## 1. OBJETIVO

Establecer actividades que se deben seguir para identificar, registrar, programar, y modificar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad para su funcionamiento durante una vigencia determinada.

## 2. ALCANCE

Inicia con la comunicación del presupuesto asignado a cada dependencia del Instituto, y finaliza con el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

## 3. ENTRADAS

- Ley de Presupuesto General de la Nación No. 2342 de 2023
- Necesidades de adquisición de bienes y servicios.
- Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones
- Solicitud Elaboración y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones. Formato GC-PR-07-FO-02.

## 4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El Plan Anual de Adquisiciones debe ajustarse a la Ley anual de Presupuesto y su programación debe corresponder a la totalidad de recursos de funcionamiento e inversión aprobados para la entidad en cada vigencia; susceptibles hacer publicados en la plataforma SECOP II y Tienda Virtual de la Agencia Nacional de Contratación Pública, dispuestos para adquirir los bienes, obras y servicios que satisfagan las necesidades del ICANH.

- La inclusión de necesidades identificadas y programadas para ser contratadas, así como la estimación de sus costos, la determinación de la modalidad contractual, su plazo, fuentes de financiación y demás aspectos propios del bien y/o servicio a adquirir, es responsabilidad de la dependencia solicitante; y solo se podrá dar inicio al proceso de contratación, cuando la necesidad se encuentre incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones, aprobada por el Comité de Contratación y Ordenador de Gasto.

- Las dependencias deben aplicar las disposiciones y reglamentos normativos en materia de austeridad del gasto público, establecidos por el Gobierno Nacional.

- El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser modificado mediante solicitud elevada por la dependencia requirente y de acuerdo a lo establecido mediante la Resolución del Comité de Contratación. Dicha solicitud debe realizarse en el formato establecido y será sometida a aprobación por parte de este.

- El Área funcional de Contratos y Convenios realizará el correspondiente seguimiento con corte trimestral al Plan Anual de Adquisiciones, no obstante, generará las alertas mensuales informativas a las dependencias encargadas, conminando el cumplimiento de lo allí presupuestado.

## 5. DEFINICIONES

- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es un instrumento de planeación contractual el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el ICANH durante la vigencia, debe señalar la necesidad de las adquisiciones utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, y determinando el valor estimado del contrato,

COPIA NO CONTROLADA

el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

- **Plataformas de contratación pública:** De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Con el fin de materializar los objetivos referidos, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dispone de plataformas como Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I, Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- **Adquisición de bienes:** Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales.

- **Adquisición de servicios:** Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad | Descripción | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia | Registro<br>(Documento que se deja como evidencia de ejecución) | Punto de Control |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Comunicar el presupuesto asignado a cada dependencia del Instituto. | Una vez aprobada la Ley de Presupuesto General de la Nación de la siguiente vigencia, la Oficina Asesora de Planeación comunicará mediante Comunicación Interna la distribución del presupuesto de la entidad por dependencia y rubro, de acuerdo a lo establecido mediante Comité Directivo.<br><br>En dicha Comunicación, además de la distribución presupuestal, se establecerán los lineamientos que las dependencias deben tener en cuenta para la programación de sus necesidades de bienes y servicios. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación<br><br>Dirección | Comunicación Interna | Revisar el rubro y el valor para cada una de las dependencias aprobadas por el Comité Directivo mediante MC-FO-02<br>Acta de comité directivo |
| 2. | Solicitar la programación de las necesidades de bienes y servicios. | El jefe de la Oficina Asesora de Planeación solicitará a las dependencias a las que les fueron asignados recursos, mediante correo electrónico, el diligenciamiento de la programación presupuestal. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | Correo Electrónico | No Aplica |

