

 <b>Centro Nacional de Memoria Histórica</b>	<b>PROCESO</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>VERSIÓN</b>	006
			<b>PÁGINA:</b>	1 de 20

### 1. OBJETIVO

Elaborar, consolidar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, de acuerdo con las necesidades de bienes, obras y servicios a contratar en el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, con el fin de verificar una adecuada proyección contractual, y así garantizar el buen funcionamiento y la eficiente ejecución de sus recursos frente a la planeación institucional.

### 2. ALCANCE

Desde la identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios a contratar, la formulación, publicación, validación, hasta el seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II.

### 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)

### 4. DEFINICIONES

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP.** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA.** 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. Se entenderá como el mismo Plan de Contratación.

El Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.4.2. que indica: *“El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.”*

**REGISTRO PRESUPUESTAL – RP.** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Valentina Vargas Hernández	Contratista	13/01/2023
<b>REVISÓ</b>	Nathalya Delgado Ana María Trujillo Coronado	Contratista Directora Administrativa y Financiera	16/01/2023
<b>APROBÓ</b>	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	16/01/2023

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	006
		PÁGINA	2 de 20		

#### 4. DEFINICIONES

**SECOPI.** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**UNSPSC:** The United Nations Standard Products and Services Code® Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

#### 5. NORMAS LEGALES

- **Ley 80 / 1993** - Todos los artículos: Esta Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- **Ley 1150 / 2007** - Todos los artículos. Esta Ley tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011. Artículo 74.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1882 de 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- **Resolución Interna 101 del 12 de junio de 2020.** Por la cual se crean y conforman el Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador del Centro Nacional de Memoria Histórica y se establecen sus funciones.
- **Resolución Interna 060 del 30 de marzo de 2020.** Por la cual se efectúan unas delegaciones de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica.

#### 6. CONDICIONES GENERALES

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe ajustarse a la Ley Anual de Presupuesto, que establece la asignación de recursos para funcionamiento y para cada proyecto de inversión.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe señalar lo indicado por Colombia Compra Eficiente según la actualización vigente.

- Clasificación de Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC
- Descripción (Necesidad u Objeto Contractual)
- Fecha estimada de inicio del proceso de selección (mes)
- Duración estimada del contrato (número de mes(es))
- Modalidad de selección
- Fuente de los recursos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	3 de 20		

## 6. CONDICIONES GENERALES

- Valor total estimado
- Valor estimado en la vigencia actual
- Indicar si se requieren vigencias futuras y el estado.
- Datos de contacto del responsable de la necesidad en el PAA.
- Rubro presupuestal a nivel de producto y actividad que soporta el gasto.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe actualizar cuando:

- Se deban realizar ajustes en los cronogramas de adquisición (fechas estimadas para el inicio del proceso de selección), valores estimados, modalidad de selección, origen de los recursos (producto/actividad definidos en la cadena de valor).
- Se deba incluir nuevas necesidades de bienes y servicios.
- Se deba excluir necesidades de bienes y servicios.
- Se realice modificación en el presupuesto anual de la Entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe ser elaborado, consolidado y publicado en el formato ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

Para la elaboración, consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, se debe tener en cuenta la guía establecida por Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>).

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA del CNMH se deben realizar con base en los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y deben contar con la revisión de Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación para el caso del presupuesto de Inversión y la aprobación de Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) quien a su vez cumple el rol de Ordenador(a) del Gasto. Para el caso de la Dirección de Acuerdos de la Verdad - DAV, las modificaciones deben tener el visto bueno de Ordenador(a) del Gasto correspondiente.

\*Nota: De acuerdo con lo indicado por Colombia Compra Eficiente, la descripción descrita en el Plan Anual de Adquisiciones responde a la necesidad y no al objeto contractual, por tanto, los cambios que se realicen en objetos contractuales durante el proceso de contratación no serán motivo de modificación en el PAA.

Las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA deben publicarse en SECOP II.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	4 de 20		

## 6. CONDICIONES GENERALES

El (la) profesional encargado(a) del seguimiento a las Adquisiciones debe realizar el monitoreo, seguimiento y control a través de la siguiente información para cada línea: Número del CDP, valor del CDP, número del RP, valor del RP, número del contrato (registrar si la línea fue utilizada para más de un contrato y su justificación, como terminación anticipada o cesión o si tuvo una adición y/o prórroga durante la vigencia) y nombre del Contratista/razón social utilizando el formato ABS-FT-002 Seguimiento a las Adquisiciones. Esta actividad debe ser permanente durante la vigencia, posterior a la primera publicación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, utilizando la información publicada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. El seguimiento no será publicado en SECOPII y será utilizado como apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera para el control de las adquisiciones en el marco de la ejecución presupuestal, gestionando oportunamente las necesidades descritas desde la planeación institucional, facilitando la toma de decisiones.

Las adiciones de contratos que se realicen durante la vigencia no se publicarán en el Plan Anual de Adquisiciones y por tanto no requieren modificación, no obstante, deberán quedar registradas en el formato ABS-FT-002 Seguimiento a las Adquisiciones.

### Plazos del trámite:

Las solicitudes de modificación deberán ser radicadas en los siguientes plazos: Entre los días 10 al 15 o 25 al 30 de cada mes. Las modificaciones que no sean presentadas en este tiempo serán gestionadas como extraordinarias y tendrán que estar justificadas.

## 7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Solicitar la proyección del Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Solicita a través de comunicación oficial interna a las Direcciones Técnicas la proyección del Plan Anual de Adquisiciones – PAA en el formato ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones - PAA para la próxima vigencia.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Comunicación interna. GDC-FT- 008. Plan Anual de Adquisiciones-PAA ABS-FT-001

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	006
		PÁGINA	5 de 20		

7. DESCRIPCIÓN					
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
2	Identificar y definir a las necesidades de contratar	Los(as) responsables de proyectos de inversión y/o Directores Técnicos, en el último trimestre del año, identifican y definen las necesidades de contratación que deben ser remitidas a la Dirección Administrativa y Financiera mediante comunicación oficial, conforme al plazo establecido.	Directores (as) Técnicos (as) y Responsables de proyectos de Inversión	Plan Anual de Adquisiciones - PAA ABS-FT-001  Comunicación interna. GDC-FT-008.	
3	Revisar las necesidades de contratación	Revisa las necesidades de contratación enviadas por las Direcciones Técnicas.  <b>¿Existen inconsistencias en las necesidades de contratación?</b> <b>SI:</b> Devuelve al Director(a) Técnico (a) y/o responsable de proyectos de inversión explicando los ajustes a que haya lugar y se repite el procedimiento desde la actividad 2 <b>NO:</b> Continúa con la actividad 4.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Plan Anual de Adquisiciones - PAA ABS-FT-001  Comunicación Oficial por Correo Electrónico o Comunicación interna GDC-FT-008.	
4	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Consolida el Plan Anual de Adquisiciones - PAA y remite mediante comunicación oficial por SAIA o por correo electrónico a Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación para su verificación y visto bueno (Vo.Bo.)	Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Plan Anual de Adquisiciones-PAA ABS-FT-001  Comunicación Oficial por Correo Electrónico o	

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	006
		PÁGINA	6 de 20		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
				Comunicación interna GDC-FT-008.
5	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Revisa el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El objeto tenga relación directa con el proyecto de inversión (Producto y Actividad)</li> <li>• Los topes presupuestales establecidos para cada proyecto de inversión. (Producto y Actividad)</li> </ul> <p>Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, el (la) Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación, proyecta y remite respuesta a Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) con copia a Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA a través de comunicación oficial por SAIA o por correo electrónico informando el resultado de la revisión.</p> <p><b>¿Existen inconsistencias en los aspectos revisados al Plan Anual de Adquisiciones - PAA?</b>  <b>SI:</b> El Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación devuelve al Profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y se repite el procedimiento desde la actividad 3.</p>	<p>Asesor(a) de la Dirección General con funciones de Planeación</p> <p>Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones – PAA</p>	<p>Comunicación Oficial por Correo Electrónico o Comunicación interna GDC-FT-008.</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	7 de 20		

<b>7. DESCRIPCIÓN</b>					
<b>ID</b>	<b>(QUÉ) ACTIVIDAD</b>	<b>(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)</b>	<b>(QUIÉN) RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS</b>	
		<b>NO:</b> Continúa con la actividad 6 con el visto bueno (Vo.bo) del Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación			
6	Aprobar y publicar Plan Anual de Adquisiciones – PAA	<p>Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones - PAA del Centro Nacional de Memoria Histórica para la vigencia fiscal.</p> <p>Publica el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en la página web del CNMH: solicita mediante comunicación oficial por correo electrónico a la Estrategia de Comunicaciones, la publicación en la sección de transparencia y acceso a la información pública y verifica que se realice correctamente (en versión PDF).</p> <p>Publica el Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el sistema de información dispuesto por Colombia Compra Eficiente - SECOP II identificando cada línea con su ID único para una búsqueda más eficiente; a más tardar el 31 de enero de la vigencia que corresponda.</p>	<p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p> <p>Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p> <p>Profesional de la Estrategia de Comunicaciones</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones - PAA aprobado. ABS-FT-001</p> <p>Comunicación Oficial por correo electrónico solicitud publicación en página web del CNMH. Publicación en SECOP II</p>	
7	Solicitar modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Solicita mediante comunicación oficial o por correo electrónico al profesional responsable de administrar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, con copia al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), la modificación debidamente justificada junto con el formato "Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones ABS-FT-003" y acorde con los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera.	Directores (as) Técnicos (as) y/o responsables de proyectos de inversión	Comunicación Oficial por Correo Electrónico o Comunicación interna GDC-FT-008.	Solicitud de modificación al Plan Anual de

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	8 de 20		

<b>7. DESCRIPCIÓN</b>					
<b>ID</b>	<b>(QUÉ) ACTIVIDAD</b>	<b>(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)</b>	<b>(QUIÉN) RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS</b>	
				Adquisiciones -	ABS-FT-003
8	Revisar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Revisa la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA enviada por la Dirección Técnica en el formato "Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003" con las siguientes revisiones y vistos buenos según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir a Jefe Oficina Asesora Jurídica cuando la Ordenación del Gasto lo requiera y/o lo indique la Resolución Interna 060 del 2020.</li> <li>• Remitir al Profesional especializado con funciones de contratación cuando se trate de inclusión de nuevas necesidades.</li> <li>• Remitir a Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación cuando la modificación corresponda a cambios en valor, origen de los recursos (producto/actividad), agregar nuevas necesidades o excluir necesidades.</li> <li>• Para todos los trámites de modificación la aprobación será dada por Dirección Administrativa ay/o Financiera en calidad de responsable del PAA y Ordenación del Gasto según corresponda.</li> </ul> <p>El profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones diligenciará el control de aprobación y los datos que</p>	<p>Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)</p> <p>Profesional especializado con funciones de contratación</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	<p>Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003</p> <p>Comunicación Oficial por Correo Electrónico</p>	

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	006
		PÁGINA	9 de 20		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>corresponden a dicho campo en el formato Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003.</p> <p><b>¿Existen inconsistencias en la solicitud de modificación?</b>  <b>SI:</b> Se devuelve al Director(a) Técnico(a) y/o responsable de proyectos de inversión informando las inconsistencias presentadas y se repite el procedimiento desde la actividad 7.  <b>NO:</b> Evalúa el tipo de modificación y remite a través de comunicación oficial por correo electrónico la solicitud de modificación a Jefe Oficina Asesora Jurídica continuando con actividad 9 si corresponde, de lo contrario, a través de comunicación oficial por correo electrónico a Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación para su verificación y visto bueno (Vo.Bo), y continúa con la actividad 10.</p>		
9	Validar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Validar la solicitud de modificación en el formato "Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones ABS-FT-003", en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC.</li> <li>• El objeto contractual corresponda con la necesidad planteada</li> </ul> <p>Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, el (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Profesional Especializado con funciones de contratación, proyecta y remite respuesta al Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) a través de</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado con funciones de contratación	<p>Comunicación Oficial por Correo Electrónico o Comunicación interna GDC-FT-008.</p> <p>Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003</p>

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	006
		PÁGINA	10 de 20		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>comunicación oficial por SAIA o por correo electrónico informando el resultado de la revisión.</p> <p><b>¿Existen inconsistencias en los aspectos revisados al Plan Anual de Adquisiciones - PAA?</b></p> <p><b>SI:</b> El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica / Profesional Especializado con funciones de contratación devuelve a profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y se repite el procedimiento desde la actividad 8.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad 10 con el visto bueno (Vo.bo) del Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación</p>		

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	006
		PÁGINA	11 de 20		

10	Validar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	<p>Valida la solicitud de modificación en el formato “Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones ABS-FT-003”, en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El objeto tenga relación directa con el proyecto de inversión (Producto y Actividad)</li> <li>• Los topes presupuestales establecidos para cada proyecto de inversión. (Producto y Actividad)</li> </ul> <p>Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, el Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación, proyecta y remite respuesta al Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) a través de comunicación oficial por SAIA o por correo electrónico informando el resultado de la revisión.</p> <p><b>¿Existen inconsistencias en la solicitud de modificación en los aspectos enunciados?</b></p> <p><b>SI:</b> El profesional encargado del Plan Anual de Adquisiciones – PAA devuelve al Director(a) Técnico (a) y/o responsable de proyectos de inversión y se repite el procedimiento desde la actividad 7.</p> <p><b>NO:</b> continua con la actividad 11 con el visto bueno (Vo.bo) del Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</p>	<p>Asesor(a) de la Dirección General con funciones de Planeación</p> <p>Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	<p>Comunicación Oficial por Correo Electrónico o Comunicación interna GDC-FT-008.</p> <p>Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003</p>
----	---	---	--	--

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	12 de 20		

11	Aprobar, incluir y publicar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones – PAA  Incluye y publica la modificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II  Informa a través de comunicación oficial por correo electrónico al Director(a) Técnico(a) y/o responsable de proyectos de inversión que la modificación fue aprobada, incluida y publicada en SECOP II.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)  Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Publicación en SECOP II  Comunicación Oficial por Correo Electrónico
----	---	---	---	--

## 8. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Revisar las necesidades de contratación	<p>Verifica que el Plan Anual de Adquisiciones - PAA cumpla con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC</li> <li>• Descripción (Necesidad/Objeto Contractual)</li> <li>• Fecha estimada de inicio del proceso de selección</li> <li>• Duración estimada del contrato</li> <li>• Modalidad de selección</li> <li>• Valor total estimado</li> </ul>	Cada vez que se formula el Plan Anual de Adquisiciones - PAA al inicio de cada vigencia	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)  Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-001
5	Revisar el Plan Anual	Verifica que el Plan Anual de Adquisiciones - PAA cumpla con los siguientes aspectos:	Cada vez que se formula el Plan Anual de Adquisiciones -		Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-001

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	13 de 20		

<b>8. PUNTOS DE CONTROL</b>					
<b>No.</b>	<b>NOMBRE ACTIVIDAD</b>	<b>MÉTODO DE CONTROL</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>Adquisiciones PAA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El objeto tenga relación directa con el proyecto de inversión (Producto y Actividad)</li> <li>Los topes presupuestales establecidos para cada proyecto de inversión. (Producto y Actividad)</li> </ul>	PAA al inicio de cada vigencia.	Asesor (a) de la Dirección General con Funciones de Planeación	
8	<b>Revisar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones PAA</b>	<p>Verifica que las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA cumplan con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar los Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC</li> <li>Descripción (Objeto Contractual)</li> <li>Fecha estimada de inicio del proceso de selección</li> <li>Duración estimada del contrato</li> <li>Modalidad de selección</li> <li>Valor total estimado</li> </ul>	Cada vez que se solicita una modificación al Plan Anual de Adquisiciones – PAA según criterios de revisión descritos en la actividad 8.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Profesional especializado con funciones de contratación/Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional encargado(a) del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003 Plan Anual de Adquisiciones - con modificaciones ABS-FT-001
9	<b>Validar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones PAA</b>	<p>Verifica que las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA estén acordes con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El objeto tenga relación directa con el proyecto de inversión (Producto y Actividad)</li> </ul>	Cada vez que se solicita una modificación al Plan Anual de Adquisiciones – PAA según criterios de	Asesor (a) de la Dirección General con Funciones de Planeación	Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	14 de 20		

### 8. PUNTOS DE CONTROL

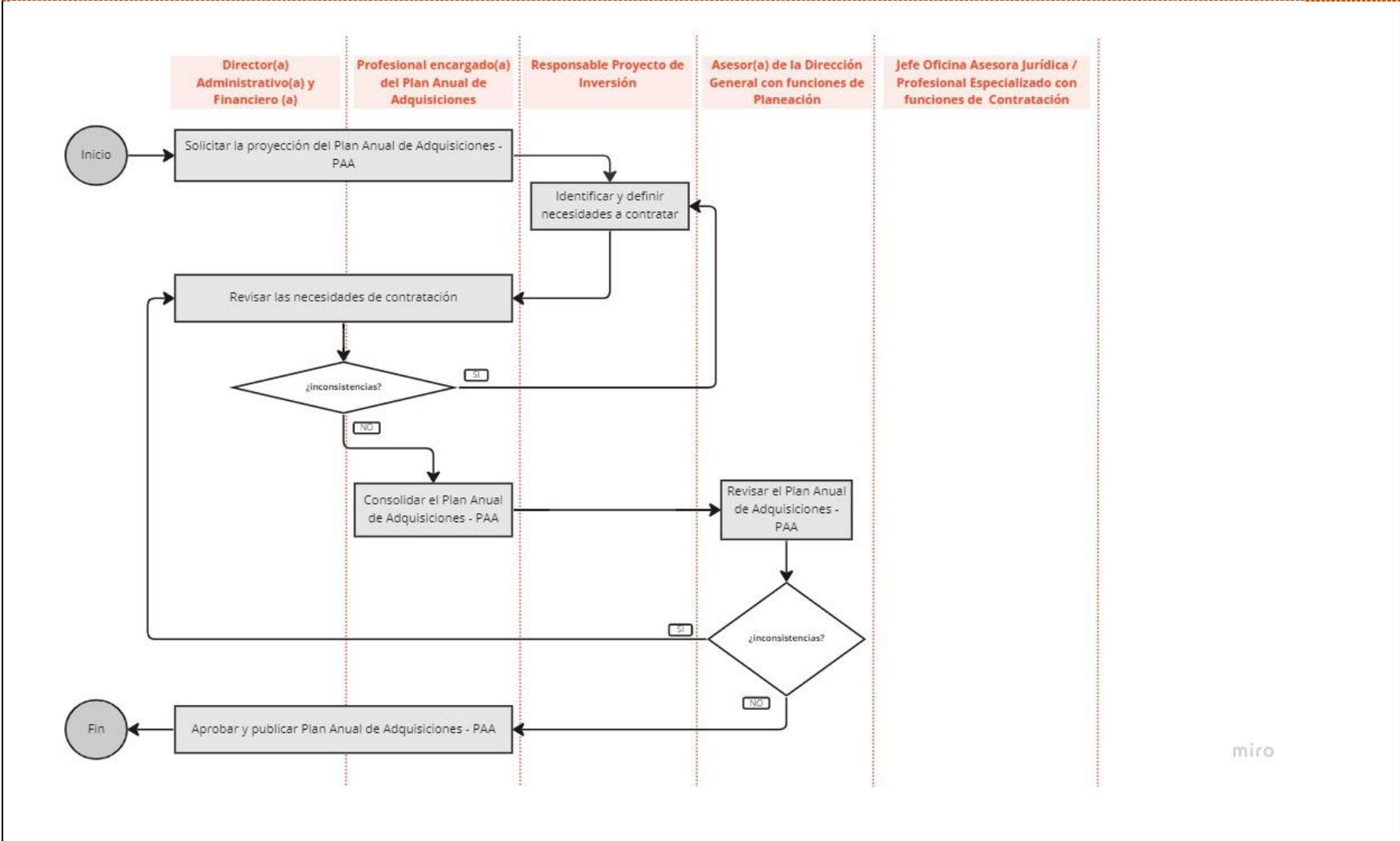
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los topes presupuestales establecidos para cada proyecto de inversión. (Producto y Actividad)</li> </ul>	revisión descritos en la actividad 8.		Plan Anual de Adquisiciones - con modificaciones ABS-FT-001

### 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ABS-MN-001 Manual de Contratación.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de Colombia Compra Eficiente.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	15 de 20		

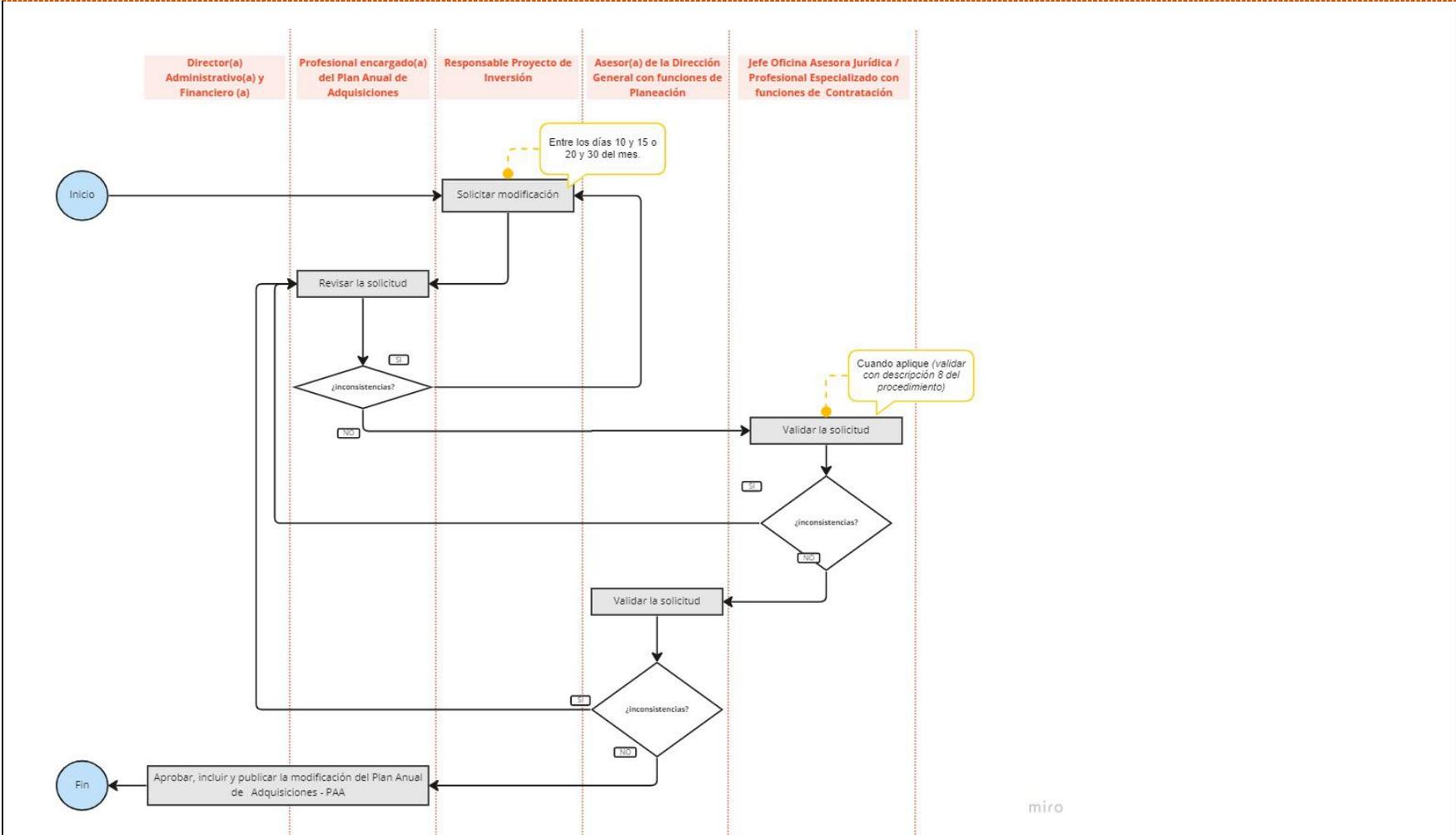
## 10. ANEXOS



miro

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	16 de 20		

## 10. ANEXOS



<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	17 de 20		

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No Aplica	Creación del documento	16/12/2013	001
Se modificó el, procedimiento en general	Se modificaron, objetivos, alcance, actividades, definiciones, normas legales.	17/07/2014	002
Modificación general del documento	Se ajusta el procedimiento en los siguientes aspectos: 1. Se ajustó el objetivo general del procedimiento 2. Se incluyeron algunas normas legales 3. Se ajustaron las condiciones generales de procedimiento 4. Se redefinieron algunas actividades y se ajustó la descripción de la tarea de todas las actividades y sus responsables.	25/06//2019	003
Modificación general del documento	Se suprimió de condiciones generales y de las actividades del procedimiento, que las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA deban ser aprobada por el Comité de Adquisiciones del CNMH.	07/02/2020	004
Objetivo	Se modificó el objetivo para una mejor comprensión del procedimiento.	08/09/2021	005
Alcance	Dentro del alcance se incluyó la verificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	08/09/2021	005
Líder del procedimiento	El Líder del Procedimiento se modificó por el Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	08/09/2021	005

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	18 de 20		

Normas legales	Se suprimieron las siguientes normas legales por pérdida de vigencia: Resolución Interna 070 de 2016 Resolución 111 de 2017 Circular 04 del 9 de julio de 2019 Se incluyó la Resolución Interna 101 del 12 de junio de 2020	08/09/2021	005
Condiciones Generales	Se ajustaron las condiciones generales acorde a las necesidades actuales de la Entidad y teniendo en cuenta los lineamientos del Guía para la elaboración del Plan Anual de Compras de Colombia Compra Eficiente	08/09/2021	005
Descripción	Se ajustaron las actividades, descripción de la tarea, responsables y los Documentos y/o registro del procedimiento, teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Entidad y las nuevas directrices del líder del procedimiento en cabeza del Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	08/09/2021	005
Puntos de Control	Se ajustaron los puntos de control del procedimiento, acorde las nuevas actividades y tareas descritas.	08/09/2021	005
Anexos	Se solicita la eliminación del Instructivo Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA ABS-IN-001, por cuanto dentro del procedimiento, se encuentran plasmados los lineamientos para su elaboración.	08/09/2021	005
Definiciones	Se ajusta la definición de Plan Anual de Adquisiciones para dar más claridad sobre el alcance del Plan Anual de Adquisiciones según definición de Colombia Compra Eficiente y normativa legal.	16/01/2023	006

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	19 de 20		

Normas legales	Se incluye la siguiente norma legal para dar sustento a la descripción del procedimiento sobre revisiones y aprobación del trámite: - Resolución 060 del 30 de marzo del 2020	16/01/2023	006
Condiciones generales	Incorpora <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor estimado en la vigencia actual</li> <li>• Indicar si se requieren vigencias futuras y el estado.</li> <li>• Datos de contacto del responsable de la necesidad en el PAA.</li> <li>• Rubro presupuestal a nivel de producto y actividad que soporta el gasto.</li> </ul>	16/01/2023	006
Actividades	Se ajustaron las actividades, descripción de la tarea, responsables y los Documentos y/o registro del procedimiento, teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Entidad y las propuestas de mejora continua realizadas por la contratista encargada del Plan Anual de Adquisiciones -PAA durante la vigencia 2022.	16/01/2023	006
Flujograma	Se incluye flujograma determinando responsables e ilustrando el orden lógico del procedimiento.	16/01/2023	006

<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	<b>CÓDIGO</b>	ABS-PR-001	<b>VERSIÓN</b>	006
		<b>PÁGINA</b>	20 de 20		

Anexos	<p>Se actualizan las versiones de los documentos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones - PAA y los campos que este incluye; también se agrega ítem que normaliza los plazos del trámite.</li> <li>• ABS-FT-002 Seguimiento a las Adquisiciones</li> <li>• ABS-FT-003 Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.</li> </ul>	16/01/2023	006
--------	--	------------	-----