

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

1. OBJETIVO:

Establecer orientaciones conceptuales y metodológicas para la formulación, modificación, y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Unidad de Planeación Minero-Energética – UPME, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes y servicios de las dependencias de la Entidad, las cuales se consolidan en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de cada vigencia, para presentación y aprobación del Comité de Contratación antes de su publicación y finaliza con el seguimiento periódico de su ejecución.

3. RESPONSABLES:

- **Oficina Asesora de Planeación:** emite lineamientos, revisa, consolida y presenta el PAA para su aprobación.
- **Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual:** emite lineamientos y revisa la formulación y actualizaciones del PAA desde el área de su competencia.
- **Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera:** emite lineamientos y revisa la formulación y actualizaciones del PAA de funcionamiento desde el área de su competencia.
- **Comité de Contratación:** Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia y sus modificaciones en cuanto a: inclusión de nuevas líneas de contratación, adición o reducción de recursos y ajustes en redacción de objetos. Realiza el seguimiento a su ejecución y efectúa recomendaciones de control al cumplimiento de las metas fijadas en cada Plan, de acuerdo con la presentación que realice para tal fin el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- **Áreas o dependencias,** gestionan las modificaciones o actualizaciones requeridas al PAA y ejecutan los recursos según lo indicado en el plan.

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. Describe en forma general la composición del proyecto de inversión y presenta los costos de inversión al máximo nivel de desagregación.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces en la Entidad, 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.
- **CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS CPC:** Es la clasificación de productos completa que cubre a todos los bienes y servicios.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

- **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 estas en planes, programas y proyectos del Gobierno nacional.
- **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son los gastos necesarios para el normal ejercicio de las funciones de la entidad, y hacen parte de éstos los servicios personales, gastos generales y transferencias.
- **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:

- **Las que no afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República:** Traslado ordinario, vigencia expirada, cambio de fuente y aclaración de leyenda.
- **Las que afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República:** Distribución; ubicación; adición por donación; incorporación; aplazamiento y reducción.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA:** Es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, herramienta que facilita a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras, entre otros, de acuerdo con el presupuesto asignado y de conformidad a los responsables de las dependencias de la entidad. De igual manera, al requerirse el seguimiento SECOP II, permite llevar un mejor control, planeación y ejecución, y tener visible las diferentes versiones del PAA respecto a los cambios realizados durante el año.
- **PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA-PIIP:** esta herramienta web permite en un solo lugar observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión: viabilidad, programación, ejecución y seguimiento.
- **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 se desarrollan en un periodo determinado y requiere de la utilización de recursos (financieros, humanos, ambientales, etc.) para satisfacer una necesidad identificada.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean

Página 2 de 14

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: "Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin".

- **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II:** funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación que se derivan del Plan Anual de Adquisiciones publicado en esta herramienta.
- **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.
- **UNSPSC - United Nations Standard Products and Services Code,** por sus siglas en inglés 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. Operación y control

Cada uno de los actores que intervienen en la formulación, modificación y seguimiento del PAA deben realizar las siguientes actividades específicas, de acuerdo con sus funciones o competencias:

Oficina Asesora de Planeación:

- Anualmente emite las directrices para la elaboración del PAA de la siguiente vigencia, en coordinación con la Secretaría General de la Entidad y los grupos de trabajo de Gestión Financiera y Gestión Contractual.
- Consolida el PAA con base en las propuestas presentadas por las diferentes dependencias y lo presenta para aprobación del Comité de Contratación antes del 31 de enero de la respectiva vigencia.
- Controla la coherencia de las variables del PAA con el proyecto de inversión asociado a cada bien o servicio programado.
- Realiza el cargue inicial y de las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II.
- Verifica y da el visto bueno de las solicitudes de modificación del PAA para presentación al Comité de Contratación, cuando se trata del presupuesto de inversión.
- Actualiza el PAA con base en las solicitudes aprobadas por el Comité de Contratación, así como el PAA publicado en el SECOP II.
- Actualiza semanalmente el PAA con el registro de las disponibilidades, compromisos y obligaciones del presupuesto de inversión, de acuerdo con el reporte SIIF enviado por el GIT de Gestión Financiera.
- Asesora a las dependencias tanto en la formulación como en la actualización del PAA.
- Presenta ante el Comité de Contratación, cuando el ordenador del gasto lo requiera, un informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

GIT de Gestión Financiera:

- 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.
- Revisa que los ítems involucrados en la propuesta de formulación de PAA 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 y el acto administrativo de desagregación del presupuesto.
- Revisa que la descripción u objeto contractual de cada línea del PAA corresponda con el código CCP asignado.
- Envía semanalmente los reportes de ejecución presupuestal del SIIF.
- Verifica y da el visto bueno de las solicitudes de modificación del PAA para presentación al Comité de Contratación, cuando se trata del presupuesto de funcionamiento.

GIT de Gestión Contractual:

- Revisa que los productos y servicios a adquirir sean coherentes con la clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas.
- Revisa la consistencia entre el 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).
- Desde su competencia, verifica y da el visto bueno de las solicitudes de modificación del PAA para presentación al Comité de Contratación, cuando se trata del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Consolida las solicitudes de modificación del PAA para presentación al Comité de Contratación e informa a la Oficina Asesora de Planeación de su aprobación o no.

Comité de contratación:

- Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia y sus modificaciones en cuanto a inclusión de nuevas líneas de contratación, adición o reducción de recursos y ajustes en redacción de objetos, de conformidad con lo presentado por las áreas o dependencias a cargo de los proyectos de inversión o funcionamiento.
- Realiza el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y efectúa recomendaciones de control al cumplimiento de las metas fijadas en cada Plan, de acuerdo con la presentación que realice para tal fin el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

5.2. Formulación

La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Secretaría General, el GIT de Gestión Financiera y GIT de Gestión Contractual, definen los lineamientos para formular el PAA de la siguiente vigencia y envía la solicitud a los responsables de los proyectos de inversión y rubros de funcionamiento. Estos lineamientos incluyen la cuota de inversión y presupuesto de funcionamiento registrado en el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia e instrucciones claras para la formulación de los planes anuales de adquisiciones de acuerdo con las

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

disposiciones de Colombia Compra Eficiente, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para la formulación del PAAS se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Cuando se presenten diferencias entre el presupuesto del proyecto de decreto y el presupuesto aprobado en el decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación, se ajustará el PAA de conformidad con los montos aprobados tanto para funcionamiento como para inversión.
- El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse para cada vigencia en el formato *F-DE-04 Formulación de Plan Anual de Adquisiciones*, se consolida en una sola herramienta en el formato *F-DE-008 Plan Anual de Adquisiciones* y la versión 1 debe ser publicada en el SECOP II y en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.
- En el caso de los proyectos de inversión, las áreas distribuyen los costos asociados a cada una de las actividades del proyecto de inversión, 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.
- En el caso de los rubros de funcionamiento, las áreas distribuirán el gasto teniendo en cuenta los toques de aprobación para cada rubro y cada fuente de recursos.
- La propuesta de formulación de PAA debe contar con el visto bueno del GIT de Gestión Financiera para el presupuesto de funcionamiento, del GIT de Gestión Contractual y de la Oficina Asesora de Planeación, para presentación y aprobación 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 el GIT de Gestión Financiera no expedirá certificados de disponibilidad presupuestal y el GIT de Gestión Contractual no podrá adelantar ningún trámite contractual.
- En el diligenciamiento del formato F-DE-04 debe tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Revisar que la propuesta de PAA no modifique el costo de las actividades de los proyectos de inversión que se encuentran registrados en la PIIP- Plataforma Integrada de la Inversión Pública. Si la modificación de los valores de las actividades es definitivamente necesaria, la Oficina Asesora de Planeación solicita al gerente del proyecto de inversión, remitir la propuesta de su actualización en el formato establecido por el Ministerio de Minas y Energía - MME. La aprobación de la propuesta que modifica los valores de la actividad en el PAA solo podrá hacerse cuando el MME y el Departamento Nacional de Planeación hayan aprobado la modificación al proyecto de inversión.
 - Revisar que la descripción del objeto de las adquisiciones sea coherente con los objetivos, producto y actividad del proyecto de inversión en el cual se programan.
 - Revisar que cada ítem tenga todos los campos del PAA diligenciados.
 - Revisar que la sumatoria de los diferentes ítems del rubro y actividades no superen el techo presupuestal asignado al mismo.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

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, se requiere previamente la aprobación del acto administrativo de cualquiera de las situaciones descritas, debidamente informado por el área responsable.

