

	PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN, ADMINISTRACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	ADQBS-P-003
	ACTIVIDAD	PLANIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	22/11/2023

OBJETIVO	Identificar, cuantificar y consolidar las necesidades de adquisición de bienes y servicios mediante la programación, administración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la Agencia Nacional de Tierras conforme al Plan de Acción y al presupuesto aprobado, para la ejecución de la política del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.
ALCANCE	Desde la identificación y planeación de las necesidades de adquisiciones hasta la ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>Acreeedor: Persona natural o jurídica que tiene mérito para obtener algo; que tiene acción o derecho a pedir el cumplimiento de alguna obligación.</p> <p>Adquisición de Bienes: Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales por adquisición de bienes.</p> <p>Adquisición de Servicios: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales para la prestación de un servicio, ya sea para la realización de actividades misionales de la Agencia Nacional de Tierras u otras como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.</p> <p>Aplicativo: Sistema para la Formulación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones implementado por la Agencia.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.</p> <p>Colombia Compra Eficiente: Unidad Administrativa Especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, 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. Artículos 1 y 2 DECRETO 4170 DE 2011.</p> <p>Compraventa. ARTICULO 1849 código Civil. CONCEPTO DE COMPRAVENTA. La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.</p> <p>Estimación de compras. Proyección que pretende cuantificar las compras en unidades y/o en pesos.</p> <p>Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios (PAABS). El Plan Anual de Adquisiciones 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.</p> <p>Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP: Punto único de ingreso de información oficial de la contratación realizada con dineros públicos y de generación de reportes.</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF: Sistema administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.</p> <p>United Nations Standard Products and Services Code - UNSPSC: Metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.</p> <p>Ordenador del Gasto: El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto. (es necesario validar)</p>
--

2. GENERALIDADES

<p>Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. (Guía Elaboración plan Anual de Adquisiciones, Artículo 2.2.1.1.1.4.1. DECRETO NÚMERO 1082 DE 2015 - Artículo 4°. DECRETO 1510 DE 2013)</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que la Agencia Nacional de Tierras debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicionen o complementen.</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Agencia Nacional de Tierras durante el año, debe señalar la necesidad y, cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de los bienes, obras y servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador., e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible iniciará el Proceso de Contratación.</p> <p>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 cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf)</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios debe mantener los principios de economía, imparcialidad, eficiencia, necesidad y efectividad, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad y dentro de los parámetros de cantidad y oportunidad, acorde con la Ley de Presupuesto y el respectivo Decreto de liquidación para la respectiva vigencia.</p> <p>Todos los procesos contractuales deben desarrollarse teniendo en cuenta los principios de igualdad, moralidad, eficiencia y economía, establecidos en el estatuto de contratación pública y sus decretos reglamentarios.</p> <p>Las dependencias deben programar sus procesos de adquisición de bienes y servicios teniendo como referencia el presupuesto aprobado para la vigencia, es decir, que ninguna dependencia podrá programar adquisiciones en las que la sumatoria supere el presupuesto de cada una. Así mismo, este proceso deberá adelantarse guardando estricta relación con las actividades del plan de acción para, de esa forma, contribuir con su ejecución. Los bienes y servicios que se programen en el PAABS deben estar relacionados con las Políticas de Desarrollo Administrativo, los ejes estratégicos, los proyectos de inversión, las necesidades para la operación, los productos y metas</p> <p>El proyecto de Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse a más tardar el 31 de Enero de la misma vigencia de acuerdo al Decreto 1082 de 2015</p> <p>El Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios deberá ser aprobado por todos los funcionarios que tengan función de ordenación del gasto.</p> <p>Habrà lugar a modificaciones al PAABS cuando: El proceso de adquisición del bien o servicio a contratar, por situaciones no previstas, requiera el ajuste del reporte inicial de la necesidad; un bien o servicio inicialmente programado ya no sea requerido; o cuando se requiera la contratación de una necesidad no prevista inicialmente.</p>
--

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	© Solicitar la elaboración del Proyecto del PAABS	Emitir una comunicación solicitando a cada dependencia la elaboración del proyecto del PAABS de la siguiente vigencia con la herramienta que disponga la entidad para tal fin, incluyendo las directrices aplicables para elaboración del mismo.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
2	Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Programar y reportar con la herramienta determinada, las necesidades que conforman el PAABS, de acuerdo con el Plan de Acción y los lineamientos definidos en la comunicación.	10 días	Dependencias ANT
3	Consolidar el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	De acuerdo a la fecha establecida en la comunicación, consolidar y revisar la programación de todos los procesos contractuales de todas las dependencias que se van a reportar en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	5 días	Subdirección Administrativa y Financiera
4	® Aprobar del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Remitir la versión final al ordenador del gasto, para su aprobación previa a la publicación del mismo. Si se aprueba el PAABS, pasa a la Tarea 5. Si se sugieren modificaciones vuelve a la Tarea 3	1 día	Ordenador del Gasto - Secretaría General
5	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Publicar el PAABS aprobado, en la página de la Entidad y en el portal establecido por el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP. Esta publicación deberá realizarse antes del 31 de enero de acuerdo a la Guía Elaboración plan Anual de Adquisiciones. (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf)	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
6	Socializar cronograma para las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	La Subdirección Administrativa y Financiera; mediante una circular, socializará el cronograma y lineamientos establecidos para realizar inclusiones, modificaciones y/o eliminaciones de procesos al Plan Anual de Adquisiciones.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
7	© Solicitar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Solicitar mediante la herramienta que se determine para tal fin, las modificaciones que sean pertinentes, manifestando la respectiva justificación y siempre que la modificación esté acorde con la alineación estratégica (<i>Plan Estratégico, Plan de Acción y Proyectos de Inversión</i>) de la entidad. Cuando la modificación del PAABS afecte la cadena de valor de los proyectos de inversión, la solicitud se rechazará y deberá adelantarse el procedimiento para modificar el Plan de Acción y/o ajustar el Proyecto de Inversión si se requiere, de acuerdo con los lineamientos impartidos. ADQBS-F-006-FORMA SOLICITUD DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE PAABS	1 día	Dependencias ANT
8	Modificar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	La Subdirección Administrativa y Financiera recibirá; por el medio que se establezca, todas las solicitudes de modificación únicamente de los gerentes de proyecto, con el fin de consolidar y realizar el respectivo trámite en la Plataforma del SECOP. Estas solicitudes deben venir debidamente diligenciadas en la forma ADQBS-F-006. ADQBS-F-006-FORMA SOLICITUD DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE PAABS	5 días	Subdirección Administrativa y Financiera
9	® Publicar en SECOP II las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Se publica en la Plataforma de SECOP II la versión correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a las solicitudes recibidas, aprobarlas o rechazarlas acorde con lo contemplado en la anterior tarea.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera
10	© Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	La Subdirección Administrativa y Financiera realizará el seguimiento a los procesos programados en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los reportes de los registros presupuestales generados por el SIIF-Nación y socializará los resultados a través de mesas de trabajos, o banners, o correos electrónicos o cualquier otro medio pertinente de socialización o divulgación.	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera
11	Publicar en página web el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Actualizado	Publicar el PAABS actualizado en la página Web de la Entidad, de acuerdo al marco normativo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Trimestral	Secretaría General

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley Anual del Presupuesto General de la Nación.

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Decreto 1737 de 1998. Austeridad del Gasto Público.

Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica de Planeación.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas de eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con recursos públicos.

Decreto 066 de 2008. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007, sobre las modalidades de selección que deben aplicarse en los procesos de contratación.

Ley 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Directiva Presidencial 9 de 2010. Directrices para la elaboración y articulación de los Planes estratégicos sectoriales e institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de Gestión y Resultados.

Ley 1474 de 2011. 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.

Resolución Orgánica 6289 de 2011. "Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI-, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República".

Decreto Ley 0019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2363 de 7 de diciembre de 2015. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura.

Directiva Presidencial 4 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Directiva Presidencial No. 6 de 2014. Plan de Austeridad.

