

### 1. OBJETIVO.

Proponer, establecer, actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia, teniendo en cuenta que es un instrumento de planificación y programación que contribuye a realizar la correcta y oportuna adquisición de insumos, productos, bienes, obras y servicios que requiere el COPNIA, para su buen funcionamiento y la eficiente ejecución de sus proyectos, dando cumplimiento a su misión, los principios rectores de la contratación estatal y función administrativa.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la consolidación de las necesidades de obras, bienes y servicios de las diferentes áreas de la entidad para la vigencia fiscal, incluye la definición de modalidad de contratación y el cronograma de ejecución de los procesos contractuales y finaliza con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones.

### 3. 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
Ley	190	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)	Junio 06 de 1995
Ley	361	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Febrero 07 de 1997
Ley	590	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.	Julio 10 de 2000
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
Circular Externa	2	Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios	Agosto 16 de 2013

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	1712	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	Marzo 6 de 2014
Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Enero 20 de 2015
Decreto	1082	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Mayo 26 de 2015
Resolución	432	Por la cual se conforma el Comité Asesor de Contratación y se dictan otras disposiciones.	Abril 14 de 2016
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
Ley	1882	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Enero 15 de 2018
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.	Febrero 26 de 2018
Resolución	0498	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Copnia y se reglamentan sus respectivos comités.	Abril 03 de 2019
Ley	2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones	Julio 17 de 2020
Ley	2040	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones	Julio 27 de 2020
Ley	2022	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Julio 22 de 2020
Decreto	310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Marzo 25 de 2021
Decreto	399	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Abril 13 de 2021

#### 4. DEFINICIONES

- **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.

- **ANÁLISIS DE SECTOR:** Es el análisis que debe realizar el área que realiza el requerimiento durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Permite establecer el contexto del proceso, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- **ÁREA DE ORIGEN:** Es la dependencia de la entidad que requiere la contratación de bienes o servicios.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** 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.
- **COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION:** Es la instancia asesora del Ordenador del Gasto en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuar el área de origen a los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
- **JEFE DE DEPENDENCIA:** Los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de Oficina de Control Interno y el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.
- **MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios, así como, modificación de cronogramas y modalidades de contratación al plan anual de adquisiciones inicial aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **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.
- **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ORIGEN:** Director General, Subdirector Jurídico (a), Subdirector (a) de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirector (a) Administrativo y

Financiero, Jefe de Oficina de Control Interno, Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, Secretarías Seccionales, Profesionales de Gestión, Profesionales Especializados.

- **SECOP:** También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.

La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad.

La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.

- **FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÁREA DE ORIGEN:** Funcionario encargado por parte del responsable del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 Se debe dar aplicación a las disposiciones normativas en materia de austeridad del gasto público, establecidos por el Gobierno Nacional y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, que apliquen a la entidad de acuerdo a su naturaleza jurídica.

5.2 El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las necesidades incluidas en el mismo pueden ser canceladas, reprogramadas o modificadas.

5.3 Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

5.4 El Presupuesto es el insumo para la elaboración del PAA.

5.5 El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el responsable de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y sus modificaciones.

5.6 Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se utilizan como referencia las siguientes guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente:

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, disponible en:

<https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las naciones unidas (UNSPSC) disponible en:

[https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_codificacion\\_bienes.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf)

5.7 El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse para cada vigencia y publicarse en el SECOP I, II 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.

- 5.8 La entidad actualizará o modificará el PAA por lo menos una vez durante su vigencia fiscal y lo publicará en el Secop I - II y en la página web del Copnia.
- 5.9 Se modificará el PAA siempre que existan ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, origen de los recursos; para incluir o excluir nuevas obras, bienes y/o servicios; para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
- 5.10 Toda solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones debe ser justificada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa verificación del respectivo jefe de dependencia en donde se origina la necesidad.
- 5.11 La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento es la responsable de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad e incorporar sus modificaciones. El área de Contratación es la encargada de coordinar la publicación en las plataformas del SECOP I, SECOP II y en la página web de la entidad.
- 5.12 El área de Contratación será la responsable de hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones razón por la cual deberá solicitar a las diferentes áreas la radicación oportuna de los procesos.

## 6. PROCEDIMIENTO.

N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recopilación de la información para la elaboración de propuesta del Plan Anual de Adquisiciones	De acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta Nacional, construir la propuesta del PAA, en conjunto con las áreas de origen, considerando cronogramas, modalidad de contratación, entre otros.	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento/ Subdirección Administrativa y Financiera/Profesional de Gestión de Contratación	Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones
2	Revisión y aprobación el PAA	La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento en el mes de enero de la respectiva vigencia convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.  El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará el proyecto presentado y decidirá la aprobación.	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento/ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta del Comité / PAA aprobado
3	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones	Publicar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en el SECOP I, II y en la página web de la entidad.	Técnico Administrativo del área de Contratación/ Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación/ Profesional Especializado de Comunicaciones	Documento publicado SECOP I, II, página web de la entidad.

N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
4	Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Los responsables del área de origen deberán realizar el requerimiento, de acuerdo a la modalidad de contratación, según el procedimiento aplicable. El área de contratación deberá verificar, previo inicio de cualquier proceso, que el mismo se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Responsables y funcionarios encargados del área de origen/ Técnico Administrativo del área de Contratación/ Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación	Documentos de los procesos de contratación que se adelanten
5	Monitorear la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	El área de Contratación realizará periódicamente la verificación del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y remitirá a los responsables del área de origen un recordatorio mediante correo electrónico frente a los requerimientos pendientes.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Correos electrónicos de monitoreo
6	Solicitar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Para modificar el PAA, los responsables del área de origen a través del jefe de la dependencia solicitarán mediante correo electrónico dirigido al Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento la modificación o ajuste respectivo con la debida justificación.	Responsable del área de origen/ Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Profesional de Gestión de Contratación	Correos electrónico
7	Aprobar Modificaciones PAA	El Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento convocará al Comité de Gestión y Desempeño con el fin de presentar y aprobar las modificaciones propuestas.  El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará el proyecto presentado y decidirá la modificación.	Comité de Gestión y Desempeño	Acta de Comité y PAA nueva versión en caso de aprobarse la modificación
8	Publicar la actualización del Plan Anual De Adquisiciones	El Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento o el profesional designado enviará la nueva versión del PAA y se efectuará su publicación en el SECOP I, II y pagina web de la entidad conforme a la normatividad vigente.	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento / Profesional Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación/ Profesional Especializado de Comunicaciones	Documento publicado SECOP I, II, página web de la entidad.

## 7. ANEXOS

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

## 8. 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.
3	Julio de 2021	Se actualiza normatividad, se ajustan actividades de acuerdo con las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y jefes de dependencia, se incluyen directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente.

 <b>OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</b>	 <b>GLORIA MATILDE TORRES CRUZ</b>	 <b>MARICELA OYOLA MARTINEZ</b>
Profesional de Gestión del área de Contratación	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>ACTUALIZÓ</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 visión	
Perspectiva estratégica	
Información de contacto	
Valor total del PAA	
Límite de contratación menor cuantía	
Límite de contratación mínima cuantía	
Fecha de última actualización del PAA	

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

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

**C. NECESIDADES ADICIONALES**

Descripción	Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable