
 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-011	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	REVISIÓN, FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 3		

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para analizar, consolidar y formalizar el Plan Anual de Adquisiciones, que incluya las necesidades de adquisición de bienes y servicios que requieren las dependencias del Ministerio/Fondo Único TIC, para su funcionamiento e inversión, como herramienta recurrente de planeación, seguimiento y control.

2. ALCANCE

Inicia con el acompañamiento en las mesas de trabajo de la OAPES en lo relacionado con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, continua con la revisión y consolidación para su formalización termina con el seguimiento; y aplica a todas las dependencias del Ministerio / Fondo Único de TIC.

3. DEFINICIONES

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): 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.

OAPES: Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.

SGC: Subdirección de Gestión Contractual.

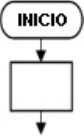
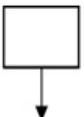
Lidere(s) del (los) Proyecto(s): Es el director o jefe del oficina quien es el responsable de la necesidad de adquisición del bien o servicio.

PES: Plan Estratégico Sectorial

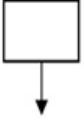
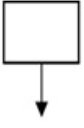

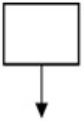
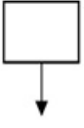
Colombia Compra Eficiente (CCE): La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCPCE), como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

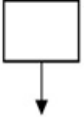
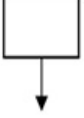

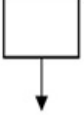
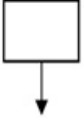

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

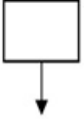
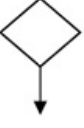
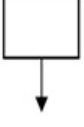
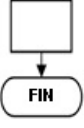
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Solicitar a la OPAES la inclusión como participante en las Mesas de Trabajo para la construcción del PES en lo relacionado con el PAA		Subdirector (a) de Gestión Contractual	Segundo semestre de la vigencia anterior a la correspondiente al PAA a estructurar	Correo electrónico o Memorando	Mediante correo electrónico o memorando la SGC solicita la participación en las mesas de trabajo para la construcción del PES en la relacionado con el PAA
2	Asistir y acompañar a las Mesas de Trabajo para la construcción del PES en lo relacionado con el PAA		Coordinador del GIT de Planeación y Seguimiento de la OAPES o quien este delegue Subdirector(a) de Gestión Contractual o quien este delegue		Lista de asistencia o Reunión Virtual PES (Formato DES-TIC-FM-033) diligenciado componentes "5_Plan de Adquisiciones" y "6_ConogramaPreContractual" • DES-TIC-FM-033 Formato PES	Se participa y acompaña en las mesas de trabajo citadas por la OAPES, con el fin de recomendar las modalidades de contratación para la adquisiciones de bienes y servicios presentados por los líderes de los proyectos, así como, la proyección de los cronogramas precontractuales. Nota aclaratoria: En el transcurso de las mesas de trabajo se diligencia el PES (Formato DES-TIC-FM-033)

			Líder de los proyectos o quien este delegue		componentes "5_Plan de Adquisiciones" y "6_ConogramaPreContractual" identificando la modalidad de contratación acordada.	
3	Emitir comunicado indicando a los líderes de los proyectos, la verificación y complementación del PAA en el componente "5_Plan de Adquisiciones" (PAA) del PES (Formato DES-TIC-FM-033)		Subdirector(a) de Gestión Contractual o quien este delegue		Correo electrónico o Memorando	Se remite por correo electrónico o memorando a los líderes de los proyectos las indicaciones para que, realicen la verificación final, en la cual validen que se encuentran incluidas la totalidad de las necesidades de adquisición de bienes y servicios derivadas de las fuentes de inversión y funcionamiento. Nota aclaratoria: Los líderes de los proyectos o sus delegado son responsables de incluir todas las necesidades de adquisición de bienes o servicios a su cargo.
4	Verificar componente # 5 Plan de Adquisiciones (PAA) del PES (Formato DES-TIC-FM-033) mediante acceso a la herramienta definida por entidad.		Profesional delegado por Subdirector(a) de Gestión Contractual		Herramienta definida por la entidad para la consolidación del PAA • DES-TIC-FM-033 Formato PES	Una vez concluidas las mesas de trabajo la OPAES consolida la información, la SGC accede a la herramienta definida para tal fin. El profesional designado verifica que el componente "5_Plan de Adquisiciones - PAA" se encuentre completamente diligenciado, acorde a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente e incluya las recomendaciones de la SGC, impartidas en las mesas de trabajo
5	¿El componentes #5 Plan de Adquisiciones - PAA del PES presenta inconsistencias?		Profesional delegado por Subdirector(a) de Gestión Contractual			
6	Enviar comunicado informando las inconsistencias evidenciadas.		Profesional delegado por Subdirector(a) de Gestión Contractual		Correo electrónico	En caso de que el componente "5_Plan de Adquisiciones" se encuentre incompleto, mal diligenciado o con inconsistencias, se informa al líder del proyecto correspondiente o su delegado con las observaciones del caso.
7	Consolidar la información recibida		Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual	Validar proyecto del PAA vs información contenida en el componentes # 5 Plan de Adquisiciones - PAA del PES	Proyecto Plan Anual de adquisición • DES-TIC-FM-033 Formato PES	Consolida el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones, para las necesidades de contratación dispuestas con recursos de funcionamiento e Inversión a partir de la información contenida en el componentes "5_Plan de Adquisiciones" (PAA) del PES (Formato DES-TIC-FM-033)
8	Citar al Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y enviar el proyecto del		Secretario Técnico del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de		Correo electrónico	Se realiza la citación para la sesión del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones con tres días hábiles de antelación en la cual se adjunta el proyecto del

	PAA a los integrantes del Comité			Adquisiciones o su delegado		PAA, con el fin que realicen la verificación y revisión correspondiente.	
9	Presentar proyecto del Plan Anual de Adquisiciones			Lideres de los proyectos		Acta de reunión (GDO-TIC-FM-007) • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	Cada uno de los líderes de los proyectos presenta y sustenta las necesidades a su cargo consignadas en el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones, al Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
10	¿El proyecto de Plan Anual de Adquisiciones - PAA requiere ajustes?		SI 11 No 12	Integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Verificación de la información por parte de los integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Acta de reunión (GDO-TIC-FM-007) • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	Cada uno de los integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a la verificación realizada emitirá las recomendaciones que considere pertinentes
11	Realizar y enviar los ajustes correspondientes de acuerdo a las recomendaciones emitidas por los integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones			Lideres de los proyectos		Correo electrónico	Los líderes de los proyectos responsables de las necesidades de adquisición de bienes y servicios consignadas en el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones que hayan recibido recomendaciones por parte de los integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones deberán realizar los ajustes y consignarlos en el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones. De igual manera deberán remitir los mencionados ajustes a los integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones por medio de correo electrónico.
12	Recomendar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones			Integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones		Acta de reunión (GDO-TIC-FM-007) • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	El Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones emitirá su voto de recomendación de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones Nota: La Subdirección de Gestión Contractual será responsable de proyectar y enviar el GDO-TIC-FM-007 acta de reunión.
13	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones			Profesional de la subdirección de Gestión Contractual Subdirector (a) de Gestión Contractual	Aprobación por parte del subdirector (a) de Gestión Contractual al Plan Anual de	PAA publicado en SECOPII PAA publicado en sitio WEB	El profesional de la Subdirección de Gestión Contractual se encarga de realizar el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOPII, el cual se remite en flujo de aprobación al Subdirector (a) de Gestión Contractual (Secretario Técnico del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones) para aprobación; generando así la publicación.

		(Secretario técnico del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones)	Adquisiciones en la plataforma SECOP II		Posteriormente El profesional de la subdirección de Gestión Contractual envía por correo electrónico con el Plan Anual de Adquisiciones a la Oficina Asesora de Prensa para su publicación en el sitio web del Ministerio TIC. Nota: La publicación del PAA en el SECOP II debe realizarse a más tardar el 31 de enero del año que corresponde
14	Revisar que la programación de las contrataciones y adquisiciones sea acorde con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y requerir a los líderes de proyectos cuando haya lugar a ello 	Subdirector (a) de Gestión Contractual		Correo electrónico o GDO-TIC-FM-007 Acta de reunión • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	La SGC verificará que los líderes de los proyectos den cumplimiento a lo consignado en el PAA publicado, para esto contrastará con las bases de datos internas el estado del trámite de cada una de las necesidades plasmadas presentando alertas a los líderes de proyectos vía correo electrónico o al interior del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones
15	¿Se requiere modificar y/o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones? 	SI 16 No FIN	Líder del proyecto		Los líderes de proyectos tienen la autonomía de definir si requieren realizar actualización, modificación y/o ajustes de sus necesidades consignadas en el PAA; para esto podrán tener en cuenta las alertas generadas por la SGC y/o del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
16	Remitir solicitud de modificación 	Líderes de proyectos		Formato de solicitud de modificaciones al plan anual de adquisiciones	El líder del proyecto interesado, debe remitir al Secretario Técnico del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y al profesional de la Subdirección de Gestión Contractual el formato de solicitud de modificaciones al plan anual de adquisiciones en el cual se justificarán los motivos de la misma.
17	Citar al Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones 	Secretario Técnico del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones o su delegado		Correo electrónico	Se realiza la citación para la sesión del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones con tres días hábiles de antelación en la cual se informa el orden del día y se adjunta el formato de solicitud de modificaciones al plan anual de adquisiciones remitido por el líder de proyecto interesado.
18	Presentar la actualización, modificación y/o ajuste de la necesidad del Plan Anual de Adquisiciones 	Líder del proyecto		GDO-TIC-FM-007 Acta de reunión	El líder del proyecto presentará ante los integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

COPIA CONTROLADA

	Adquisiciones al Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones					Adquisiciones la solicitud de actualización, modificación y/o ajuste y su justificación	
19	¿Se requieren ajustes a la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones?		SI 20 No 18	Integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Verificación de la justificación presentada por el líder del proyecto en el formato de modificaciones al plan anual de adquisiciones	GDO-TIC-FM-007 Acta de reunión • GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	Cada uno de los integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a la verificación realizada emitirá las recomendaciones que considere pertinentes
20	Realizar y enviar los ajustes correspondientes de acuerdo a las recomendaciones emitidas por los integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones			Líder de los proyectos		Correo electrónico	Los líderes de los proyectos deberán realizar los ajustes en el formato de solicitud modificaciones al plan anual de adquisiciones. De igual manera deberán remitir los mencionados ajustes a los integrantes del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones por medio de correo electrónico.
21	Publicar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones			Profesional de la subdirección de Gestión Contractual Subdirector (a) de Gestión Contractual (Secretario técnico del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones)	Aprobación por parte del subdirector (a) de Gestión Contractual al Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II	PAA publicado en SECOPII PAA publicado en sitio WEB	El profesional de la subdirección de Gestión Contractual se encarga de realizar el cargue de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOP II, en la cual se remite en flujo de aprobación al Subdirector (a) de Gestión Contractual (Secretario técnico del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones) para aprobación; generando así la publicación. Posteriormente El profesional de la subdirección de Gestión Contractual envía por correo electrónico con la actualización del Plan Anual de Adquisiciones a la Oficina Asesora de Prensa para su publicación en el sitio web del Ministerio TIC.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GCC-TIC-FM-066 Solicitud modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	14/Abr/2014	• actualización normativa
2.0	05/Abr/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea la actividad 5 • Se suprime la actividad No.6 • Se ingresó registro en la actividad No. 7 • Se modificaron las observaciones en la actividad No. 9 • Se modificaron las observaciones en la actividad No. 10 Se adiciono un responsable actividad No.11 •Se cambió el responsable, se adicionó el punto de control, se estableció un registro, se relacionaron las observaciones , actividad No. 12 •Se adicionó un responsable, actividad No. 13, y se modificación las observaciones •Se suprimió la actividad No. 14

		<ul style="list-style-type: none"> •Se cambió el punto de control, se relacionó un registro, actividad No. 15 •Se suprimió actividad No. 16
3	26/Nov/2020	Se actualiza de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1064 de 2020 y artículo 3.6 de la Resolución 1725 de 2020
3	25/Ene/2021	<ul style="list-style-type: none"> * Se ajusta el nombre del procedimiento en razón a las actividades que se realizan en la actualidad. * Se modificó el objetivo, el alcance y las definición del procedimiento, en atención al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1064 de 2020 y la Resolución Interna 2108 de 2020. * Se actualizan las actividades, los responsables, los puntos de control y las observaciones del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego Cargo: Contratista Fecha: 25/Ene/2021	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Contratista Fecha: 26/Ene/2021 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinadora de GIT Transformación Organizacional Fecha: 26/Ene/2021 Nombre: Sandra Orjuela Mendez Cargo: Funcionario Fecha: 26/Ene/2021	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario Fecha: 27/Ene/2021

COPIA CONTROLADA