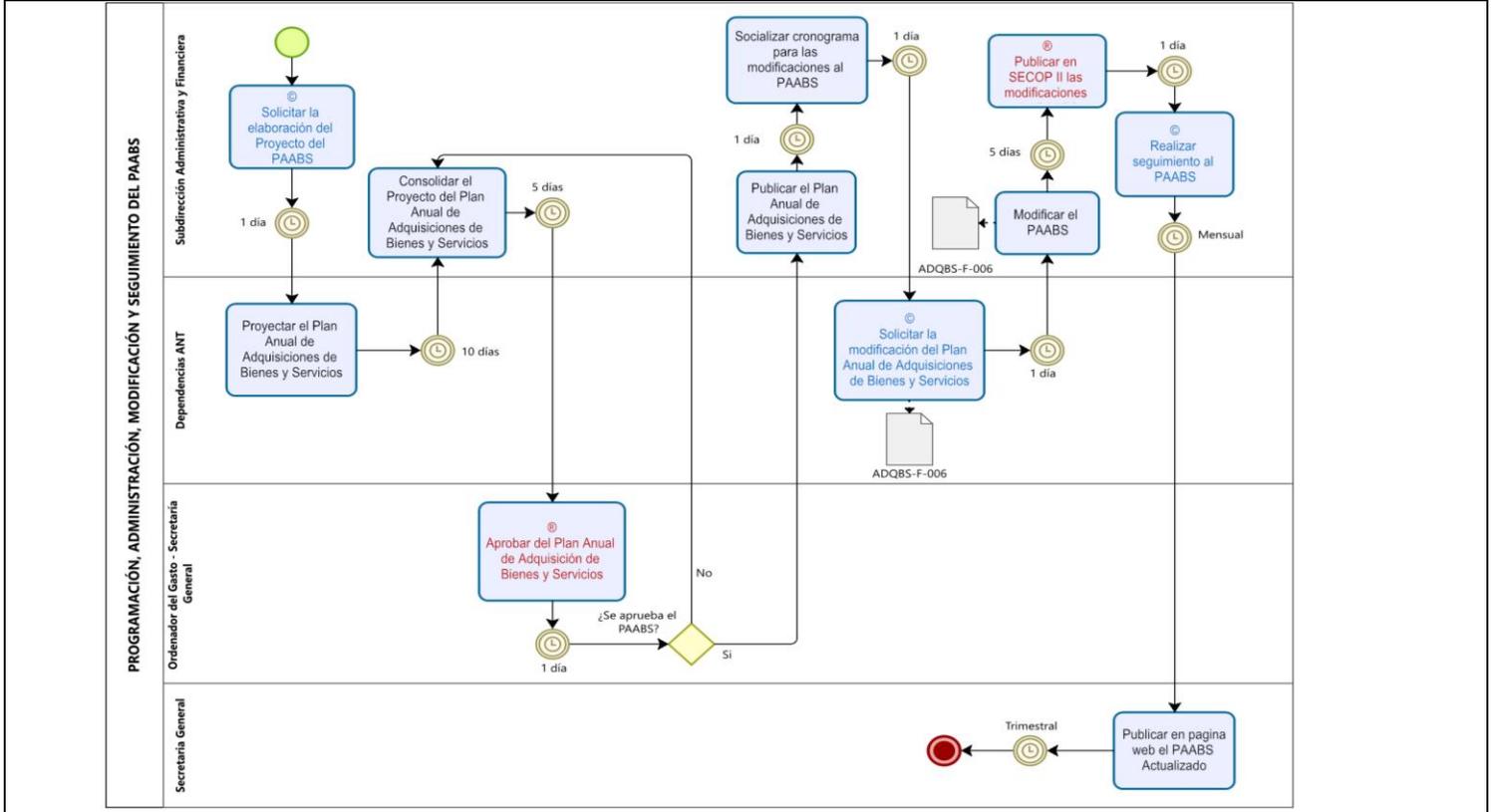
Circular Externa No. 2 de 2013 Colombia Compra Eficiente. Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios

Resolución No. 102 del 2017. Por la cual se conforma el Comité para la Gestión Contractual del Sistema de Compras Públicas y la Cooperación Internacional de la Agencia Nacional de Tierras.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADQBS-F-006 FORMA SOLICITUD DE INCLUSION, MODIFICACION Y/O ELIMINACION DE PAABS

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Juan Felipe Salazar Mayor	REVISÓ	Ana María Alzate Arismendy	ELABORÓ	Daniel María Medina Gonzalez
		CARGO	Subdirectora Administrativa y Financiera		
CARGO	Contratista	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Secretario General
		REVISÓ	Ana Marta Corrales Miranda		
FIRMA		CARGO	Jefe Oficina de Planeación	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
		FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	10/11/2023	FECHA	20/11/2023	FECHA	21/11/2023



La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia. La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página intranet de la Agencia Nacional de Tierras.



INTI-F-002	Versión 3	04/03/2019
------------	-----------	------------