



CIRCULAR No. 017

San Juan de Pasto, 9 de diciembre del 2020

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS,
CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

ASUNTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2021

La Secretaría General – Subsecretaría de Apoyo Logístico de la Alcaldía Municipal, por competencia funcional está en el deber de realizar el "Plan Anual de Adquisiciones", se debe publicar antes del 15 de enero del 2021, por la cual se especifican los siguientes lineamientos para que se realice una adecuada planeación e identificación de las necesidades de las distintas Dependencias, de tal forma que se eviten contratiempos en el desarrollo, así mismo poder cumplir con la programación en la contratación y entrega de los productos y servicios por parte de la Subsecretaría de Apoyo Logístico y que las Dependencias desarrollen los procesos efectivamente y se presten los servicios de forma oportuna.

Lineamientos generales

- 1.- Realizar las especificaciones de las necesidades de cada una de las Dependencias en el formato "AL-F-021 Plan Adquisiciones por Dependencia" el cual se encuentra en la intranet proceso de Apoyo Logístico.
- 2.- Tener en cuenta los códigos UNSPSC de adquisiciones más frecuentes
- 3.- Realizar el envío del formato AL-F-021 diligenciado con todas las necesidades al correo apoyologistico@pasto.gov.co a más tardar el día **19 de diciembre del 2020**
- 4.- Realizar el envío de los certificados de disponibilidad presupuestal a la Subsecretaría de Apoyo logístico con el fin de iniciar los procesos de contratación correspondiente hasta la fecha limite establecida en la Circular No. 014 del 2020.
- 5.- Tener en cuenta la guía adjunta para el diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones.

Atentamente,

EDGAR ESTEBAN DAVILA GUERRERO
Subsecretario de Apoyo Logístico

Elaboró: Magali Meslas R.



SC-CER367095





Colombia Compra Eficiente



Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

G-EPAA-01

 GOBIERNO DE COLOMBIA

 **TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

Colombia Compra Eficiente presenta esta guía para la preparación y actualización de los Planes Anuales de Adquisiciones la cual está dirigida a los servidores públicos que participan de su elaboración y de los procesos de compra y contratación pública. Esta guía busca que el Plan Anual de Adquisiciones sea una herramienta para:

- (i) que las entidades contratantes aumenten la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes; y
- (ii) que el Estado cuente con información uniforme que le permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Esta guía busca un equilibrio entre autonomía y control en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, ofreciendo al servidor público encargado elementos de análisis y construcción sin establecer normas restrictivas.

¿Por qué un Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

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.

¿Para qué se usa el Plan de Compras, Plan de Adquisición de Bienes o Servicios o el Plan Anual de Adquisiciones actualmente?

- Para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
- Como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

¿Qué busca Colombia Compra Eficiente con los cambios sugeridos?

- Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.
- Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.
- Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

Lista de verificación para elaborar o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

La siguiente lista de pasos ayudará a las entidades estatales a cumplir todas las etapas del proceso para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. Preparación del equipo
2. Declaración estratégica
3. Detalles de los bienes, obras o servicios
4. Información para los proveedores
5. Principales objetivos
6. Advertencia
7. Publicación y Actualización
8. Formato

01 Preparación del equipo

La entidad estatal debe:

- (i) designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones;
- (ii) conformar un equipo de apoyo; y
- (ii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad estatal, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Así mismo, Colombia Compra Eficiente recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad estatal, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

02 Declaración estratégica

La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

a. Nombre de la entidad

b. Dirección

c. Teléfono

d. Página web

e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).

f. Información de contacto

g. Valor total del PAA

h. Límite de contratación de menor cuantía

i. Límite de contratación de mínima cuantía

j. Fecha de última actualización del PAA

03

Detalle de los bienes, obras o servicios

La entidad estatal debe separar:

- (i) los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y
- (ii) las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El funcionario encargado debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.



Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios ingrese a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>. Para consultar la guía para clasificar ingrese a https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

Las siguientes preguntas guían al encargado para que determine si es necesario incluir características adicionales en el Plan Anual de Adquisiciones:

- ¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?
- ¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?
- ¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?

04 Información para los proveedores

Es recomendable que ponga a disposición los datos de contacto del funcionario encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones para que los interesados puedan obtener información adicional.

05 Principales objetivos

Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

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.

06 Advertencia

Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. 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.

07 Actualización y publicación

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Los funcionarios encargados deben hacerse las siguientes preguntas para determinar si es necesario realizar actualizaciones adicionales en el transcurso del año:

- ¿La Entidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos?
- ¿La Entidad ha incrementado el número de empleados?
- ¿La Entidad ha adquirido nuevas funciones?
- ¿La Entidad planea cambiar la ubicación de su sede?
- ¿La Entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones?