
	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE ADQUISICIONES</b>	
<b>Código:</b> P-GF-005	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> 10/11/2021	<b>Página 1 de 6</b>

## Tabla de contenido

---

1. Objetivo .....	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual.....	2
4. Normativa Aplicable.....	3
5. Políticas de Operación.....	3
6. Desarrollo .....	4
7. Control de Modificaciones.....	6

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE ADQUISICIONES</b>	
<b>Código:</b> P-GF-005	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> 10/11/2021	<b>Página 2 de 6</b>

## 1. Objetivo

---

Establecer las directrices para la elaboración y el seguimiento al plan anual de adquisiciones para cada vigencia, teniendo en cuenta las necesidades de bienes y servicios, requeridos por la CNSC para el cumplimiento de su misión institucional.

## 2. Alcance


---

Inicia con la definición de lineamientos para la elaboración del plan de adquisiciones de la vigencia acorde a la estructura presupuestal vigente y las directrices establecidos por SECOP y finaliza con el informe de ejecución del plan de adquisiciones trimestral.

## 3. Diccionario Conceptual

---

- **Dependencia responsable:** tiene a su cargo la ejecución de los recursos y es responsable de definir los contratos a desarrollar en la respectiva vigencia, el cronograma para su trámite y la ejecución del mismo.
  - **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
  - **Plan Anual de Adquisiciones:** instrumento de planificación para el uso de recursos, que contribuye a la realización de una correcta y oportuna ejecución del presupuesto, a través de la identificación, priorización, registro y divulgación de bienes y servicios con el ánimo de cumplir los objetivos estratégicos trazados por la alta gerencia de la entidad.
  - **Planeación:** es la "toma anticipada de decisiones", se basa en el conocimiento previo de la realidad para controlar las acciones presentes, encaminadas al logro de un objetivo deseado y satisfactorio, y prever sus consecuencias futuras.
  - **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
  - **Seguimiento:** esta es una actividad continua que provee información sobre el progreso de una política, programa o entidad, mediante la comparación de avances periódicos y metas predefinidas. Con un enfoque orientado hacia el desempeño, proporciona elementos para la acción correctiva y establece vínculos de responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados.
  - **UNSPSC:** The United Nations Standard Products and Services Code-Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.
  - **VF:** Vigencia Futura; es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores. Existen dos tipos de vigencias futuras: ordinarias y excepcionales. Las ordinarias se presentan cuando su ejecución se inicia con presupuesto
- Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE ADQUISICIONES</b>	
<b>Código:</b> P-GF-005	<b>Versión:</b> 2.0	<b>Fecha:</b> 10/11/2021	<b>Página 3 de 6</b>

de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en una o varias vigencias posteriores. Una vigencia futura excepcional es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización y debe ser de los siguientes sectores y tipos de proyecto: obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad.

- **Vigencia:** Periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre.

## 4. Normativa Aplicable


---

- Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

## 5. Políticas de Operación


---

- Cumplir con los objetivos del manual de contratación de la entidad.
- Establecer las necesidades de bienes y servicios reales acordes con las proyecciones presupuestales, con el ánimo de garantizar el equilibrio financiero de una manera eficiente en la utilización de los recursos.
- En el desarrollo de la ejecución del plan de adquisiciones, en el evento que se presente modificaciones a las adquisiciones de inversión, estas deben ser previamente justificables por los responsables de cada área y la Oficina Asesora de Planeación debe dar viabilidad a dichos cambios, para su posterior consideración ante la Sala de Comisionados, de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
- En el desarrollo de la ejecución del plan de adquisiciones, en el evento que se presente modificaciones a las adquisiciones de funcionamiento, estas deben ser tramitadas por la Dirección de Apoyo Corporativo e informadas a la Oficina Asesora de Planeación para su actualización.
- Trimestralmente las áreas responsables del plan de adquisiciones, junto con la Oficina Asesora de Planeación, realizarán un informe al seguimiento de la ejecución del plan de adquisiciones.


	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE ADQUISICIONES</b>	
		<b>Código:</b> P-GF-005	<b>Versión:</b> 2.0

## 6. Desarrollo

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Dar directrices para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones a todas las dependencias.	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico
2	Solicitar a las dependencias las necesidades de bienes y servicios	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Formato de Necesidades de Bienes y Servicios
3	Solicitar a la Dirección de Apoyo Corporativo el plan de necesidades de funcionamiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Formato de Necesidades de Bienes y Servicios
4	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación el plan de necesidades de inversión y funcionamiento	Todas las dependencias		Formato de Necesidades de Bienes y Servicios diligenciado
5	Consolidar el Plan de Adquisiciones de Inversión y funcionamiento	Profesional Oficina Asesora de Planeación	X	Versión Inicial Plan Anual de Adquisiciones
6	¿El plan de adquisiciones requiere ajustes? Si: 2 y 3 No: 7	Profesional Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico
7	Enviar a revisión jurídica el plan de adquisiciones	Profesional Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico
8	Revisión del Plan de Adquisiciones	Oficina Asesora Jurídica	X	
9	¿El plan de adquisiciones requiere ajustes? Si. 5 No. 10	Oficina Asesora Jurídica		
10	Presentar el Plan de Adquisiciones a Presidencia para su revisión	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
11	¿Requiere Ajustes? Si. 5	Jefe Oficina Asesora de		

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE ADQUISICIONES</b>	
		<b>Código: P-GF-005</b>	<b>Versión: 2.0</b>

	No. 12	Planeación		
12	Presentar en Sala de Comisionados el Plan de adquisiciones para su aprobación	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
13	Aprobar en Sala de Comisionados el Plan de Adquisiciones	Sala Plena de Comisionados	x	Acta de Sala
14	Cargar el Plan Adquisiciones en el SECOP II	Profesional Oficina Asesora de Planeación		SECOP II
15	Solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la entidad	Profesional Oficina Asesora de Planeación		Solicitud mesa de servicios
16	Publicar en la página web el plan de adquisiciones	Gestión de Comunicacion es		Página web
17	Solicitar modificaciones al plan anual de adquisiciones	Dependencias		Formato de Modificaciones al plan anual de adquisiciones
18	Dar viabilidad a las modificaciones del plan de adquisiciones de inversión.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	X	Concepto Modificación del Plan de adquisiciones
19	Presentar a Sala de Comisionados las modificaciones al Plan de Adquisiciones, para su aprobación, cuando se requiera.	Dependencias		
20	¿Se aprueba modificaciones Plan de adquisiciones? SI. Modificar el Plan y continua paso 21. No. Archivar	Sala de Comisionados		Acta de Sala
21	Se modifica el Plan anual de adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación		
22	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de adquisiciones de inversión	Profesional Oficina Asesora de Planeación	X	Informe de seguimiento del Plan de Adquisiciones

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO PLAN DE ADQUISICIONES</b>	
		<b>Código:</b> P-GF-005	<b>Versión:</b> 2.0

## 7. Control de Modificaciones

---

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>	<b>Modificación Realizada</b>	<b>Solicitada por</b>
1.0	20/02/2020	Creación del procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2.0	10/11/2021	Actualización general del procedimiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Gineth Paola Sáenz Pinzón <b>Cargo:</b> Profesional especializado <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación  <b>Nombre:</b> Lida Mayerly González Bohórquez <b>Cargo:</b> Profesional especializado <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo	<b>Nombre:</b> Karol Marcela Cuervo Cuervo <b>Cargo:</b> Profesional especializado <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación	<b>Nombre:</b> José Jorge Roca Martínez <b>Cargo:</b> Jefe <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación  <b>Nombre:</b> Ahiliz Rojas Rincón <b>Cargo:</b> Directora <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo