

## 1. OBJETIVO.

Establecer y priorizar en el Plan Anual de Adquisiciones, todas las necesidades de bienes, obras y servicios que requiere el COPNIA, para su buen funcionamiento y la eficiente ejecución de sus proyectos, dando cumplimiento a los principios rectores de la contratación estatal y de la función administrativa.

## 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la definición de metas del Plan estratégico, que llevarán a determinar un presupuesto que se aprobará y con base en el cual se definirán las necesidades de obras, bienes y servicios incluyendo la definición de modalidad de contratación y el cronograma de ejecución de los procesos contractuales y termina con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

## 3. PRINCIPALES POLÍTICAS DE ADQUISICIONES

- a. La definición de las necesidades debe ser un proceso participativo para asegurar la priorización y el buen uso de los recursos.
- b. Aplicación de las disposiciones y reglamentos normativos en materia de austeridad del gasto público, establecidos por el Gobierno Nacional

## 4. DEFINICIONES

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es una herramienta para: **(A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.** Se define como 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 que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.

**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.

**Modificación al Plan Anual de Adquisiciones:** Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo.

**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

## 5. NORMATIVIDAD.

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	418	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.	Diciembre de 1997
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	Julio 7 de 2003
Ley	905	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.	Agosto 2 de 2004
Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Noviembre 24 de 2005
Ley	1150	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.	Julio 16 de 2007
Ley	1474	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.	Julio 12 de 2011
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Noviembre 3 de 2011
Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Enero 10 de 2012
<i>Circular Externa</i>	2	<i>Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios</i>	<i>Agosto 16 de 2013</i>
Ley	1712	<i>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</i>	<i>Marzo 6 de 2014</i>
Decreto	103	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.</i>	<i>Enero 20 de 2015</i>
Decreto	1082	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Mayo 26 de 2015
Resolución	432	<i>Por la cual se conforma el Comité Asesor de Contratación y se dictan otras disposiciones.</i>	<i>Abril 14 de 2016</i>
Decreto	1676	Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1 .1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	Octubre 21 de 2016
Decreto	092	Por la cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política	Enero 23 de 2017

## 6. CONDICIONES GENERALES.

### 6.1 ELABORACIÓN.

En el Plan Anual de Adquisiciones se señalará, entre otros, la necesidad del bien, obra o servicio; se utilizará el clasificador de bienes y servicios (Código UNSPSC); valor estimado de la contratación; fuente de los recursos que se afectará con el pago del bien, obra o servicio; modalidad de selección; fecha estimada de inicio del

proceso de selección. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y deberá interactuar con las Subdirecciones en esta elaboración.

## 6.2 PERIODICIDAD Y PUBLICIDAD.

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse para cada vigencia y publicarse en el SECOP y en la página web del COPNIA a más tardar el 31 de enero de cada año, acorde con lo establecido en la Ley y en los lineamientos de la guía para elaborar el PAA de Colombia Compra Eficiente

## 7. OBLIGACIONES DERIVADAS.

7.1 El plan anual de adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las necesidades incluidas en el mismo pueden ser canceladas, reprogramadas o modificadas.

7.2 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.

7.3 La entidad actualizará o modificará el PAA por lo menos una vez durante su vigencia fiscal y lo publicará en el Secop y en la página web del Copnia.

7.4 Se modificará el PAA siempre que existan ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir o excluir nuevas obras, bienes y/o servicios; para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

## 8. PROCEDIMIENTO.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Formular el Plan Anual de Adquisiciones	Aprobado el presupuesto de la vigencia, genera el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones incorporando los requerimientos de bienes, servicios y obras a contratar variables tales como el Código UNSPSC, la fecha estimada de inicio del proceso de selección, la duración estimada del contrato, la modalidad de selección, la fuente de recursos, entre otros.	Profesional de Gestión del Área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Presupuesto/ Profesional de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones
2	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Verifica, ajusta y aprueba el Plan Anual de Adquisiciones.	Comité de Desarrollo Administrativo	Acta de Comité de Desarrollo Administrativo / Plan Anual de Adquisiciones
3	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones	Publica el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo en la	Profesional de Gestión del Área de Contratación / Profesional Especializado de Comunicaciones	Documento publicado

No	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		página de Colombia Compra Eficiente, en la página Web del COPNIA y en todos aquellos medios a donde haya lugar, conforme a la normatividad vigente.		
4	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones	Lidera y controla la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a los lineamientos emitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de contratación	Dirección General, Subdirecciones y Áreas Programadoras	Documentos de los procesos de contratación que se adelanten
5	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Monitorea la ejecución del plan anual de adquisiciones e informa al comité de desarrollo administrativo sobre su avance, conforme a la reglamentación del mismo.	Profesional de Gestión del Área de Contratación	Correos electrónicos de monitoreo  Acta de Comité de Desarrollo Administrativo
16	Consolidar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Recibe y consolida las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones y las presenta al Comité de Desarrollo Administrativo, en los tiempos previstos para tal fin, conforme a la reglamentación del mismo, al menos una vez al año.	Subdirector de Planeación Control y Seguimiento	Acta de Comité de Desarrollo Administrativo
17	Publicar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Publica las nuevas versiones del Plan Anual de Adquisiciones aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo en la página de Colombia Compra Eficiente, en la página Web del COPNIA y en todos aquellos medios a donde haya lugar, conforme a la normatividad vigente.	Profesional de Gestión del Área de Contratación	Documento publicado

**9. ANEXOS**

- 2.1 Formato Plan Anual de Adquisiciones (Formato de la guía G-EPAA-01 de la Circular 2 de 2013 de Colombia compra)

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Julio de 2016	Primera emisión. Este procedimiento por ser el primero de la serie de contratación se le asignó el código CT-pr-01, a pesar de que el mismo ya había sido asignado, se volvieron a codificar todos los procedimientos de contratación para que conservaran una secuencia lógica.
2	Noviembre de 2017	Se realizaron ajustes frente a los responsables de las actividades, se incluyó la responsabilidad del Comité de Desarrollo Institucional. Se incluyeron unas normas que hacían falta.

<b>NATALIA ROMÁN DUQUE</b>	<b>GLORIA MATILDE TORRES CRUZ</b>	<b>FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL</b>
Profesional de Gestión del área de Contratación	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

## ANEXO 7.1

### PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

#### A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre	
Dirección	
Teléfono	
Página web	
Misión y Perspectiva	
Información	
Valor total	
Límite de contratación	
Límite de contratación	
Última actualización	

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

El Plan Anual de Adquisiciones 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 él señalados.

#### B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable

#### NECESIDADES ADICIONALES

Descripción	Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable