

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

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 para la adquisición de bienes, obras y servicios.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación de las necesidades de adquisición de bienes, obras o servicios en el nivel central y desconcentrado y termina con la publicación del PAA de Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, en la plataforma transaccional para la Contratación Pública y en la página WEB de la Entidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al nivel central.

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	10

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Constitución Política de Colombia 1991.	Artículo 209.
Ley 1474 de 2011 <i>“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.”</i>	Artículo 74.
Decreto 1082 de 2015 <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.</i>	Libro 2, Parte 2, Subsección 4, Artículo 2.2.1.1.1.4.1
Resolución No. 0470 de 2020 <i>“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”.</i>	Toda la norma.
Resolución No. 5015 de 2020 <i>“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”.</i>	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Resolución 4115 de 2016 <i>“Por lo cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.”</i>	Toda la norma.
Resolución No. 1170 de 2024 <i>“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0470 del 13 de julio de 2020 por el cual se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de Contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.”</i>	Toda la norma.
Resolución No. 12419 de 2024, <i>“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 5015 del 13 de julio de 2020 por el cual se crea, organiza y reglamenta el Comité Asesor de la Registraduría Nacional del Estado Civil.”</i>	Toda la norma.
Resolución No. 3308 de 2024 <i>“Por la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.”</i>	Toda la norma.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

6. DEFINICIONES

Adquisición de bienes: Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales.

Adquisición de servicios: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

Clasificación UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code ® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1. Todos los Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores que deseen adquirir bienes y servicios deberán manifestarlo en la forma y en los términos que establezca la Gerencia Administrativa y Financiera.
- 7.2. El Plan Anual de adquisiciones que se publique en la plataforma transaccional para la Contratación Pública y en la página web de la Entidad deberá ser presentado en hoja electrónica de acuerdo de los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Solicitar información de necesidades de bienes, obras y servicios a las dependencias que corresponda Solicitar dentro del último trimestre de cada vigencia 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), en el formato establecido para tal efecto, los cuales pueden ser consultados en su página web. NOTA: Se deberá tener como referente el plan estratégico.	Último trimestre de cada vigencia	Coordinación Grupo de Compras Gerencia Administrativa y Financiera	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Correo electrónico	Memorando SGFT01 remitido por la Gerencia Administrativa y Financiera
2	Diligenciar el formato PAA y enviar a la coordinación de compras Cada área deberá diligenciar el formato enviado por la Gerencia Administrativa y Financiera y la Coordinación de Compras al correo compras@registraduria.gov.co dentro del plazo que se determine en el memorando.	Fecha establecida en el memorando	Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores de área	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	10

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	La solicitud de contratación incluida en el formato deberá contener como mínimo la siguiente información: • Objeto a contratar • Fecha en la que se requiere el bien, obra o servicio a contratar. • Valor estimado de la contratación. • Código UNSPSC. • Término de ejecución de la contratación. • Área responsable.				
3	Revisar y consolidar la información Revisar y consolidar los requerimientos de las áreas, de conformidad con la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (GCDE01) de Colombia Compra Eficiente. 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.	Último bimestre de cada vigencia	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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
4	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones frente al presupuesto asignado para la vigencia Se debe revisar que el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones esté ajustado al presupuesto asignado para la vigencia y a las necesidades en materia de adquisición de bienes, obras y servicios. 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.	Mes de enero de cada vigencia.	Coordinador del Grupo de Compras. Director Financiero Director Administrativo Gerente Administrativo y Financiero.	Acta de revisión del proyecto del PAA	Plan Anual de Adquisiciones
5	Presentar el PAA ante el comité de contratación La Gerencia Administrativa y Financiera solicita la realización del Comité de Contratación a fin de presentar la propuesta de PAA de la vigencia al Comité Asesor de Contratación de la Entidad.	Mes de enero de cada vigencia.	Gerencia Administrativa y Financiera	Citación al Comité de Contratación	Acta de reuniones y compromisos (SGFT03)
6	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones Una vez presentado el Plan Anual de Adquisiciones se deberá publicar en la plataforma transaccional para la Contratación Pública y en la página web de la Entidad.	A más tardar el 31 de enero de cada vigencia	Profesional del Grupo de Compras	Plataforma transaccional para la Contratación Pública Página Web RNEC	Plan Anual de Adquisiciones publicado

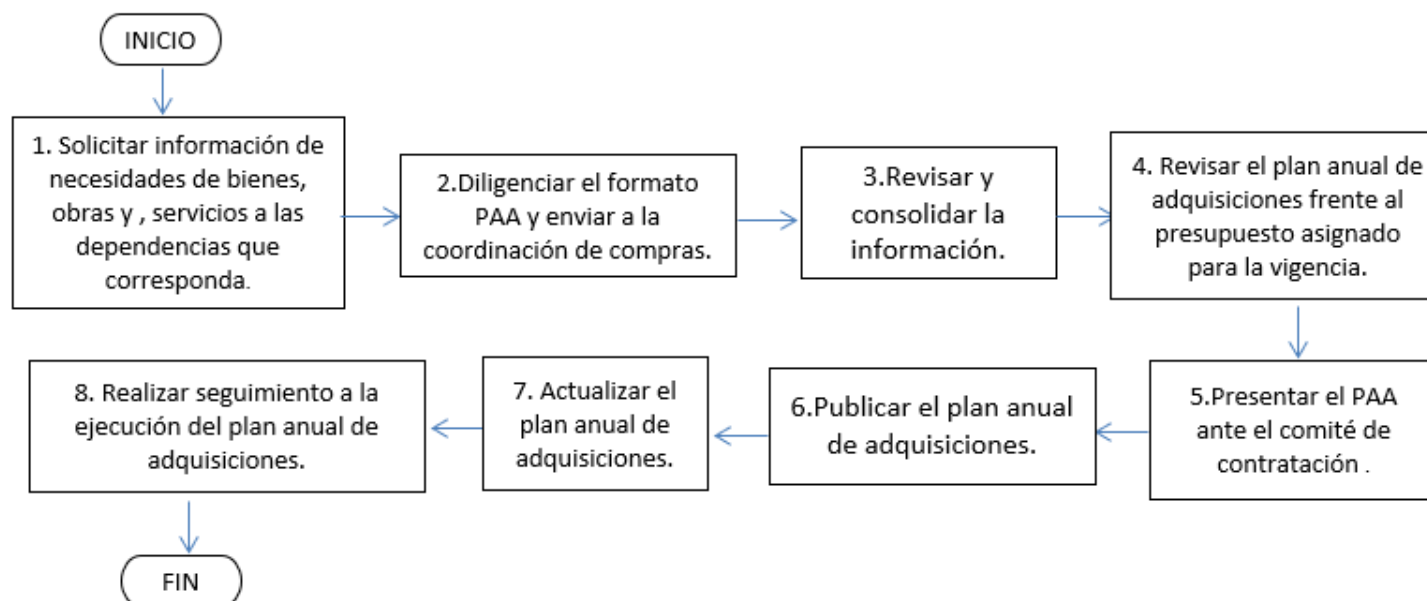
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
7	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones Los bienes, obras o servicios incluidos en el plan anual de adquisiciones pueden ser suprimidos, ajustados, o modificados según las necesidades de la entidad, previa solicitud justificada del jefe del área que la requiera, a través de correo electrónico dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera. El Coordinador del Grupo de Compras enviará la solicitud de actualización del Plan Anual de Adquisiciones a la Gerencia Administrativa y Financiera para su aprobación. Una vez aprobada la actualización se deberá publicar en la plataforma transaccional para la Contratación Pública, y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en la página web de la Entidad. NOTA 1: La actualización propuesta deberá ser presentada acogiendo lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, emitida por Colombia Compra Eficiente. NOTA 2: Todas las actualizaciones del PAA deberán publicarse en los sitios antes referidos dentro de la misma vigencia en la que se efectúen.	Cuando se requiera	Coordinador del Grupo de Compras Gerencia Administrativa y Financiera	Plataforma transaccional para la Contratación Pública Página WEB Memorando SGFT01 Solicitud de actualización PAA	Publicación de la actualización del Plan Anual de Adquisiciones Memorando SGFT01 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	10

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
8	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones Mensualmente se cruza la información de las actividades programadas con las ejecutadas, en caso de no cumplirse se remitirá correo electrónico al responsable de su ejecución.	Cinco primeros días de cada mes	Profesional del Grupo de Compras Coordinador del Grupo de Compras.	Verificar información entre lo programado y lo ejecutado	Correo electrónico

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Solicitar información de Necesidades de Bienes, Obras y Servicios	Último trimestre de cada vigencia
Diligenciar el formato PAA y enviar a la coordinación de compras	Fecha establecida en el memorando
Revisar y consolidar la información	Último bimestre de cada vigencia
Revisar el plan anual de adquisiciones frente al presupuesto asignado para la vigencia	Mes de enero de cada vigencia
Presentar el PAA ante el comité de contratación	Mes de enero de cada vigencia
Publicar el plan anual de adquisiciones	A más tardar el 31 de enero de cada vigencia
Actualizar el plan anual de adquisiciones	Cuando se requiera
Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones	Cinco primeros días de cada mes

11. ANEXOS

N/A

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	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
Actualización de la descripción del procedimiento.	Gerente Administrativa y Financiera	26/05/2021	6

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
- Inclusión de definiciones. - Actualización en la redacción de la política de operación nro. 2 y eliminación de nro. 4. - Actualización en la redacción de las actividades 1,2,3,5,6,8,9 y 11. - Actualización del tiempo en las actividades nro. 1,2,3,5,6,8,9 y 11. - Actualización de los puntos de control. - Actualización del Análisis de gestión.	Gerente Administrativa y Financiera	30/06/2023	7
- Actualización de la base legal incluyendo el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y eliminando la ley 1150 de 2007. - Ajuste en el alcance y en las políticas de operación. - Ajuste en la descripción de la actividad Nro. 8.	Gerencia Administrativa y Financiera	30/11/2023	8
- Se ajusta el objetivo, alcance, ámbito de aplicación, base documental y base legal del procedimiento - Se eliminó la política de operación No. 2 - Se eliminaron 4 actividades del procedimiento y se ajustaron las 8 que quedaron - Se ajusto el numeral 10. Análisis de gestión	Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2025	9
Se actualiza la base legal.	Gerencia Administrativa y Financiera	26/05/2025	10

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	10

ELABORÓ: Zayda Jhineth Hoyos Hoyos Coordinadora del Grupo de Compras Nancy Yadira Cedano Profesional Especializado Dirección Administrativa Johana Andrea Niño Muñoz Profesional Universitario Gerencia Administrativa y Financiera	REVISÓ: Carlos Iván García Restrepo Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Oficina de Planeación Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 20/05/2025	FECHA: 26/05/2025	FECHA: 26/05/2025