: 07/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 07/Sep/2022	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 07/Sep/2022