 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	5

1. OBJETIVO

Elaborar, administrar, divulgar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), mediante la consolidación de las necesidades de contratación que generen las dependencias de la entidad, como herramienta de planeación para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y como referente para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto de la entidad.

2. ALCANCE


Comprende las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios en el nivel central y desconcentrado, la consolidación de las necesidades, la publicación en el SECOP II, las actualizaciones a que haya lugar y la elaboración del informe final de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central y a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital en el nivel desconcentrado.


4. BASE DOCUMENTAL

- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones vigente emitida por Colombia compra eficiente (GCDE01)
- Formato Plan Anual de adquisiciones suministrado por Colombia compra eficiente (GCDE02)
- Acta de reuniones y compromisos (SGFT03)
- Memorando (SGFT01)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia 1991. Art 209 por el cual se dan lineamientos para la función administrativa.	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.	Tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Libro 2, Parte 2, Subsección 4, Artículo 2.2.1.1.4.1 Plan Anual de Adquisiciones: Las Entidades Estatales debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato. El tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciara el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que se debe utilizar para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. (...)

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5


Resolución No. 0470 de 2020 , emitida por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil	“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones Nos. 345 de 10 de mayo de 2016 y 1040 de 14 de agosto de 2017, se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación del fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil”
Resolución No. 5015 de 2020 , emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil	“Por medio de la cual se derogan las Resoluciones Nos. 2489 de 1 de abril de 2016 y 8830 de 15 de agosto de 2017, se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil”

6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas vigentes.


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas los Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Delegados Departamentales, Registradores Distritales y el Consejo Nacional Electoral que deseen adquirir bienes y servicios deberán manifestarlo en la forma y en los términos que establezca la Gerencia Administrativa y Financiera.
2. Las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras se harán a través del Grupo de Compras de la Dirección Administrativa.
3. El Plan Anual de adquisiciones que se publique en el SECOP y en la página web de la entidad deberá ser presentado en hoja electrónica de acuerdo de los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
4. Los Comités Asesores de Contratación del Fondo Rotatorio de la RNEC y de la Registraduría Nacional del Estado Civil en cualquier momento podrán solicitar a la Dirección Administrativa información sobre PAA y sobre esta podrán realizar las recomendaciones que consideren pertinentes.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>SOLICITAR INFORMACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDA</p> <p>Solicitar en la primera semana de septiembre las necesidades en cuanto a la adquisición de bienes, obras o servicios para el normal funcionamiento y/o proyectos de inversión para la vigencia siguiente, de conformidad con la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente (GCDE01) vigente, en el formato establecido para tal efecto, los cuales pueden ser consultados en la página de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>NOTA: Se deberá tener como referente el plan estratégico y el plan de acción.</p>	Primera semana de septiembre de cada vigencia	Gerencia Administrativa y Financiera	SIC Correo electrónico.	Memorando (SGFT01) remitido por la Gerencia Administrativa y Financiera
2	<p>DILIGENCIAR EL FORMATO PAA Y ENVIAR A LA COORDINACIÓN DE COMPRAS</p> <p>Cada área deberá diligenciar el formato enviado por la Gerencia Administrativa y Financiera y la Coordinación de Compras al correo compras@registraduria.gov.co</p> <p>La solicitud de contratación incluida en el formato deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeto a contratar: 	Última semana del mes de septiembre de cada vigencia.	Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores de área, Registradores Distritales, Delegados Departamentales, y Consejo	Correo electrónico	Formato PAA (GCDE02)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha en la que se requiere el bien o servicio a contratar. • Valor estimado de la contratación. • Código UNSPSC • Termino de ejecución de la contratación. • Área responsable 		Nacional Electoral		
3	<p>REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION</p> <p>Revisar y consolidar los requerimientos de las áreas, de conformidad con la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones vigente.</p> <p>En caso de presentar inquietudes frente a las necesidades planteadas por las diferentes dependencias, se podrá convocar una reunión de retroalimentación para realizar las aclaraciones pertinentes.</p>	Consolidación de la información remitida por las dependencias en el mes de octubre.	Profesional del Grupo de Compras Coordinador del Grupo de Compras	Acta de revisión al Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones	Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones
4	<p>REVISAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES FRENTE AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA</p> <p>Se debe revisar que el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones esté ajustado al presupuesto asignado para la vigencia y las necesidades en materia de adquisición de bienes, servicios y obras.</p> <p>En esta revisión participan el Profesional del Grupo de Compras responsable del PAA, el coordinador del Grupo de Compras, el Director Financiero, el Director Administrativo y el Gerente Administrativo y Financiero.</p>	Mes de enero de cada vigencia.	Coordinador del Grupo de Compras.	Acta de revisión del proyecto del PAA	Plan Anual de Adquisiciones

