 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	10
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	1 de 5
			FECHA VIGENCIA	22/04/2021

1. OBJETIVO

Establecer las diferentes actividades, los cargos o roles de los responsables y los documentos requeridos para la elaboración, publicación, seguimiento y modificación del Plan Anual de Adquisiciones para adquirir los bienes o servicios a través de las diferentes modalidades de contratación para el Ministerio del Interior.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con identificar y planear las necesidades de los bienes o servicios a adquirir que estén acordes a los objetivos y metas del Ministerio, continuando con la publicación, su respectivo seguimiento y modificaciones, y finaliza con el archivo de la documentación generada a lo largo de todo el procedimiento.


3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1 Con el propósito de planificar las necesidades de bienes, servicios u obras requeridas durante la vigencia, el Ministerio formula el Plan Anual de Adquisiciones para cumplir sus funciones y objetivos, teniendo presente el Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y las Leyes anuales de Presupuesto.
- 3.2 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 proveedores interesados en los procesos de selección que se adelantarán durante el año fiscal, y que el Estado publique información suficiente para realizar compras coordinadas durante todo el año. Sin embargo, teniendo en cuenta las directrices y guías de Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo, pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Por lo anterior, 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.
- 3.3 El PAA debe formularse teniendo en cuenta los ciclos de la planeación y del presupuesto nacional.
- 3.4 La versión oficial y las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio del Interior se publican en la página WEB y en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

Resulta importante aclarar que la versión publicada en página WEB corresponde a la versión compilada que se realiza semanalmente de las modificaciones de todas las áreas o dependencias del Ministerio y las versiones publicadas en la plataforma SECOP II corresponden a las publicaciones de las versiones modificadas individuales de cada área, las cuales se realizan diariamente en orden de llegada durante toda la semana, de esta forma se evidencia diferencia entre el número de modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones publicadas en la página web y las publicadas en el SECOP, lo anterior teniendo en cuenta la dinámica propia de las necesidades que surgen de las negociaciones con comunidades y entidades territoriales que se realizan sobre la marcha, día a día y que resultan de compromisos que se deben cumplir con urgencia y cuya ejecución depende de la modificación del PAA, la desagregación del presupuesto, modificación de rubros presupuestales, fechas de contratación, descripción del objeto a contratar y adición de líneas nuevas del PAA que deben ser incluidas de manera inmediata en la plataforma SECOP II para poder realizar el proceso de contratación asociado a una iniciativa del plan de acción y plan anual que no pueden esperar a la publicación del compilado semanal de todas las áreas.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal.
- **Certificado de idoneidad:** Documento mediante el cual se da a conocer que el futuro contratista tiene la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual. Este certificado se genera como producto de la verificación de los documentos que acreditan la idoneidad y experiencia del contratista y su comparación con los requisitos exigidos en el estudio previo respecto al perfil requerido.
- **Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para contratación:** Documento en el cual conste que, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la

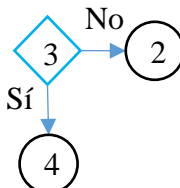
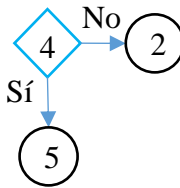
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	10
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	2 de 5
			FECHA VIGENCIA	22/04/2021


cual requiere contratar la prestación de servicio, o para el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización con el que no cuenta el personal de planta, o cuando aun existiendo personal de planta, este no es suficiente.

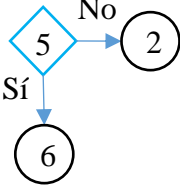
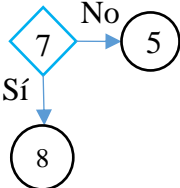
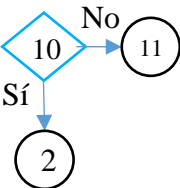
- **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.
- **Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Etapas del contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **OIP:** Oficina de Información Pública.
- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** 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 presente título.
- **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera.
- **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.
- **SGC:** Subdirección de Gestión Contractual.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	10
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	3 de 5
			FECHA VIGENCIA	22/04/2021

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">1</div>	<p>Establecer e informar a las dependencias, los lineamientos, políticas y la normatividad aplicable, para el proceso de planeación y registro de las necesidades en el formato del PAA</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Memorando Documento de lineamiento</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">2</div>	<p>Planear y registrar las necesidades en el formato Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de los bienes, obras o servicios que se pretendan adquirir para la siguiente vigencia y enviar a la SAF, SGC y OAP vía email.</p> <p>El plan anual de adquisiciones preliminar debe remitirse por las dependencias entre los primeros 15 días calendario del mes de diciembre a la SAF, SGC y OAP.</p> <p>Nota: Se debe tener coherencia en las columnas D, E y F con las vigencias presupuestales que se están planeando.</p> <p>Nota 2: La formulación del PAA debe ser coherente con el proceso de Direccionamiento Estratégico que desarrolla la Entidad.</p>	<p>Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina</p>	<p>Formato: Plan Anual de Adquisiciones anexo 1, Correo electrónico</p>
	<p>Para Versión inicial y modificaciones del PAA</p> <p>Recibir y verificar que el PAA sea coherente con el presupuesto asignado al Ministerio. Así mismo, verificar que los bienes, obras o servicios que se pretendan adquirir en el PAA, estén acordes con los lineamientos de austeridad del gasto, con el manejo de los bienes de la entidad y con otras normas aplicables a la ejecución del gasto..</p> <p>¿Es conforme el PAA? Sí: Validar y dar visto bueno al PAA y remitir vía email a la Oficina Asesora de Planeación, y continuar en la actividad No. 4. No: Devolver el PAA al área solicitante para ajustes, y regresa a la actividad No.2. Nota: Para la solicitud de modificaciones, las dependencias deberán realizar la solicitud por medio de memorando, justificando el motivo de la modificación; en todo caso, la SAF una vez recibida la solicitud podrá dar trámite prioritario a aquellas modificaciones que considere viables de conformidad a criterios administrativos de oportunidad y conveniencia institucional.</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero (SAF) o Profesional del área</p>	<p>Formato: Plan Anual de Adquisiciones anexo 1, Correo electrónico, memorando</p>
	<p>Recibir y verificar que el PAA esté acorde con las iniciativas fijadas en el Plan de Acción para la respectiva vigencia.</p> <p>¿Es conforme el PAA? Sí: Validar y dar visto bueno al PAA, y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual vía email con copia a la SAF y continuar en la actividad No. 5 No: Devolver el PAA vía email al área</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación (OAP) o Profesional del área</p>	<p>Formato: Plan Anual de Adquisiciones anexo 1, Correo electrónico.</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	10
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	4 de 5
			FECHA VIGENCIA	22/04/2021

