

	PROCEDIMIENTO	Código: P-DE-12
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Pág. 7/7

1. OBJETIVO:

Establecer orientaciones conceptuales y metodológicas para que cada una de las dependencias o Grupos Internos de Trabajo de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, que tengan a su cargo Planes Anuales de Adquisiciones y/o sean responsables de su revisión y aprobación, conozcan los pasos a seguir para su formulación, modificación, y seguimiento, a fin de dar cumplimiento a la misión, la visión, los objetivos estratégicos, las metas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan estratégico sectorial e institucional y los proyectos de inversión vigentes.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades de adquisiciones de bienes o servicios de las dependencias, continúa con consolidación, presentación al comité de contratos, aprobación por parte del Director General, se actualiza el PAA de acuerdo con las solicitudes y finaliza con la realización de seguimiento trimestrales a la ejecución del PAA.

3. RESPONSABLES:

- GIT de Planeación: Emite lineamientos, revisa, consolida y presenta el PAA para su aprobación.
- GIT Jurídico y contractual: emite lineamientos y revisa la formulación y actualizaciones del PAA.
- GIT financiero: emite lineamientos y revisa la formulación y actualizaciones del PAA de funcionamiento.
- Comité de Contratación: Conoce, analiza y recomienda la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Director General: Aprueba el PAA de la vigencia.


4. GLOSARIO:

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es 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; que 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.

CADENA DE VALOR: relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: P-DE-12
		Versión No. 01
		Pág. 7/7

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS CPC: Es la clasificación de productos completa que cubre a todos los bienes y servicio.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP: Entidad técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno nacional.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

GASTOS DE INVERSIÓN: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Corresponde a cambios en el componente del detalle del gasto de inversión anexo al decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación -PGN que se adelanta a nivel de sección, programa y subprograma sin modificar los montos aprobados por el Congreso de la República.

Las modificaciones al gasto de inversión pueden ser las siguientes:

1. Modificaciones que no afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la Republica:

Traslado ordinario, vigencia expirada, cambio de fuente, aclaración de leyenda

2. Modificaciones que afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la Republica:


Distribución; ubicación; adición por donación; incorporación; aplazamiento; y reducción

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos legales vigentes.

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN – PGN: Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Está conformado por el Presupuesto de la Nación y el Presupuesto de los Establecimientos Públicos del orden nacional, para una vigencia fiscal.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Conjunto de acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: P-DE-12
		Versión No. 01
		Pág. 7/7

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF: Es una herramienta modular que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS – SUIFP: Es un sistema de información que soporta el ciclo de vida de los proyectos de inversión del nivel nacional, desde la formulación hasta el seguimiento, pasando por la programación y ejecución presupuestal.

UNSPSC: United Nations Standard Products and Services Code o Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, es un sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara y estandarizada acordados por la industria, estos facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

5.1. Generales

- El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa e indicativa; y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser revisadas y actualizadas. La información contenida no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios señalados en el PAA.
- El cargue inicial y de las actualizaciones (versiones) del Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP, es responsabilidad del GIT de Planeación.
- El PAA 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. Por lo anterior, en el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad de planeación minero energética - UPME sólo se registrarán aquellos rubros que impliquen la participación de proveedores para su adquisición.
- En el formato F-DE-04 se registra el detalle, ítem a ítem, de cada adquisición que se planea realizar. En caso de que no se tengan claros los bienes y/o servicios que se requieren para atender las necesidades de la Entidad, los responsables de la programación y ejecución de los Planes Anuales de Adquisición podrán incluir un ítem de “Imprevistos” (en la sección de necesidades adicionales), el cual, al finalizar la vigencia, no debe tener recursos asignados. Por lo anterior, el GIT Financiero no expedirá Certificados de Disponibilidad Presupuestal con cargo a los ítems de “Imprevistos”.
- En la UPME, las áreas/dependencias/instancias encargadas de la asesoría, revisión y aprobación la formulación de los Planes Anuales de Adquisición y sus

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-DE-12
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Pág. 7/7

modificaciones son: el Director general, el comité de contratación, el GIT Financiero, GIT jurídico y contractual y el GIT Planeación, quienes, de acuerdo con su competencia, reciben, revisan, asesoran y aprueban la propuesta de formulación o modificación PAA presentada. Para realizar esto deberán cumplir con los siguientes aspectos, de acuerdo con las funciones o competencias de la dependencia/instancia:

GIT Planeación

- ✓ Revisa que el PAA sea formulado con el formato vigente definido por el presente procedimiento.
- ✓ Revisa que la propuesta de PAA no modifique el costo de las actividades del proyecto de inversión que se encuentran registrados en el SUIFP - Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. Si genera cambios solicita al gerente del proyecto de inversión, remitir la propuesta de actualización del proyecto de inversión en la ficha destinada por el Ministerio de Minas y Energía para realizar las solicitudes de actualización proyecto de inversión. La aprobación de la propuesta solo podrá hacerse cuando el MME y el Departamento Nacional de Planeación hayan aprobado la modificación al proyecto de inversión.
- ✓ Revisa que la descripción u objeto de las adquisiciones sea coherente con los objetivos, producto y actividad del proyecto de inversión en la cual se programan.
- ✓ Revisa la coherencia de los diferentes campos que complementan la información de la descripción de la adquisición.
- ✓ Revisa que cada ítem tenga todos los campos del PAA diligenciados.
- ✓ Revisa que la sumatoria de los diferentes ítems del rubro y actividades no superen el techo presupuestal asignado al mismo.
- ✓ Revisa que la sumatoria de la programación mensual de compromisos y obligaciones corresponda con el total de cada ítem.

GIT Financiero:


- ✓ Revisa que el valor total, por fuentes de recurso y producto (de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP) de la propuesta de formulación de PAA de funcionamiento y las modificaciones correspondan al techo presupuestal asignado en el acto administrativo de desagregación del presupuesto.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

P-DE-12

2022/06/14

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
 Bogotá D.C. Colombia
 PBX: +57 601 222 06 01
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

	PROCEDIMIENTO	Código: P-DE-12
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Pág. 7/7

- ✓ Revisa que los ítems involucrados en la propuesta de funcionamiento cuenten con disponibilidad de apropiación presupuestal en SIIF Nación.
- ✓ Revisa que el rubro presupuestal y nombre de cada uno de los rubros de gastos de funcionamiento, corresponda con los definidos en el decreto de liquidación respectivo.
- ✓ Revisa que la descripción u objeto contractual de cada línea del PAA corresponda con el código CCP asignado.

GIT Jurídico y contractual:

- ✓ Revisa que los productos y servicios (descripción) a adquirir sea coherente con la clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas.
- ✓ Revisa la consistencia entre la descripción u objeto contractual y las fechas inicio, fecha de presentación de ofertas, fecha de registro del contrato, duración y modalidad de selección.
- ✓ Revisa y asesora la selección de códigos UNSPSC para objetos contractuales existentes o nuevos.
- ✓ En caso de que una adquisición sea realizada con participación de múltiples ítems de un proyecto, proyectos de inversión o rubros de funcionamiento este deberá validar que estos ítems tengan los mismos criterios (descripción u objeto contractual, meses estimados de inicio y registro, modalidad de contratación y duración).

Comité de contratación:


- ✓ Los miembros del comité conceptúan acerca de la viabilidad e idoneidad de las adquisiciones presentadas en la formulación del PAA o las modificaciones subsiguientes y recomiendan su aprobación o rechazo.

Director general:

- ✓ El Director General aprobará o rechazará los PAA considerando las revisiones previas y las recomendaciones del comité de contratación.
- Previo a la solicitud de adquisición de un bien o servicio, debe verificarse que éste se encuentre incluido en el PAA vigente, requisito sin el cual la Dirección Financiera no expedirá certificados de disponibilidad presupuestal y el Grupo de Trabajo de Contratación no podrá adelantar ningún trámite de contratación.

5.2. Formulación

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: P-DE-12
		Versión No. 01
		Pág. 7/7

- El GIT Planeación establece, en conjunto con la Secretaría general, el GIT Financiero y GIT jurídico y contractual, los lineamientos para formular el PAA para la vigencia a planear y envía a los responsables de los proyectos de inversión y rubros de funcionamiento que deban formular PAA.

Estos lineamientos incluyen la cuota de inversión definida para la siguiente vigencia, presupuesto aprobado para funcionamiento e instrucciones claras para la formulación de los planes anuales de adquisiciones de acuerdo con las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse para cada vigencia y la versión 1 debe ser publicada en el SECOP y en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero.
- En el caso de los proyectos de inversión, las áreas distribuyen los costos asociados a cada una de las actividades del proyecto, teniendo en cuenta el objetivo general, objetivos específicos, productos, metas y actividades. El costo de cada una de las actividades del proyecto debe ser igual a la sumatoria de las adquisiciones planeadas para dicha actividad en el PAA. Los ítems descritos en el formato (F-DE-04 columna “descripción u objeto contractual”), deben obedecer a bienes o servicios que desarrollen las actividades y productos del proyecto. Así mismo, la descripción del ítem debe tener relación directa con el objeto contractual perfilado en los estudios previos y en la minuta del contrato.
- En el caso de los rubros de funcionamiento, las áreas distribuirán el gasto teniendo en cuenta los topes de aprobación para cada rubro y cada fuente de recursos.
- La construcción o formulación del Plan Anual de Adquisiciones debe realizarse en el formato F-DE-04.
- Las áreas revisoras del PAA (GIT Financiero, GIT jurídico y contractual y el GIT Planeación) deberán realizar la respectiva revisión a las propuestas de PAA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
- En caso de que la propuesta de formulación de PAA no cuente con los vistos buenos de GIT Financiero (funcionamiento), GIT jurídico y contractual y el GIT Planeación, no se podrá exponer para análisis del comité de contratación y aprobación del director general.

5.3. Actualización

- El Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad deberá ser actualizado o modificado de acuerdo con lo señalado en este procedimiento.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

P-DE-12

2022/06/14

UPME - Av. Calle 26 # 69 D-91 Torre 1, Piso 9°
 Bogotá D.C. Colombia
 PBX: +57 601 222 06 01
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 91 17 29
 Sede electrónica <http://www.upme.gov.co>

 <small>Unidad de Planeación Minero Energética</small>	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: P-DE-12
		Versión No. 01
		Pág. 7/7

- Los Proyectos de Inversión o los Rubros de Funcionamiento podrán solicitar modificaciones a sus Planes Anuales de Adquisiciones aprobados, dentro de la respectiva vigencia presupuestal, en los siguientes casos:
 - a) Cambio en alguno de los objetivos estratégicos de la Entidad, incremento en el número de empleados, asignación de nuevas funciones, programación o cambio de ubicación de la sede, adición de adquisiciones estratégicas no incluidas en el PAA vigente.
 - b) Cambio de actividades o ajuste de los valores programados tanto de actividades como de ítems, teniendo en cuenta las prioridades identificadas, lo previsto en el plan de acción institucional y los proyectos de inversión según sea el caso.
 - c) Cuando i) se presente modificación a la desagregación interna del presupuesto, ii) traslado entre diferentes rubros presupuestales al interior del presupuesto de funcionamiento, iii) traslados entre proyectos del mismo programa o subprograma en gastos de inversión y iv) adiciones al presupuesto por suscripción de acuerdos o contratos interadministrativos. Para el efecto, el PAA debe ser aprobado posterior al acto administrativo de aprobación de la modificación de apropiación presupuestal solicitada por el área interesada.

El GIT Financiero informará al GIT Planeación los cambios aprobados correspondientes a las opciones i y ii.
 - d) Cuando se expida decreto de aplazamiento o reducción del Presupuesto General de la Nación PGN. La reducción del presupuesto es una operación que no puede modificarse o revertirse, mientras que el aplazamiento es una medida de carácter temporal. Lo anterior se sustenta en el artículo 76 y 77 del Decreto 111 de 1996.
 - e) Cuando se requieran ajustes en fechas, códigos, descripciones o demás campos necesarios para adelantar los procesos contractuales a los que refieren las líneas del Plan.
 - f) Cuando el funcionario o contratista designado por el GIT Planeación para el asesoramiento del Proyecto de Inversión o Rubro de Funcionamiento identifique falencias en campos del Plan que ameriten su modificación.
- Los responsables de los PAA de proyectos de inversión y/o rubros de funcionamiento o su designado solicitan la modificación mediante correo electrónico remitido a los correos de los miembros del comité de contratación, enviando diligenciado el formato F-DE-05 Formato Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones PAA.

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

	PROCEDIMIENTO	Código: P-DE-12
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Pág. 7/7

- En el caso de los recursos de inversión, si las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones cambian la cadena de valor del proyecto (distribución de recursos entre actividades del proyecto de inversión, descripción de actividades, indicadores y metas), estas no podrán ser aprobadas hasta tanto no se haya surtido el trámite de aprobación de la actualización del proyecto de inversión ante el Ministerio de Minas y Energía y el Departamento Nacional de Planeación.
- Así mismo, las modificaciones que se prevé adelantar en el Plan Anual de Adquisiciones deben corresponder con el objetivo general, objetivos específicos y actividades del proyecto de inversión, de lo contrario no podrán ser objeto de financiación con cargo al proyecto de inversión.
- Para las modificaciones relacionadas con rubros de funcionamiento, la propuesta de modificación debe venir acompañada de la actualización a la fecha del SIF y de la copia digitalizada del memorando por el cual el director general solicita al GIT Financiero, realizar el traslado presupuestal.
- En los casos en los cuales se realice traslado presupuestal entre proyectos de inversión y/o rubros de funcionamiento, así como incorporación de recursos, la solicitud de modificación a los Planes Anuales de Adquisición se realizará de forma posterior a la aprobación de dichos trámites presupuestales.
- En los casos en que se requiera apalancar vigencias futuras, la actualización de los Planes Anuales de Adquisición deberá hacerse previo a la aprobación del trámite presupuestal.
- Las áreas revisoras del PAA (GIT Financiero, GIT jurídico y contractual y el GIT Planeación) deberán realizar la respectiva revisión a las propuestas de PAA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción. Por lo anterior, el área o gerente de proyecto solicitante deberá tener en cuenta que los vistos buenos de la solicitud de modificación del PAA deberán conseguirse antes de la realización del comité de contratación donde se expondrá la solicitud para aprobación.
- En caso de que la solicitud de modificación de PAA no cuente con los vistos buenos de GIT Financiero, GIT jurídico y contractual y el GIT Planeación, no se podrá exponer para análisis del comité de contratación y aprobación del director general.

5.4. Consolidación y publicación

5.4.1. Versión inicial

- El funcionario o contratista del GIT Planeación asignado, será encargado de consolidar el PAA Institucional, publicarlo en el portal de Contratación de Colombia Compra Eficiente (Sección de Plan Anual de Adquisiciones del Sistema Electrónico de Contratación Pública). El archivo consolidado se

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-DE-12
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL	Versión No. 01
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Pág. 7/7

diligenciará en el formato F-DE-008 – PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO, deberá ser alojado en el drive del GIT de planeación y posteriormente compartido a los gerentes de proyecto de inversión y responsables de los rubros de funcionamiento.

- El Plan Anual de Adquisiciones Institucional consolidado, con base en las necesidades contractuales iniciales, en el formato F-DE-008 – PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO será la versión 1 del PAA.
- En SECOP se publicarán las líneas del Plan Anual de Adquisiciones institucional que son sujetas de publicidad en la Plataforma de Contratación al corresponder con procesos de selección normados en el régimen contractual del sector público.

5.4.2. Versiones provenientes de modificaciones

- Considerando que la versión inicial del PAA se identifica como la versión 1, las versiones subsiguientes aumentarán 1 unidad con cada versión sucesiva que provenga de las modificaciones que se consoliden en él.
- El funcionario o contratista cargará la información de PAA requerida por el Portal de Colombia Compra Eficiente (Sección de Plan Anual de Adquisiciones del Sistema Electrónico de Contratación Pública) e indicará en el espacio correspondiente del formato F-DE-008 – PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO la versión adoptada por la plataforma de contratación con el objetivo de mantener alineada la información disponible en ambos espacios.
- El GIT planeación tomará el formato F-DE-05 - Formato Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones PAA aprobado por el director general, ubicada en Drive. Con esta información, procederá a replicar las modificaciones aprobadas en una nueva versión del consolidado de PAA. No podrán modificarse o ajustarse campos o información que no estén consignados en el formato aprobado.
- La persona encargada de la consolidación de la nueva versión del PAA institucional deberá verificar que se cumplan todos los requisitos de forma para garantizar la estabilidad de la información contenida en el Plan y su apropiado cargue en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

La verificación de requisitos formales incluye:

- a) Que todos los espacios del Plan Anual de Adquisiciones se mantengan integralmente diligenciados en cada nueva versión consolidada.
- b) Que las cifras correspondientes al valor total del Plan y los totales de los planes por Proyecto de Inversión o Rubro de Funcionamiento, así como los valores de sus productos y actividades o agrupaciones de rubro,

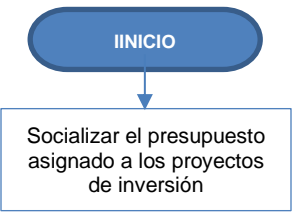
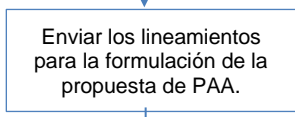
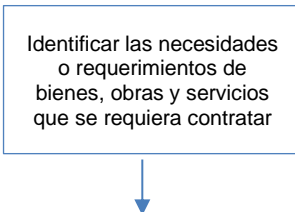
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

permanezcan en correspondencia con la actualidad presupuestal de los mismos.

- c) Que los campos cumplen con los requisitos de la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente para la publicidad de la contratación pública, en el sentido de caracteres que deben contener algunas de sus celdas y la información mínima que requiere SECOP para validar el cargue de información.
- En SECOP se publicarán las nuevas líneas o las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones institucional que son sujetas de publicidad en la Plataforma de Contratación al corresponder con procesos de selección normados en el régimen contractual del sector público. En estas publicaciones deberá conservarse el registro de trazabilidad con el histórico de las versiones anteriores del PAA.

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

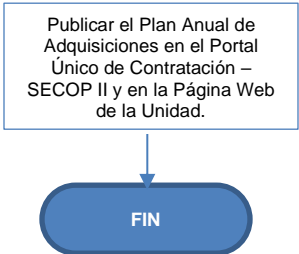
I. Formulación del Plan Anal de Adquisiciones

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
I-1		Socializar a la secretaría general, subdirectores, jefes de oficina y gerentes de proyectos de inversión, el presupuesto asignado a los proyectos de inversión de la entidad.	GIT Planeación	Correo Electrónico
I-2		Enviar los lineamientos para la formulación de la propuesta de PAA.	GIT de Planeación Secretaría general	Correo electrónico con los lineamientos.
I-3		Identificar con base en las funciones, los planes, programas y proyectos de las dependencias y los lineamientos impartidos, las necesidades o requerimientos de bienes, obras y/o servicios que se requiera contratar para la siguiente vigencia con recursos de inversión y funcionamiento, y remitir por correo electrónico a las dependencias revisoras.	-Secretaria General -Subdirectores -Jefes de Oficina -Gerentes de Proyecto de Inversión.	Formato F-DE-04 diligenciado por cada dependencia
I-4	NO	Punto de Control: Verificar que la propuesta de plan anual de adquisiciones remitida por la dependencia cumpla como mínimo con los siguientes criterios:	-GIT Planeación -GIT financiero -GIT jurídico y contractual	Observaciones vía correo electrónico. (Cuando aplique)

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
		<p>- Que la información remitida esté acorde a los lineamientos impartidos y las políticas de operación fijadas en este procedimiento.</p> <p>- Las propuestas de PAA guarden relación con la cadena de valor de los proyectos de inversión que las financiarán, en cuanto a valores y que la descripción del objeto permita cumplir con la cadena de valor del proyecto de inversión.</p> <p>¿El PAA enviado por la dependencia es consistente?</p> <p>Si Cumple: Pasa a la actividad No. I-5 No Cumple: Se realizan observaciones y se devuelve a la actividad No. I-3</p>		
I-5		<p>Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la UPME de acuerdo con las políticas de operación de este procedimiento</p>	<p align="center">GIT Planeación</p>	<p align="center">PAA consolidado.</p>
I-6	<p>NO</p> <p align="center">I-3</p> <p align="right">SI</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>Presentar al comité de contratación el PAA consolidado para aprobación por parte del director general.</p> <p>¿El comité recomienda aprobar?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. I-7 No: Se realizan observaciones y se devuelve a la actividad No. I-3</p>	<p align="center">Miembros del comité de contratación</p>	<p align="center">Acta de comité de contratación</p>
I-7		<p>Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p align="center">Director General</p>	<p align="center">Acta de Comité de Contratación</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
I-8		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el Portal Único de Contratación – SECOP II y en la Página Web de la Unidad.	GIT Planeación	Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II publicado.

II. Modificación y Seguimiento al PAA.

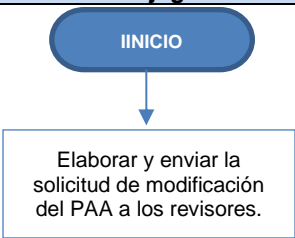
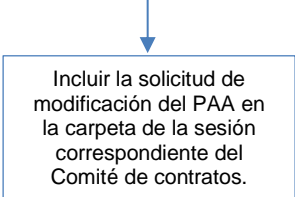
En los casos en los cuales se requiera modificar el PAA aprobado se procederá de la siguiente manera:

- Serán objeto de recomendación y aprobación ante el comité de contratación, las modificaciones al PAA que versen sobre:

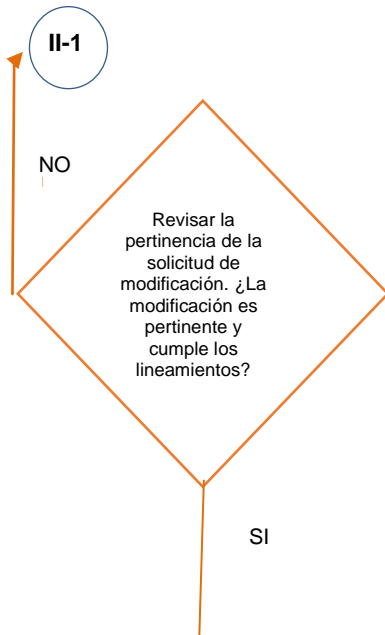
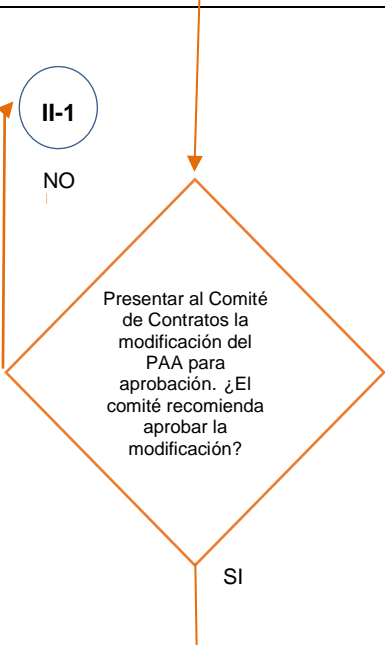
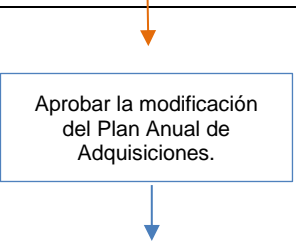
- Ajustes en los cronogramas de adquisición, aumento de los valores, la duración del contrato a suscribir.
- Cambio de modalidad de selección y fuente de financiación.
- Inclusión de nuevas obras, bienes y servicios.
- Para excluir obras, bienes y servicios.
- Para modificar el objeto contractual

Nota: En los demás casos como, por ejemplo, los cambios relacionados con la identificación del UNSPSC y el responsable, no será necesaria la aprobación de la modificación por parte del director general previa recomendación del Comité de Contratación; pero este tipo de modificaciones al PAA deberán ser solicitadas por el GIT de Jurídica y Contractual al GIT de Planeación, en los casos que se requiera, y serán informadas al comité de contratos.

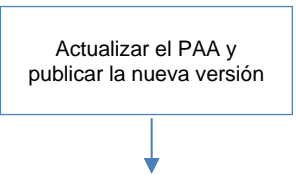
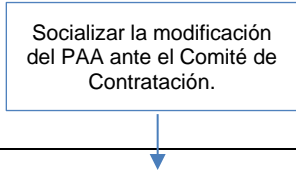
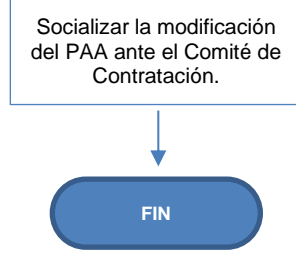
II. Modificación y Seguimiento al PAA

No.	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
II-1		Elaborar y enviar por correo electrónico la solicitud de modificación del PAA a los revisores.	Dependencia que presenta la necesidad	Formato F-DE-05 diligenciado incluido en la agenda del comité de contratos
II-2		Incluir la solicitud de modificación del PAA en la carpeta de la sesión correspondiente del Comité de contratos.	Secretaría técnica del Comité de Contratos	Solicitud en Carpeta DRIVE.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

II-3		<p>Punto de control</p> <p>Revisar la pertinencia de la solicitud de modificación, la cual debe cumplir con lineamientos que se dan en la fase de formulación del PAA.</p> <p>¿La modificación es pertinente y cumple los lineamientos?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No.II-4 No: Se realizan observaciones y volver a la actividad No.II-1</p>	<p>-GIT Planeación -GIT financiero -GIT jurídico y contractual</p>	NA
II-4		<p>Presentar al Comité de Contratos la modificación del PAA para aprobación.</p> <p>El comité recomienda aprobar la modificación</p> <p>Si: Continúa con la actividad No.II-5 No: Se devuelve para ajustes al área solicitante y vuelve a la actividad No. II-1</p>	Dependencia que presenta la necesidad	Acta de sesión de Comité de Contratación
II-5		Aprobar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones.	Director General	Acta de Comité de Contratación

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

II-6		Actualizar el PAA y publicar la nueva versión en el portal único de contratación – SECOP II y en la página Web de la Entidad.	GIT Planeación	Plan Anual de Adquisiciones actualizado en SECOP II y página Web de la Entidad.
II-7		Socializar la modificación del PAA ante el Comité de Contratación.	GIT Planeación	Acta de sesión de Comité de Contratación
II-8		Realizar trimestralmente seguimiento a la ejecución del PAA y presentarlo al Comité de Contratación.	GIT Planeación	Informe de seguimiento del Plan Anual de Seguimiento Acta de sesión de Comité de Contratación

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN Nº	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN /CAMBIOS
/06/2022	1	Creación del documento e inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad SIGUEME
6/12/2022	2	Se realizó el complemento del alcance, responsables, glosario, políticas de operación, ampliando los conceptos y estableciendo nuevas reglas para la gestión del plan anual de adquisiciones. Adicionalmente, se estableció el flujograma de acuerdo con el nuevo formato de procedimientos

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.