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p>PRESENTAR EL PAA ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACION</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera solicita la realización del Comité de Contratación a fin de presentar la propuesta de PAA de la vigencia.</p> <p>Una vez presentado el PAA el Comité de Contratación tanto del Fondo Rotatorio de la RNEC como el de la RNEC, este se pronunciará frente a los aspectos que consideren necesarios bajo los criterios de Colombia Compra Eficiente.</p>	Mes de enero de cada vigencia.	Gerencia Administrativa y Financiera	Citación al Comité de Contratación	Acta de reuniones y compromisos (SGFT03) del Comité de Contratación.
6	<p>APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>Una vez el PAA haya sido revisado por los Comités Asesores de Contratación de la entidad, la Gerencia Administrativa y Financiera lo comunicara al Registrador Nacional del Estado Civil para su aprobación.</p>	Mes de enero de cada vigencia.	Registrador Nacional del Estado Civil	Memorando de comunicación del PAA	Plan Anual de Adquisiciones aprobado
7	<p>PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones se deberá publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la Entidad.</p>	A más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal correspondiente	Profesional del Grupo de Compras	SECOP	Plan Anual de Adquisiciones publicado
8	<p>ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>Los bienes, servicios u obras incluidos en el plan anual de adquisiciones pueden ser suprimidos, ajustados, revisados o modificados según las necesidades de la entidad, previa solicitud</p>	Cuando se requiera	Profesional del Grupo de Compras Coordinador	Solicitud de actualización	Memorando de aprobación por parte del Gerente Administrativo y Financiero

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5

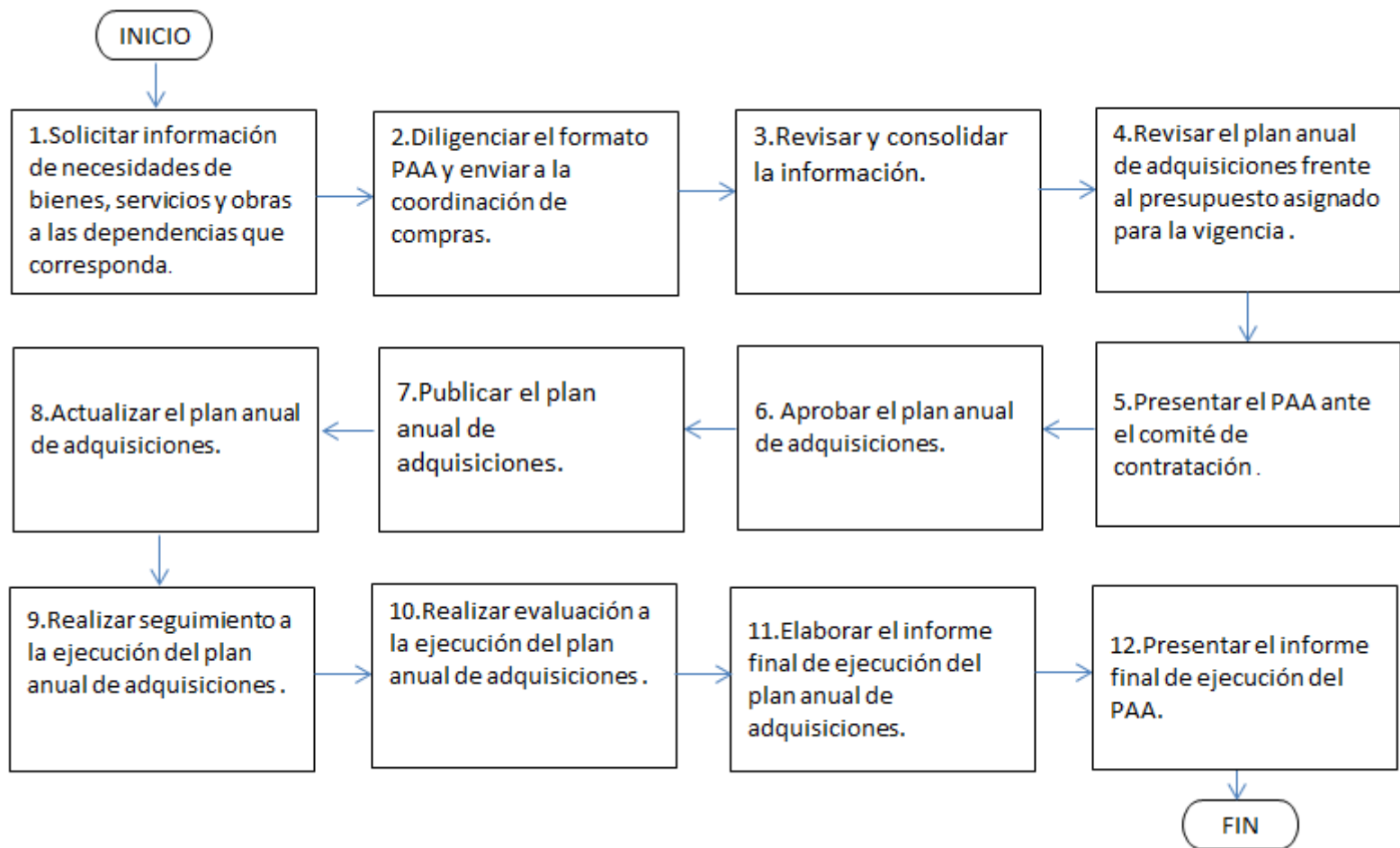
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>justificada del jefe del área que la requiera, a través de correo electrónico dirigido al Gerente Administrativo y Financiero.</p> <p>La actualización propuesta deberá ser presentada acogiendo lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones vigente, emitida por Colombia Compra Eficiente.</p> <p>La actualización del Plan Anual de Adquisiciones se hará, previa aprobación del Gerente Administrativo y Financiero.</p> <p>La actualización se publicará en la página del SECOP y en la página web de la entidad.</p>		<p>del Grupo de Compras.</p> <p>Director Administrativo</p>		Publicación de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones
9	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>Mensualmente se cruza la información de las actividades programadas con lo ejecutado, en caso de no cumplirse se remitirá correo electrónico al responsable de su ejecución.</p> <p>Así mismo, se remite un informe vía correo electrónico a la Dirección Administrativa sobre la ejecución del PAA</p>	Cinco primeros días de cada mes	<p>Profesional del Grupo de Compras</p> <p>Coordinador del Grupo de Compras.</p>	Verificar información entre lo programado y lo ejecutado	Correo electrónico
10	<p>REALIZAR EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</p> <p>La Oficina de Control interno deberá realizar evaluación a la ejecución del PAA, para lo cual deberá realizar un informe trimestral, que permita establecer el nivel de cumplimiento del PAA.</p>	Trimestral	Jefe de la Oficina de Control Interno	Solicitud de Información dirigida al Dirección Administrativa	Informe de Seguimiento al PAA


	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	<p>ELABORAR EL INFORME FINAL DE EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.</p> <p>Elaborar el informe final de ejecución del plan anual de adquisiciones.</p>	Mes de enero de cada vigencia	Coordinador del Grupo de Compras y Director Administrativo	Memorando de informe dirigido al Gerente Administrativo y Financiero	Informe final de ejecución del PAA
12	<p>PRESENTAR EL INFORME FINAL DE EJECUCION DEL PAA</p> <p>La Gerencia Administrativa y Financiera remitirá al Registrador Nacional del Estado Civil el Informe final de ejecución del PAA de la vigencia inmediatamente anterior.</p>	Mes de enero de cada vigencia	Gerencia Administrativa y Financiera	Memorando de remisión de informe	Informe final de ejecución del PAA

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Preparación del Plan Anual de adquisiciones (PAA)	Entre los meses de septiembre y diciembre de cada vigencia
Revisar y aprobar el plan anual de adquisiciones	Mes de enero de cada vigencia
Publicación del Plan Anual de adquisiciones (PAA)	A más tardar el 31 de enero de cada vigencia
Actualización del Plan Anual de adquisiciones (PAA)	Cuando se requiera
Seguimiento al Plan Anual de adquisiciones (PAA)	Mensualmente - Cinco primeros días de cada mes
Realizar evaluación a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Trimestral
Presentar el informe anual del Plan Anual de adquisiciones (PAA)	Mes de enero de cada vigencia

11. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo	Gerente Administrativo y Financiero	-	0
Actualización normativa y metodológica	Gerente Administrativo y Financiero	-	1
Actualización normativa y metodológica	Gerente Administrativo y Financiero	-	2
Actualización normativa y metodológica	Gerente Administrativo y Financiero	18/05/2016	3
Actualización normativa y de las actividades del procedimiento.	Gerente Administrativo y Financiero	04/02/2019	4
Actualización de la base documental, las políticas de operación, la descripción del procedimiento y el análisis de gestión.	Gerente Administrativa y Financiera	30/12/2020	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	VERSIÓN	5

ELABORÓ Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa	REVISÓ Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa	APROBÓ Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA Silvia Lorena González Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 28/12/2020	FECHA: 30/12/2020	FECHA: 30/12/2020