- Cuando se expida decreto de aplazamiento o reducción del Presupuesto General de la Nación PGN.
- Cuando se requieran ajustes en fechas, códigos, descripciones o demás campos necesarios para adelantar los procesos contractuales a los que refieren las líneas del PAA.
- Cuando el servidor público o contratista designado por la Oficina Asesora de Planeación para el asesoramiento del proyecto de inversión o rubro de funcionamiento identifique falencias en campos del PAA que ameriten su modificación.

Para la actualización del PAA, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los responsables de los proyectos de inversión y/o de los rubros de funcionamiento o su designado solicitan la modificación mediante correo electrónico remitido al GIT de Gestión Contractual adjuntando el formato *F-DE-05 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones PAA*, completamente diligenciado.
- 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.

- 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 involucradas en la revisión del PAA (GIT de Gestión Financiera, GIT de Gestión Contractual y la Oficina Asesora de Planeación) deben realizar la respectiva revisión a las propuestas de PAA de acuerdo con el formato de solicitud de modificación del PAA vigente. Por lo anterior, el área o gerente de proyecto solicitante debe tener en cuenta que los vistos buenos de la solicitud de modificación del PAA deben obtenerse antes de la realización del Comité de Contratación donde se expondrá la solicitud para aprobación.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

- En caso de que la solicitud de modificación de PAA no cuente con los vistos buenos del GIT de Gestión Financiera, GIT de Gestión Contractual y de la Oficina Asesora de Planeación, no se podrá exponer para análisis y aprobación del Comité de Contratación.
- Cuando la solicitud de modificación requiera la anulación o reducción de un CDP asociado al ítem objeto de la modificación, éste debe haber surtido el trámite ante el Grupo de Gestión Financiera o en su defecto debe relacionarse el número del radicado mediante el cual se hizo la solicitud al citado grupo.

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

Para efectos de actualización por ajustes en los códigos únicos de identificación de bienes y servicios (Código UNSPSC) no se requerirá aprobación del Comité de Contratación, basta con remitir un memorando a la Oficina Asesora de Planeación con copia al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual como soporte de la actualización. Para el caso del nombre del responsable de cada ítem, la solicitud la debe hacer el área responsable a la Oficina Asesora de Planeación.

5.4. Consolidación y publicación

5.4.1 Versión inicial

- El servidor público designado de la Oficina Asesora de Planeación es el 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 diligencia en el formato *F-DE-008 – Plan Anual de Adquisiciones Consolidado*, debe ser alojado en el drive o repositorio documental que determine la Oficina Asesora 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 publican 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. En estas publicaciones se debe conservar el registro de trazabilidad con el histórico de las versiones anteriores del PAA.

5.4.2 Versiones provenientes de modificaciones

- Considerando que la versión inicial del PAA se identifica como la versión 1, las versiones subsiguientes aumentarán una unidad con cada versión sucesiva que provenga de las modificaciones que se consoliden en él.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

- El servidor público designado de la Oficina Asesora de Planeación carga 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 indica en la hoja de control de versiones anexa al 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.
- La Oficina Asesora de Planeación procede a registrar las modificaciones aprobadas en una nueva versión del consolidado de PAA, en este caso 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 debe 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:
 - Que todos los espacios del Plan Anual de Adquisiciones se mantengan integralmente diligenciados en cada nueva versión consolidada.
 - Que las cifras correspondientes al valor total del PAA y los totales de los planes por proyecto de inversión, así como los valores de sus productos y actividades o agrupaciones de rubro, permanezcan en correspondencia con la actualidad presupuestal de los mismos.
 - Que los campos cumplan 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.
- Mensualmente la Oficina Asesora de Planeación publica la versión vigente del PAA consolidado en el formato *F-DE-008* en la página WEB de la entidad para consulta de los ciudadanos, en este caso se publica únicamente las variables correspondientes al plan.

5.5 Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones

Se debe garantizar que el PAA sea una herramienta de consulta para el seguimiento semanal y toma de decisiones por parte de la Alta Gerencia de la Entidad, así como para la consulta y gestión de solicitudes de las demás partes interesadas al interior de la Entidad.

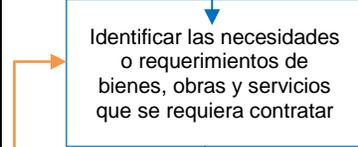
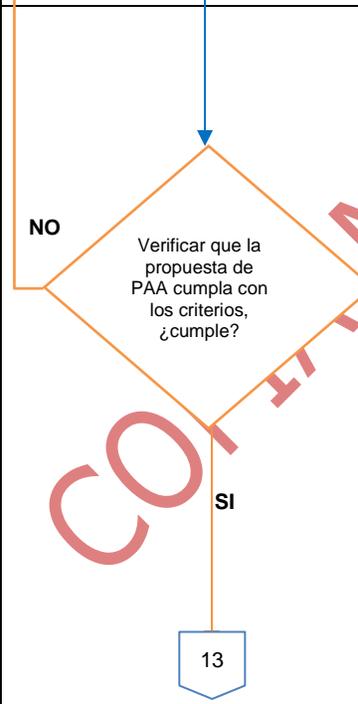
Para el efecto, la Oficina Asesora de Planeación mantendrá actualizado el PAA consolidado en el formato *F-DE-008 Plan Anual de Adquisiciones*, no solo con las modificaciones aprobadas por el Comité de Contratación, sino con las disponibilidades emitidas mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP) y obligaciones, que se generan semanalmente de acuerdo con el reporte del SIIF enviado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera. Asimismo, elabora una presentación con esta información para conocimiento de la Alta Gerencia.

Mensualmente, la Oficina Asesora de Planeación realiza la medición y análisis del indicador de seguimiento "*Avance ejecución Plan Anual de Adquisiciones (PAA)*" para determinar el avance de ejecución de los objetos contractuales programados en el PAA, para su cálculo, se compara el número de procesos con registro presupuestal en un periodo de medición frente al número de procesos que se deben contratar en el mismo el periodo de medición.

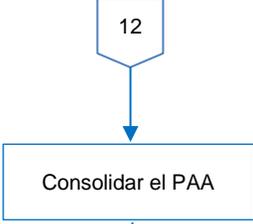
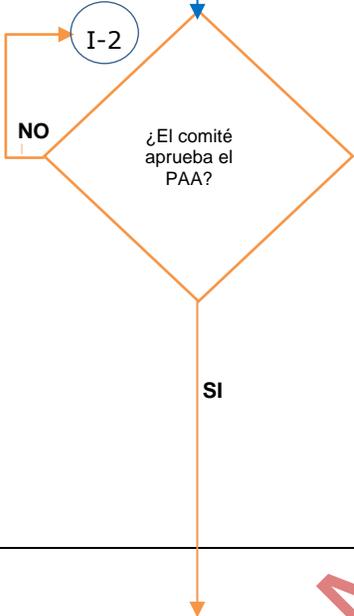
| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

I. Formulación del Plan Anual de Adquisiciones

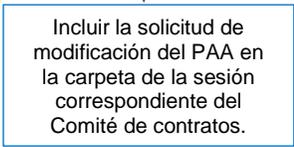
| No. | Flujograma | Actividad | Responsable | Registro |
|-----|---|--|---|--|
| I-1 |  | Enviar los lineamientos para la formulación de la propuesta de PAA, mediante correo electrónico a las áreas o dependencias de la Entidad, informando la cuota de inversión para cada proyecto y el presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia. | Jefe Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Secretaría General | Comunicación enviada por correo electrónico |
| I-2 |  | 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 mediante correo electrónico a las dependencias involucradas en la revisión. | Secretaría General Subdirectores generales Jefes de Oficina | Formato F-DE-04 diligenciado por cada dependencia |
| I-3 |  | <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar que la propuesta de PAA remitida por la dependencia cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La información remitida está acorde a los lineamientos impartidos y las políticas de operación fijadas en este procedimiento. - Las propuestas de PAA guardan 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>¿El PAA enviado por la dependencia es consistente?</p> <p>Si Cumple: Pasa a la actividad No. I-4.</p> <p>No Cumple: Se realizan observaciones y se devuelve a la actividad No. I-2.</p> | Profesional Especializado Grado 16 Oficina Asesora de Planeación Coordinador GIT Gestión Financiera Coordinador GIT Gestión Contractual | Observaciones vía correo electrónico. (Cuando aplique) |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

| No. | Flujograma | Actividad | Responsable | Registro |
|-----|---|--|--|--|
| I-4 |  | Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la UPME de acuerdo con las políticas de operación definidas en este procedimiento. | Profesional Especializado Grado 16 Oficina Asesora Planeación | PAA consolidado Formato F-DE-008 |
| I-5 |  | Punto de Control: Presentar al Comité de Contratación el PAA consolidado de la Entidad para su aprobación. ¿El comité aprueba el PAA presentado? Si: Continúa con la actividad I-6 No: Se realizan observaciones y se devuelve a la actividad I-2 | Miembros del Comité de Contratación | Acta de Comité de contratación |
| I-8 |  | Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el Portal Único de Contratación - SECOP II y en la Página Web de la Entidad. | Profesional Especializado Grado 16 Oficina Asesora de Planeación | Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II publicado. |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

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 al Grupo de Gestión Contractual. | Dependencia que presenta la necesidad | Formato F-DE-05 diligenciado |
| 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 Contratación | Solicitud en Carpeta DRIVE. |
| 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 II-4</p> <p>No: Se realizan observaciones y volver a la actividad II-1</p> | <p>Profesional Especializado Grado 20 Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Coordinador GIT Gestión Financiera</p> <p>Coordinador GIT Gestión Contractual</p> | Formato F-DE-05 diligenciado |



**PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE
ADQUISICIONES**

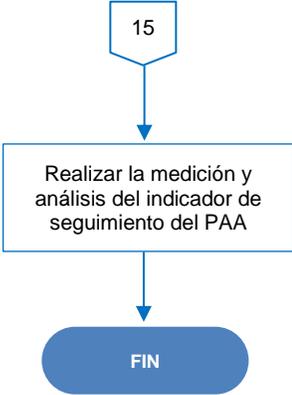
Código: P-DE-12

Fecha: 25/09/2024

Versión: 03

| | | | | |
|------|--|---|--|---|
| II-4 | | <p>Presentar al Comité de Contratación la modificación del PAA para aprobación.</p> <p>¿El comité aprueba la modificación?</p> <p>Si: Continúa con la actividad II-5.</p> <p>No: Se devuelve para ajustes al área solicitante y vuelve a la actividad II-1.</p> | Dependencia que presenta la solicitud de modificación | Acta de sesión de Comité de Contratación |
| II-5 | | Aprobar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones. | Miembros del Comité de Contratación | Acta de Comité de Contratación |
| II-6 | | Actualizar el PAA y publicar la nueva versión en el portal único de contratación - SECOP II, asimismo, publicar una versión mensual en la página Web de la Entidad. | Profesional Especializado Grado 20 Oficina Asesora de Planeación | Plan Anual de Adquisiciones actualizado en SECOP II y página Web de la Entidad. |
| II-7 | | Con base en la versión actualizada semanalmente del PAA se elabora la presentación de la ejecución presupuestal (disponibilidades, compromisos y obligaciones) por proyectos de inversión para exposición a la Alta Gerencia. | Profesional Especializado Grado 20 Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación | Presentación de seguimiento a la ejecución presupuestal |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código: P-DE-12 |
| | | Fecha: 25/09/2024 |
| | | Versión: 03 |

| | | | | |
|------|---|--|---|--|
| II-8 |  | Realizar mensualmente la medición y análisis del indicador de seguimiento a la ejecución del PAA para análisis del Jefe de la OAP y presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Profesional especializado grado 20 Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación | Módulo de indicadores - Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SÍGUEME |
|------|---|--|---|--|

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- F-DE-04 Formulación de Plan Anual de Adquisiciones.
- F-DE-08 Plan Anual de Adquisiciones.
- F-DE-05 Solicitud de Modificación Plan Anual de Adquisiciones.

8. ANEXOS

- Decreto de liquidación anual del Presupuesto General de la Nación.
- Manual de Contratación de la UPME, vigente.

9. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|---------|--|
| Fecha | Versión | Descripción de los cambios |
| 5/06/2022 | 1 | Creación del documento e inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad. |
| 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. |
| 25/09/2024 | 3 | Se actualiza el procedimiento de acuerdo con las estructura y funciones establecidas en el Decreto 2121 de 2023, se ajusta a la nueva plantilla definida en el Sistema de Gestión Institucional para los procedimientos y se incorporan conceptos de acuerdo con la ejecución del procedimiento y al Manual de Contratación vigente. |