

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código	PRO-RF-005
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES	Versión	01
		Fecha	26/03/2026
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para identificar y determinar las necesidades de las diferentes dependencias del instituto, que permita, consolidar el Plan de Adquisiciones para la vigencia como herramienta de planeación, seguimiento y control.

2. ALCANCE

Aplica desde la solicitud de necesidades, aprobación, ejecución y presentación del informe por parte del responsable asignado al comité institucional. Aplica a todas las dependencias responsables de ejecutar procesos en la institución.

3. RESPONSABILIDAD

- Gerente
- Director (a) Administrativo(a) Financiera y Técnica
- Secretaria General

4. NORMATIVIDAD


La publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en el SECOP II. Colombia Compra Eficiente ha creado hipervínculos para que el público pueda encontrar en un solo lugar los Planes Anuales de Adquisiciones de todas las Entidades Estatales.

En la página web de Colombia Compra Eficiente pueden encontrar un ícono de Proveedores para ver los PAA del año, y desde ahí acceder a los PAA publicados e en SECOP II. Adicionalmente, el público puede acceder a los PAA en el SECOP II en la barra del menú de inicio → Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

5. DEFINICIONES

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

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código	PRO-RF-005
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES	Versión	01
		Fecha	26/03/2026
		Página	2 de 6

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto 4170 de 2011.

Compra: Adquisición u obtención de bienes, servicios y suministros a cambio de un valor comercial determinado

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, se requerirá del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas y programas del Instituto, por lo cual será necesaria la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan de Adquisiciones será el referente, para identificar y justificar el valor de la demanda de bienes y servicios requeridos por la entidad para compras y contratación, y se convertirá un en un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.

Se deberá elaborar un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.


Para elaborar y aprobar el Plan de Compras, se deberán tener en cuenta aspectos como: Consumo Histórico, solicitudes y presupuesto aprobado para la vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

Para acceder al clasificador de bienes y servicios, así como para realizar cualquier actualización o ajuste de este, se deberán consultar los lineamientos de la Guía Colombia Compra Eficiente,

El responsable del Plan de Adquisiciones deberá hacer seguimiento oportuno a su cumplimiento y solicitar las modificaciones a que haya lugar, las cuales estarán debidamente justificadas.


Todos los procesos de contratación que se adelanten en desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones se registrarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación vigente del Instituto y a los procedimientos que lo desarrollan.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código	PRO-RF-005
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES	Versión	01
		Fecha	26/03/2026
		Página	3 de 6


El Plan Anual de Adquisiciones consolidado y suscrito será publicado en el SECOP II y divulgado a través de página web de la entidad, dentro del término establecido legalmente, ley 1474 de 2011.

7. Desarrollo


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	<p>Cronograma de actividades</p> <p>Establecer las necesidades para el desarrollo de las actividades del Instituto enmarcadas dentro del plan de acción, metas y acuerdos, en aras de establecer la elaboración PAA de acuerdo a la proyección de ejecución de recursos de ingresos y gastos ejecutados en la vigencia.</p>	Director(a) Administrativo (Financiera y Técnica)	Circular
2	<p>Necesidades del PAA</p> <p>Solicitar a cada uno de los líderes de los procesos, requiriendo informe de las necesidades para la vigencia en que se va a proyectar el anteproyecto de presupuesto, designando costos, actividades, cumplimiento de metas, indicadores y demás insumos necesarios para llevar a cabo la misionalidad del Instituto, en el marco del cumplimiento del plan de desarrollo.</p>	Responsable asignado	Solicitud escrita.
3	<p>Consolidación de Necesidades</p> <p>Se consolidarán las necesidades en los rubros de funcionamiento e inversión, de acuerdo a los planteamientos requeridos por las áreas, en lo corresponde al rubro de inversión, la información se consolidará en los proyectos de inversión establecidos en el BPIN.</p>	Todos los responsables de áreas y/o programas	Acta de reunión de necesidades.
4	<p>Análisis de necesidades</p>	Director(a)	Relación de

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código	PRO-RF-005
		Versión	01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES	Fecha	26/03/2026
		Página	4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	Analizar las solicitudes de necesidades de los procesos de acuerdo a los planes de acción, funcionamiento y demás rubros que requiera ejecutar la dirección financiera. Los recursos serán analizados en los códigos presupuestales en aras de cumplir los objetivos, metas e indicadores del Instituto.	Administrativo (a) Financiera y Técnica y Responsable Asignado	necesidades
5	Necesidades aprobadas insumos y servicios. Preparar consolidado con las cantidades de las necesidades, determinando precio de los ítems (tomados de factura del año, cotizaciones escritas, telefónicas, con un porcentaje estimado para el aumento del año siguiente y el presupuesto aprobado para la vigencia), para su clasificación presupuestal.	Responsable Asignado	Matriz Excel
6	Necesidades aprobadas orden de prestación de servicios Presentar la consolidación de contratación por medio de orden de prestación de servicios para cubrir el desarrollo de las diferentes áreas del Instituto, asignaciones establecidas en la resolución de tabla de honorarios y según clasificación presupuestal.	Director Administrativa Financiera y Técnica	Matriz Excel
7	Aprobación PAA Consolidar y presentar para aprobación el Plan Anual de Compras y Adquisiciones teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos del presupuesto aprobado para vigencia en que se va a ejecutar. Se debe tener en cuenta las codificaciones presupuestales establecidas en la Categoría Única de Información Presupuestal Ordinaria (CUIPO)	director Administrativa Financiera y Técnica	Proyecto de Plan de compras y adquisiciones consolidado

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código	PRO-RF-005
		Versión	01
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES	Fecha	26/03/2026
		Página	5 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8	Comité de aprobación. Citar comité de compras para la revisión, análisis y aprobación del Plan Adquisiciones del año siguiente.	Directora Administrativa Financiera y Técnica	Circular de citación de comité de compras.
9	Modificación. Revisar, analizar y aprobar o determinar acción a seguir en caso de observaciones, modificaciones o traslados.	Comité de Compras	Plan de compras y adquisiciones aprobado
10	Ejecución Dar inicio a la ejecución del Plan de compras de la vigencia a ejecutar.	Directora Administrativa Financiera y Técnica y secretaria general	SECOP II
11	Seguimiento Supervisar la ejecución contractual en desarrollo del Plan de Compras	Secretario General, Control Interno, y Dirección Administrativa Financiera y Técnica Gerencia.	Contratos.
12	Supervisión. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de y reportar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.	Directora Administrativa Financiera y Técnica Y Gerencia.	Informe de seguimiento.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Código	PRO-RF-005
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLAN DE ADQUISICIONES	Versión	01
		Fecha	26/03/2026
		Página	6 de 6

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TITULO DOCUMENTO

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio

10. RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Yuliana Martínez Cargo: Contratista Fecha: 12/03/2026	Nombre: Julio Luna / Yolanda Gaitan Mora Cargo: Contratista Fecha: 12/03/2026	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 26/03/2026