COPIA NO CONTROLADA

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad | Descripción | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia | Registro<br>(Documento que se deja como evidencia de ejecución) | Punto de Control |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Programar las necesidades de bienes y servicios. | Las dependencias deberán diligenciar la programación presupuestal, con la información correspondientes a los bienes, obras y servicios requeridas por cada mes, teniendo en cuenta los lineamientos de priorización de la programación presupuestal establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.<br><br>Una vez diligenciado el formato, las dependencias deberán enviarlo, en los plazos establecidos, a la Oficina Asesora de Planeación para su consolidación. | Jefes de las áreas y dependencias de la entidad. | Programación Presupuestal | No Aplica |
| 4. | Revisar y verificar la información proporcionada. | La Oficina Asesora de Planeación, deberá verificar que la información suministrada por la dependencia sea coherente con las asignaciones presupuestales y las características de los bienes, obras y servicios a contratar.<br><br>¿La información contenida en la programación presupuestal reportada por las áreas cumple los parámetros de la planeación presupuestal?<br><br>Si – paso 5<br>No - paso 3 | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | Programación Presupuestal<br><br>Evidencia envío correo electrónico | √ Se deberá verificar que la programación allegada haya sido remitida por parte de los Jefes de las áreas y dependencias de la entidad y cumpla con la respectiva asignación presupuestal.<br><br>En caso de identificar inconsistencias, la Oficina Asesora de Planeación, solicitará mediante correo electrónico a la dependencia los respectivos ajustes requeridos. |
| 5. | Verificar las modalidades de contratación | El Área funcional de Contratos y Convenios revisará la información respecto a las modalidades de contratación de acuerdo a la descripción de la necesidad y valor estimado.<br><br>¿La información contenida en la programación presupuestal cumple con las modalidades de contratación según cuantías?<br><br>Si- paso 6<br>No- paso 3 | Líder Área funcional de Contratos y Convenios. | Programación Presupuestal | √ Se deberá verificar que las modalidades cumplan con los valores estimados y la necesidad a contratar.<br><br>En caso de identificar inconsistencias, se solicitará mediante correo electrónico a la dependencia los respectivos ajustes requeridos. |
| 6. | Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones inicial. | La Oficina Asesora de Planeación, consolidará la información suministrada por las diferentes dependencias en el Formato GC-PR-07-FO-01_Formato Plan Anual de Adquisiciones. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación | GC-PR-07-FO-01_Formato Plan Anual de Adquisiciones | La Oficina Asesora de Planeación verificará la consistencia presupuestal del Plan de Adquisiciones consolidado. |

COPIA NO CONTROLADA

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad | Descripción | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia | Registro<br>(Documento que se deja como evidencia de ejecución) | Punto de Control |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Presentar el Plan Anual de Adquisiciones para Aprobación. | Presentar la versión consolidada del PAA con la finalidad de revisar, realizar ajustes y/o aprobar el PAA, previa identificación de su alineación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción de la vigencia y el Anteproyecto o Proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia a la Dirección para su respectiva aprobación. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación<br><br>Dirección | Formato GC-PR-07-FO-01_Formato Plan Anual de Adquisiciones Consolidada del Plan Anual de Adquisiciones revisada | PAA versión consolidad con observaciones o aprobado |
| 8. | Aprobar el PAA por la alta Dirección | Se debe realizar verificación y conformidad de las adquisiciones para la vigencia en curso.<br>El PAA se encuentra con aprobación de acuerdo a los lineamientos establecidos<br><br>Si- paso 9<br>No- paso 7 | Alta Dirección | Formato GC-PR-07-FO-01_Formato Plan Anual de Adquisiciones Consolidada del Plan Anual de Adquisiciones revisada | √Aprobación mediante MC-FO-02<br>Acta de Reunión |
| 9. | Citar a Comité de Contratación para revisar, analizar y recomendar al Ordenador del Gasto, la aprobación del PAA correspondiente a la cada vigencia fiscal | 1: El secretario técnico del Comité de Contratación o su delegado, realizan a través correo electrónico la citación para poner a consideración de los miembros permanentes, el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones GC-PR-07-FO-01_Formato Plan Anual de Adquisiciones<br><br>2: No hay errores, se celebra el comité para que los miembros recomienden a la ordenación del gasto la aprobación del PAA INICIAL (El plazo máximo para la terminación de la sesión ordinaria, será el quinto día hábil de enero)<br><br>3: Si hay recomendación negativa, los Jefes de las áreas y dependencias de la entidad cuyas necesidades hayan sido objeto de observaciones en la verificación del PAA consolidado por parte del Comité Asesor de Contratación, deberán enviar mediante correo electrónico institucional la(s) respuesta(s) a las observaciones y/o recomendaciones hechas al documento, para que se consolide una versión final.<br><br>4: SI hay recomendación positiva, el Área de contratos y convenios carga en SECOP II para aprobación en plataforma. | Líder del Área funcional de Contratos y Convenios.<br><br>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación<br><br>Comité de Contratación. | GC-PR-07-FO-01_Formato Plan Anual de Adquisiciones.<br><br>Acta de Reunión | En el Acta de reunión debe explicarse la decisión del Comité (recomienda o no la aprobación del PAA) |
| 10. | Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de SECOP II. | Una vez se cuente con la versión inicial del PAA, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación procederá a revisar las adquisiciones cargadas en la plataforma y surtirá la primera tarea del flujo de aprobación dispuesto para tal fin, enviando la secuencia de aprobación al ordenador del gasto, este último surtirá la aprobación asignada mediante | Líder del Área funcional de Contratos y Convenios. | *Plataforma SECOP II* | Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II |

COPIA CONTROLADA

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad | Descripción | Responsable (Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia) | Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución) | Punto de Control |
|---|---|---|---|---|---|
| | | el flujo de aprobación y concluirá con la publicación de la primera versión del PAA para cada vigencia. | Jefe de la Oficina Asesora de Planeación<br><br>Ordenador del gasto | | |
| 11. | Solicitar publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la entidad. | Una vez se haya publicado el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de SECOP II, el Área funcional de Contratos y Convenios enviara correo electrónico a la Coordinadora de la oficina de comunicaciones solicitando la publicación del PAA en la Página web de la Entidad, adicionalmente enviara correo a los líderes de las dependencias (director, subdirectores y jefes de área) notificando la publicación de la primera versión del PAA de la vigencia correspondiente. Las anteriores actividades, deben realizarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidos por Colombia Compra Eficiente. | Líder del Área funcional de Contratos y Convenios<br><br>Jefe de comunicaciones | *Correo enviado a la oficina de comunicaciones* | Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web de la entidad |
| 12. | Realizar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones | Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, dichas actualizaciones y/o modificaciones obedecerán a:<br>(i) ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;<br>(ii) para incluir nuevos bienes y/o servicios;<br>(iii) excluir bienes y/o servicios.<br>1: En caso que se requiera realizar modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias encargadas de la programación de la necesidad deberán remitir los ajustes solicitados en el Formato GC-PR-07-FO-02 "Elaboración, modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones". al secretario técnico del comité de contratación o a su delegado.<br><br>2: Las áreas deberán entregar las solicitudes en un término de dos (2) días hábiles de anterioridad a la celebración del comité de contratación el formato diligenciado para revisión de planeación y contratos.<br><br>3: El Área funcional de Contratos y Convenios consolida la información.<br><br>4: Reunión conjunta entre contratos y planeación para identificar errores contractuales y presupuestales, está se realizará un día antes del comité de contratación.<br><br>5: SI hay errores, lo devuelvo para ajustes | Dependencias y Áreas del Instituto<br><br>Área funcional de Contratos y Convenios.<br><br>Oficina Asesora de Planeación | Formato GC-PR-07-FO-02_ Elaboración, modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones<br><br>Correo Electrónico. | El formato *GC-PR-07-FO-02 "Elaboración, modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones"* deberá ser remitido por el jefe del área o dependencia.<br><br>La dependencia consultará la información que reposa en programación Presupuestal, el cual es compartido mediante DRIVE INSTITUCIONAL con el fin que la solicitud sea acorde a las cifras vigentes<br><br>El Área funcional de Contratos y Convenios y la Oficina Asesora de Planeación verificará la consistencia presupuestal del Plan de Adquisiciones consolidado. |

