



# Plan

ANUAL DE ADQUISICIONES  
GCT-PL-01-V1

Gestión Contractual  
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
20-01-2021



El futuro  
es de todos

Mininterior



## Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. MARCO LEGAL .....	3
5. CONTENIDO .....	4
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
7. INDICADOR.....	6
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	7
9. CRÉDITOS .....	7



## 1. OBJETIVO

Identificar las actividades requeridas para el diseño, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones que facilite la preparación, actualización, registro, programación y comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace la Unidad Nacional de Protección, que permia a las entidades contratantes aumenten la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes, e incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos estratégicos cumpliendo con el presupuesto aprobado para la vigencia.

## 2. ALCANCE

El plan anual de adquisiciones inicia apartir de la aprobación del presupuesto y con la organización del cronograma para la elaboración y actualización del Plan, seguido de la socialización de las políticas y criterios para la identificación y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad, continua con la consolidación, validación y publicación del plan anual de adquisiciones, y finaliza con el seguimiento y reporte de la ejecución del plan anual de adquisiciones. Aplica para toda la Entidad.

## 3. DEFINICIONES

**Plan Anual de Adquisiciones:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación que permitan incrementar la eficiencia del proceso.

**El Comprador público:** es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de los ciudadanos los bienes, obras y servicios que permiten a la Entidad Estatal cumplir con su misión.

**La compra y la contratación pública:** es un asunto estratégico para el funcionamiento del Estado. Colombia Compra Eficiente ofrece herramientas para solicitantes y responsables de compra, así como ordenadores del gasto de más de 2.000 Entidades Estatales a nivel nacional y territorial en todo el país. Estas herramientas están dirigidas a facilitar la ejecución de procesos de contratación y compra pública bajo los principios de valor del dinero público, eficacia, eficiencia, promoción de la competencia, manejo del riesgo, rendición de cuentas, publicidad y transparencia.

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/guia-de-compras-publicas-sostenibles-con-el-ambiente>

## 4. MARCO LEGAL

- **Decreto 1082 de 2015** “Por Medio del cual se Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”



## 5. CONTENIDO

### 5.1. Planificación y generalidades.

Con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente para dar cumplimiento a las metas definidas previamente, la Unidad Nacional de Protección elaborará el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) antes de iniciar cada vigencia fiscal, de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presupuesto de la Entidad. Así, de acuerdo con el principio de anualidad presupuestal, no podrá superar la vigencia del año para lo cual se preverá la modalidad de selección, la fuente de recursos, valor total estimado de la contratación, si se requieren o no vigencias futuras, y los datos del responsable dentro del área de que surge la necesidad; adicionalmente debe contener los lineamientos que determine para los efectos Colombia Compra Eficiente así como en la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente y la Guía de Competencia en las Compras Públicas.

El Plan Anual de adquisiciones será consolidado por la Secretaría General a través del Grupo de Contratación, previa elaboración de las necesidades por cada una de las áreas de la Unidad Nacional de Protección y posteriormente será publicado en el SECOP II y página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

La Secretaria General en cumplimiento de la función de: *“Dirigir la elaboración y ejecución del plan anual de compras de la Unidad, en coordinación con las demás dependencias”*, adelantará actividades de socialización y acompañamiento en las proyecciones, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones estará encaminado al logro efectivo de los objetivos y metas enunciadas en el Plan Estratégico, orientados hacia el cumplimiento de las estrategias de la Entidad. Igualmente, enmarca la política de Austeridad del Gasto de la Unidad Nacional de Protección.

### 5.2. Socialización de políticas y criterios de identificación y consolidación de las necesidades.

La Secretaria General a través del Grupo de Contratación, realizará jornada de socialización y acompañamiento a las áreas responsables de proyectar los planes de adquisición, con el propósito de comunicar los lineamientos y criterios necesarios para realizar la identificación y consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras; éstos es, cronogramas, mecanismos para el envío de la información, fuentes de la información, lineamientos presupuestales de acuerdo al plan estratégico del periodo, entre otros.

### 5.3. Identificación y consolidación de necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad

Para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad , cada área proyecta en atención de los objetivos y estrategias planteados, las necesidades de servicios, bienes y obras, teniendo en cuenta: Comportamientos históricos de ejecución de planes, cambios en el alcance de la operación, análisis del contexto externo e interno (tendencias de mercado,



análisis de oferta y demanda, cambios normativos) y demás consideraciones de proyecciones aplicables debidamente justificadas; especificando de manera detallada como va a gestionar los objetivos planteados y la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios.

El Grupo de Contratación será el responsable de gestionar y recibir los planes de adquisición de las diferentes áreas de la Entidad, y consolida la proyección general del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos y se debe atender el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones:

- Necesidad de la Entidad.
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

Además se debe incluir la declaración estratégica compuesta por: nombre de la Entidad, Dirección, Teléfono, Página web. Incluir también la Perspectiva estratégica que comprende: las 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. Adicionalmente incluir información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones

#### 5.4. Validación del Plan Anual de Adquisición

La validación de la proyección del Plan Anual de Adquisiciones estará dada por la verificación de cumplimiento de las políticas y criterios establecidos, ajustados al direccionamiento estratégico y al presupuesto de la Entidad. En caso de inconsistencias u observaciones, se devuelve para los ajustes correspondientes.

#### 5.5. Actualización y Publicación.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web de la Unidad Nacional de Protección y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una (1) vez al año. Dicha responsabilidad está en cabeza del Grupo de Contratación de la Secretaría General, previa aprobación de las necesidades por parte del comité correspondiente. Así mismo, las modificaciones a que haya lugar deberán ser aprobadas por el citado Comité o en su defecto por la Secretaría General, caso en el cual deberá informar al Comité en mención en la sesión siguiente. Esta labor de dirección y ejecución del plan Anual de Adquisiciones se realizará en coordinación con las demás dependencias.



## 5.6. Seguimiento y reporte de la ejecución del plan anual de adquisiciones.

Con el objeto de responder a todas las necesidades planteadas en el Plan Anual de Adquisiciones, se realiza seguimiento periódico de ejecución del mismo, de manera que permita conocer el avance de su ejecución y así contribuir a la toma de decisiones ante desviaciones o nuevos requerimientos/actualizaciones que se puedan presentar.

El seguimiento a PAA se realiza en el marco del modelo de líneas de defensa:

1. El seguimiento 1ª. Línea de Defensa: Seguimiento realizado por el Grupo de Contratos de la Secretaría General como responsable del Pla Anual de Adquisiciones. los planes, programas y proyectos.
2. Seguimiento 2ª. Línea de Defensa: Seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación e Información, en cumplimiento de la función de: “Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección (UNP) y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.
3. Seguimiento 3ª. Línea de Defensa: Seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno en el marco de la función de; “Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación”.
4. Seguimiento de la Línea Estratégica: La línea estratégica: En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD se deberá analizar periódicamente el estado de avance de la gestión de la UNP y efectuar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de plataforma estratégica, a través de las perspectivas del cuadro de mando integra.
5. En el marco del Comité Coordinador de Control Interno se deberá efectuar seguimiento a los riesgos que puedan desviar del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento de Contratos GAA -PR-04
- Manual de Contratación GAA -MA-01
- Manual para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales PIN-MA-05

## 7. INDICADOR

Anexo 1. PAA consolidado 2021

### **Cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones**

Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones / Ejecución Presupuestada al Plan Anual de Adquisiciones *100
--



## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea el Plan anual de Adquisiciones para dar cumplimiento conforme a lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 (Integración de Planes institucionales y estratégicos)	20/01/2021	01

## 9. CRÉDITOS

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
<b>Elaboró</b> <b>Nombre:</b> Carlos Alfonso Echeverri Herrera Cargo y/o Vinculación/dependencia: Contratista – Secretaria General	
<b>Revisó y Aprobó:</b> <b>Nombre:</b> Sandra Patricia Borraez de Escobar Cargo:: Secretaria General	
FIRMA DE OFICIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG-SIG	
<b>Oficializó:</b> <b>Nombre:</b> Samir Manuel Berrio Scaff Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	

