

	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-DE-07
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 16/12/2024
		Página: 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Proponer, establecer, actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia, en el cual se proyectan 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 su misión y los principios rectores de la contratación estatal y la función administrativa.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consolidación de las necesidades de obras, bienes y servicios de los diferentes procesos del Instituto Superior de Educación Rural - ISER para la vigencia fiscal y, finaliza con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones.

## 3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 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 y de inversión.

**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.

	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-DE-07
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 16/12/2024
		Página: 2 de 7

**4.6. 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.

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

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

**4.14. 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.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-DE-07
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 16/12/2024
		Página: 3 de 7

**5.2.** 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.

**5.3.** 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.

**5.4.** 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.

**5.5.** 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.

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

## **6. GENERALIDADES**

**6.1.** 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 con su naturaleza jurídica.

**6.2.** El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las necesidades incluidas en el mismo pueden ser canceladas, reprogramadas y/o modificadas. El formato utilizado para su formulación es el establecido por Colombia Compra Eficiente.

**6.3.** En el Plan Anual de Adquisiciones se debe señalar, entre otros, la necesidad del bien, obra o servicio; se debe utilizar 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 y fecha estimada de inicio del proceso de selección. Será responsabilidad del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación el seguimiento de este.

**6.4.** 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.

**6.5.** El Instituto Superior de Educación Rural - ISER debe actualizar el Plan Anual de 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.

**6.6.** El Instituto Superior de Educación Rural - ISER 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.

	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-DE-07
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 16/12/2024
		Página: 4 de 7

(iv) Modificar Presupuesto Anual de Adquisiciones.

**6.7.** Cuando se evidencie la necesidad de modificación del Plan Anual de Adquisiciones conforme a las solicitudes de los líderes de proceso, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación enviará el documento ajustado al administrador de la plataforma SECOP, quien realizará los cambios necesarios en la plataforma, así como publicación.

**6.8.** El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, en el segundo semestre de cada vigencia, debe solicitar, mediante correo electrónico, a cada Líder de Proceso, las necesidades de bienes, servicios y/u obra pública requeridos para la siguiente vigencia, con el fin de proyectar el Plan Anual de Adquisiciones, requerimiento que debe ser diligenciado a través del formato **F-DE-31 Solicitud de Bienes y Servicios**.

**6.9.** Los Líderes de Proceso una vez cuenten con los estudios previos verificados por parte del Proceso de Gestión de Contratación, deberán solicitar al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación la expedición de certificación sobre si los bienes y/o servicios a adquirir están incluidos en el PAA, dicha solicitud deberá remitirse a través de correo electrónico y deberá contener los siguientes datos:

- Código UNSPSC del proceso
- Objeto por contratar
- Valor total
- Plazo
- Modalidad de contratación

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<b>Identificar necesidades de bienes y/o servicios:</b> Identificar los bienes y/o servicios requeridos para la vigencia, que permitan dar cumplimiento a las metas y/u objetivos institucionales, de acuerdo con las necesidades reportadas al proceso de Gestión de Recursos Financieros. Posteriormente, se debe enviar las solicitudes al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación para su consolidación.	Líder de Proceso	F-DE-31 Solicitud de Bienes y Servicios Correo electrónico

	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-DE-07
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 16/12/2024
		Página: 5 de 7

2	<p><b>Formular Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones:</b> Una vez aprobado el presupuesto de la vigencia, se debe construir la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones, en conjunto con los procesos institucionales, considerando cronogramas, modalidad de contratación, entre otros.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación Líderes de Proceso</p>	<p>Proyecto Plan Anual de Adquisiciones</p>
3	<p><b>Aprobar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Evaluar la pertinencia del Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones consolidado.</p> <p>Cuando el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones no es aprobado, es necesario realizar los ajustes pertinentes y desarrollar la actividad 1; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>F-GD-01 Acta de Reunión de Plan Anual de Adquisiciones aprobado</p>
4	<p><b>Adoptar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Adoptar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para su ejecución durante la vigencia.</p>	<p>Rector de Institución Tecnológica</p>	<p>F-GJR-01 Resolución</p>
5	<p><b>Publicar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Publicar, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en el SECOP y la página web institucional.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Comunicación y Relaciones Públicas Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación</p>	<p>Registro de publicación en SECOP Registro de publicación en página web institucional</p>
6	<p><b>Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones:</b> Ejecutar las adquisiciones de bienes y/o servicios descritos en el Plan Anual de Adquisiciones, conforme los lineamientos y recursos asignados para la contratación. Ver procedimiento <b>P-GCT-02 Contratación por Modalidad</b></p>	<p>Líderes de Proceso</p>	<p>Contratos y/o convenios</p>

	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-DE-07
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 16/12/2024
		Página: 6 de 7

7	<p><b>Emitir certificación de registro en PAA:</b> Emitir la certificación de registro de las proyecciones de adquisición de bienes y/o servicios en el Plan Anual de la vigencia conforme a las solicitudes realizadas por parte de los procesos institucionales.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>Certificación de registro en PAA</p>
8	<p><b>Monitorear la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones:</b> Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones e informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre su avance.</p> <p>Cuando se considere necesario actualizar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 13.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación</p>	<p>F-GD-01 Acta de Reunión</p>
9	<p><b>Solicitar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones:</b> Para modificar el Plan Anual de Adquisiciones el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación enviará al administrador de la plataforma SECOP el documento actualizado con las modificaciones solicitadas por los líderes de proceso, quien realizará los cambios necesarios.</p>	<p>Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación Administrador plataforma SECOP</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones modificado</p>
10	<p><b>Publicar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones:</b> Publicar las modificaciones aprobadas al Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP y la página web institucional. Posteriormente, se debe desarrollar la actividad 7.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Comunicación y Relaciones Públicas Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones modificado Registro de publicación en SECOP Registro de publicación en página web institucional</p>

	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: P-DE-07
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 16/12/2024
		Página: 7 de 7

11	<b>Elaborar informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones:</b> Elaborar el informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, donde quede registrado las acciones no ejecutadas. El informe debe ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-GD-01 Acta de Reunión Informe
----	--	--	---------------------------------

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimiento P-GCT-02 Contratación por Modalidad

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/12/2024	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

*Mónica Enith Salanueva Abril*

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación