 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado MinEducación</p>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-GCT-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer y priorizar en el Plan Anual de Adquisiciones, todas las necesidades de bienes, obras y servicios que requiere el Instituto Superior de Educación Rural ISER, 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

Este procedimiento inicia con la solicitud de necesidades por parte del Profesional Especializado de Planeación y finaliza con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web institucional y en el SECOP y depuración de este.

## 3. RESPONSABLE

Rector, Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico, Comité Plan de Compras

## 4. DEFINICIONES

**4.1. ACTO ADMINISTRATIVO:** Es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata. Este tipo de acto constituye una manifestación del poder administrativo que se impone de manera unilateral e imperativa. Un Acto Administrativo es una manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado e incluso por los particulares.


**4.2. 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.

**4.3. 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.

**4.4. BIEN:** El término Bienes es el plural de la palabra bien; se refieren a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil para el hombre y le satisfaga, directa o indirectamente, algún deseo o necesidad individual o colectiva, o que contribuya al bienestar de los individuos. Desde el punto de vista económico, se estaría hablando de los bienes como objetos inmateriales y materiales susceptibles de tener un valor. Y en lo jurídico, son todos aquellos merecedores de protección por parte del derecho o sistema jurídico (vida, salud, familia, patrimonio, etc.), susceptibles de apropiación particular.

**4.5. CIRCULAR:** Es utilizada para dar a conocer internamente las actividades de la entidad, así como las normas generales, cambios de políticas, disposiciones, órdenes de interés.

**4.6. COMPRAS:** Acción en el cual se adquiere un bien, servicio o suministro, en contraprestación de dinero.

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado MinEducación</p>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-GCT-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página 2 de 6

**4.7. 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

**4.8. DEPENDENCIA:** Subordinación, reconocimiento de mayor poder. Oficina dependiente de otra. Negocio, agencia. pl. Cosas accesorias de otra principal.

**4.9. 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

**4.10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Herramienta de planeación que determina anticipadamente la adquisición de bienes, servicios y obra pública de las entidades que manejan recursos públicos, independiente del rubro presupuestal que se afecte ya sea de inversión o funcionamiento y es un instrumento de planeación institucional. 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. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

**4.11. PLANEACIÓN:** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.

**4.12. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN:** Se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el analista para desarrollar los sistemas de información.


**4.13. SERVICIOS:** Es cualquier actividad o tarea para la cual haya una demanda y por lo tanto un precio. El servicio es una actividad identificable e intangible que es el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes satisfacción de sus deseos o necesidades.

**4.14. SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación, cuyo sitio web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Ley 1474 del 12 de julio 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, emitida por el Congreso de la Republica.

**5.2.** Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, emitida por el presidente de la Republica.

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado MinEduación</p>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-GCT-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		Fecha: 03/03/2021
		Página 3 de 6

**5.3.** Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, Por medio del cual se crea la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información Pública Nacional y se le dictan otras disposiciones, emitida por el presidente de la Republica.

**5.4.** Decreto 1082 del 25 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.4.1 y Artículo 2.2.1.1.1.4.3. por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

**5.5.** Circular Externa 2 Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios agosto 16 de 2013

**5.6.** Resolución número 312 del 11 de mayo de 2012, por cual se conforma el Comité de Plan de Adquisiciones del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona y se establecen los lineamientos generales para su funcionamiento

**5.7.** Resolución número 214 del 19 de mayo de 2016, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 312 de mayo 11 de 2012, Comité de Plan de Compras"

**5.8.** Resolución número 004 del 16 de enero de 2017, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número del 19 de mayo de 2016, Comité de Plan de compras.

**5.9.** Resolución número 468 del 30 de septiembre de 2019, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 004 del 16 de enero de 2017, Comité de Plan de Compras".

## **6. GENERALIDADES**

**6.1.** 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 del proceso de direccionamiento estratégico del seguimiento de este.


**6.2.** El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse para cada vigencia y publicarse en el SECOP 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.

**6.3.** La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que en efecto disponga Colombia Compra Eficiente. El mismo debe depurarse en el mes de noviembre de cada vigencia.

**6.4.** La Entidad Estatal debe actualizar Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- (i) Haya ajustes en cronogramas de adquisición, valores, modalidad selección, origen los recursos;
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- (iii) Excluir obras, bienes y/o servicios; o
- (iv) Modificar presupuesto anual de adquisiciones.

**6.5.** Dado el caso, se debe realizar un cambio al Plan Anual de Adquisiciones, como adicionar y/o modificar un producto, cambio de cantidades a comprar y modificación del valor, el cual debe ser adoptado mediante acto administrativo publicado en la página web institucional.


	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-GCT-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página 4 de 6

**6.6.** Una vez se formulen los planes de mejoramiento de los programas académicos y del proceso de Autoevaluación Institucional serán designados los recursos para su ejecución, al igual para los planes de mejoramiento producto de las auditorías al Sistema Integrado de Gestión SIG

**6.7.** El Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico en el mes de julio solicitará mediante correo electrónico a cada uno de los Líderes de Proceso o Dependencias, las necesidades de bienes, servicios y obra pública requeridos por éstas, para la siguiente vigencia, con el fin de preparar el Plan Anual de Adquisiciones, requerimiento que debe ser diligenciado en el formato F-GCT-01 Solicitud de Bienes y Servicios.


## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<b>Formular Plan Anual de Adquisiciones:</b> Aprobado el presupuesto de la vigencia, se 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 Especializado de Direccionamiento Estratégico Profesional Universitario de Presupuesto	F-GCT-02 Plan Anual de Adquisiciones borrador
2	<b>Aprobar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Una vez verificado el documento, y teniendo en cuenta que cumple con los lineamientos y disposiciones aplicables, el Comité de Plan de Compras procede a aprobar el Plan anual de Adquisiciones.	Comité del Plan de Compras	Acta del Comité del Plan de Compras
3	<b>Adoptar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Una vez el aprobado el Plan Anual de Adquisiciones y, esté conforme a las directrices trazadas, se adopta mediante acto administrativo.	Rector	F-GJR-01 Resolución
4	<b>Publicar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Una vez elaborado y firmado el acto administrativo de aprobación del Plan Anual Adquisiciones, se remite para que sea publicado en la página web Institucional y su publicación en la página del SECOP, con fecha no	Profesional Universitario de Comunicación Profesional Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Registro de publicaciones

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado por Mineducación</p>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-GCT-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página 5 de 6

	superior al 31 de enero de cada año.		
5	<b>Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Liderar y controlar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, conforme los lineamientos y recursos asignados para la contratación.	Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Registros ejecución F-GCT-02 Plan Anual de Adquisiciones
6	<b>Monitorear el plan Anual de Adquisiciones:</b> Realizar seguimiento e informar al Comité del Plan de Compras sobre su avance, conforme a la reglamentación de este, de manera trimestral.	Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico Comité Plan de Compras	Acta del Comité Plan de Compras
7	<b>Modificar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Recibir y consolidar las solicitudes de modificación necesarias al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, y presentarlas al Comité de Compras para tal fin conforme a la reglamentación de este.	Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico Comité Plan de Compras	Convocatoria a reunión F-GCT-02 Plan Anual de Adquisiciones modificado Acta Comité Plan de Compras
8	<b>Publicar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones:</b> Publicar las nuevas modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, aprobado por el Comité de Plan de Compras, en la página web Institucional y en la página del SECOP, conforme a la normatividad vigente.	Profesional Universitario de Comunicación Profesional Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	F-GCT-02 Plan Anual de Adquisiciones modificado Acta Comité Plan de Compras
9	<b>Depurar del Plan Anual de Adquisiciones:</b> Depurar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, se debe realizar en el mes de noviembre de cada vigencia quedando registrado en un informe lo no ejecutado, con su concepto si va a ser ejecutado en la próxima vigencia, o modificado, y/o eliminado, informe que será enviado al Comité de Plan de Compras.	Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Informe de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado MinEducación</p>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-GCT-01
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página 6 de 6

No aplica.

#### 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03/03/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Elaborado por:</b> Janeth León Tarazona	<b>Aprobado por:</b> Mónica Enith Salanueva Abril	<b>Aprobado por:</b> Gloria Yubid Coronado
		
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado de Jurídica	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Fecha:</b> 03/03/2021	<b>Fecha:</b> 03/03/2021	<b>Fecha:</b> 03/03/2021