COPIA NO CONTROLADA

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad | Descripción | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia | Registro<br>(Documento que se deja como evidencia de ejecución) | Punto de Control |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 6: No hay errores, celebro el comité para que los miembros recomienden a la ordenación del gasto la aprobación de las modificaciones del PAA. | | | |
| 13. | Aprobar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones. | Las solicitudes de ajustes al Plan Anual de Adquisiciones serán sometidas a validación por parte del Comité de Contratación, el cual verificará la coherencia técnica y presupuestal de la modificación.<br><br>Cuando el comité aprueba notifica a las áreas las modificaciones aprobadas mediante correo electrónico.<br><br>En caso de no aprobarse las modificaciones solicitadas al PAA o requerirse ajustes del mismo, el Ordenador del Gasto otorgará un término de un (1) día hábil, para que la respectiva dependencia realice los ajustes con las observaciones correspondientes realizadas por el Comité. | Comité de Contratación | GC-PR-07-FO-01_Formato Plan Anual de Adquisiciones.<br><br>Acta de Comité de contratación. | No aplica |
| 14. | Cargar, aprobar y publicar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones | El Área funcional de Contratos y Convenios procederá a cargar en la plataforma del SECOP II, las modificaciones y/o actualizaciones al PAA, posteriormente el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación procederá a revisar que se encuentran cargadas en la plataforma todas las modificaciones solicitadas por las dependencias y surtirá la primera tarea del flujo de aprobación dispuesto para tal fin, enviando la secuencia de aprobación al Ordenador del Gasto, este último surtirá la aprobación asignada mediante el flujo de aprobación y concluirá con la publicación de la correspondiente modificación al PAA. | Área funcional de Contratos y Convenios.<br><br>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación<br><br>Ordenador del Gasto | Plan Anual de Adquisiciones cargado en SECOP II. | No aplica |
| 14 | Notificar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones a las dependencias solicitantes. | Una vez se haya publicado el Plan Anual de Adquisiciones modificado en la plataforma de SECOP II, el funcionario y/o contratista del Área funcional de Contratos y Convenios notificará, mediante correo electrónico, a las dependencias y áreas del instituto la actualización del Plan Anual de Adquisiciones. | Área funcional de Contratos y Convenios. | Correo electrónico | No aplica |
| 15. | Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. | El Área funcional de Contratos y Convenios realizará un informe de seguimiento con corte trimestral y generará las alertas informativas a las dependencias encargadas, conminando el cumplimiento de lo allí presupuestado. | Líder del Área funcional de Contratos y Convenios. | Informes de Seguimiento. | El informe de seguimiento deberá cantar con el visto bueno del Secretario General del Instituto. |

COPIA NO CONTROLADA

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

## 8. REGISTROS

| Nombre | Almacenamiento |
|---|---|
| Circular de Programación Presupuestal | Carpeta compartida por la Oficina Asesora de Planeación. |
| Plan Anual de Adquisiciones<br>(GC-PR-07-FO-01 Formato Plan Anual de Adquisiciones) | Carpeta compartida por el Área funcional de Contratos y Convenios/PAA/vigencia. |
| Solicitudes de Modificación del Plan Anual de Adquisiciones<br>(GC-PR-07-FO-02_ Elaboración, modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones) | Carpeta compartida por el Área funcional de Contratos y Convenios/PAA/modificaciones/vigencia. |
| Actas del Comité de Contratación | Carpeta compartida por el Área funcional de Contratos y Convenios/Comité de Compras y Adquisiciones/Actas/vigencia. |
| Informes de seguimiento presupuestal al Plan Anual de Adquisiciones | Carpeta compartida por el Área funcional de Contratos y Convenios/Comité de Compras y Adquisiciones/Informes/vigencia |

## 9. ANEXOS

**DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

- GC-PR-07-FO-01_Formato Plan Anual de Adquisiciones.
- GC-PR-07-FO-02_Formato de Solicitud Modificación PAA.
-

**NORMATIVIDAD VIGENTE**

- Ley 1150 de 2007
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción general del cambio |
|---|---|---|
| 01 | 27-08-2024 | Creación del Procedimiento. |

COPIA NO CONTROLADA

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| **Cargo:** Contratista – Área funcional de Contratos y Convenios. | **Cargo:**<br>Jefe Área funcional de Contratos y Convenios.<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación | **Cargo:**<br>Secretaria General. |
| **Fecha: 27-08-2024** | **Fecha: 27-08-2024** | **Fecha: 30–08-2024** |