	<p>solicitante para ajustes, con copia a la SAF y regresar a la actividad. No. 2.</p> <p>Nota: Todos los emails deben realizarse dentro de la misma cadena de correos, guardando la trazabilidad.</p>		
	<p>Recibir el PAA y verificar la descripción de los objetos contractuales, las modalidades de selección del proveedor, las fechas de adquisición, estableciendo un cronograma de los bienes o servicios proyectados.</p> <p>¿Es conforme el PAA? Sí: Validar y dar visto bueno al PAA, y remitirlo vía email a la Subdirección Administrativa y Financiera con copia a la OAP, y continuar con la Actividad 6. No: Devolver el PAA al área solicitante vía email para ajustes, con copia a la OAP y a la SAF, y regresar a la actividad. No. 2. Nota: Todos los emails deben realizarse dentro de la misma cadena de correos, guardando la trazabilidad</p>	Subdirector de Gestión Contractual y profesional	Formato: Plan Anual de Adquisiciones anexo 1, Correo electrónico y cronograma
6	Recepcionar y consolidar el PAA y remitirlo para visto bueno de la Secretaría General	Subdirección Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones anexo 1
	<p>Recibir y verificar que el PAA esté acorde con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección en concordancia con los instrumentos de Planeación.</p> <p>¿Es conforme el PAA? Sí: Aprobar la publicación del PAA y remitir a la de SAF con copia a la SGC y a la OAP, y continuar con la actividad. 8. No: Realizar observaciones y regresar a la Subdirección de SAF, y retorna a la actividad No. 5.</p>	Secretaría General	Formato: Plan Anual de Adquisiciones anexo 1, Correo electrónico o memorando
8	Recibir el PAA aprobado y remitir copia a la Oficina de Información Pública (OIP) para publicación en página WEB, de igual forma se envía copia del PAA aprobado a las áreas solicitantes.	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones, Correo electrónico.
9	<p>Publicar el PAA</p> <p>La OIP realiza la publicación en página Web del Ministerio. La Subdirección Administrativa y Financiera en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II.</p> <p>Para la 1er. versión: Realizar la respectiva publicación del PAA aprobado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Para Modificaciones: Se realiza en la medida que se presenten las necesidades por parte de las áreas.</p>	Profesionales OIP y Subdirección Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones aprobado
	<p>Identificar y analizar mensualmente la ejecución del PAA durante la vigencia, con el fin de determinar si se requiere alguna modificación. Dicho seguimiento debe reportarse mensualmente vía email a los profesionales establecidos de la SAF.</p> <p>Estas modificaciones pueden ser: Descripción de la necesidad, inclusión o exclusión de necesidades, objeto</p>	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina	Plan Anual de Adquisiciones

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	10
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	5 de 5
			FECHA VIGENCIA	22/04/2021

	contractual, tiempos de radicación, iniciativas del Plan de Acción, apropiaciones presupuestales, suscripción, ejecución, modalidades de selección y rubro de ejecución a afectar. ¿Requiere el PAA modificaciones? SÍ: Continuar con la siguiente actividad No. 2 NO: Pasar a la actividad No. 11		
11	Realizar informe del estado del desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada vigencia fiscal. Este informe se debe socializar a todas las dependencias del Ministerio.	Profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera	Formato: Informe
12 FIN	Archivar toda la documentación generada a lo largo del procedimiento, siguiendo los lineamientos del documento de gestión documental.	Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Procedimiento organización del archivo de gestión

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
10	Para la presente versión el procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> Se integró la actividad 1, con los responsables que intervienen en dichas acciones, con el fin de clarificar el alcance de cada una de las áreas. Se integró la actividad 6, donde se recepciona y consolida el PAA y se remite ha visto bueno de la Secretaria General Se realizó ajuste a las actividades 2, 3, 7 y 9, con los responsables que intervienen en dichas acciones, con el fin de clarificar el alcance de cada una de las áreas. Se realizó ajuste en el documento asociado a las actividades 8, 9 y 10. Se incluye el termino de profesional como un complemento de los responsables Se ajusta la actividad No. 2 según los controles que adelanta la SAF Se modifica el nombre del procedimiento para mejor precisión 	20/04/2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>RAUL DANIEL PACHECO</u> <u>JUAN DAVID ARIAS</u> <u>EDUWIN FERNANDO LARROTA</u> <u>HUMBERTO PARRA</u> CONTRATISTAS PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL, OAP Y SAF	<u>ISMAEL FELIFE NAMEN GUTIERREZ</u> PROFESIONAL SAF <u>DIANA VIVAS</u> PROFESIONALES OAP <u>LAURA CATALINA DIAZ GONZALEZ</u> PROFESIONAL SGC	<u>NIXON RAMON PABON</u> SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO <u>LAURA CRISTINA QUINTERO CHINCHILLA</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Validado a través del correo nixon.pabon@mininterior.gov.co con fecha del 21/04/2021