

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

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 Sistema Electrónico para la Contratación Pública, 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.
- Formato Plan Anual de adquisiciones suministrado por Colombia compra eficiente.
- Acta de reuniones y compromisos (SGFT03).
- Memorando (SGFT01).
- Informe (SGFL01).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 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 1474 de 2011 “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.”	<p>“Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.</p> <p><i>A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.</i></p> <p><i>Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación”.</i></p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

<p>Decreto 1082 de 2015 “<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional</i>”.</p>	<p>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 iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que se debe utilizar para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. (...)</p>
<p>Resolución No. 0470 de 2020, emitida por el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil</p>	<p>“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”.</p>
<p>Resolución No. 5015 de 2020, emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil</p>	<p>“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”.</p>

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

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

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 consolidarán a través del Grupo de Compras de la Dirección Administrativa.
3. El Plan Anual de adquisiciones que se publique en el Sistema Electrónico 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	8

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Solicitar información de necesidades de bienes, obras y servicios a las dependencias que corresponda</p> <p>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) 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>	Último trimestre de cada vigencia	Gerencia Administrativa y Financiera	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</p> <p>Correo electrónico</p>	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 dentro del plazo que se determine en el memorando.</p> <p>La solicitud de contratación incluida en el formato deberá contener como mínimo la siguiente información:</p>	Fecha establecida en el memorando	Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores de área, Registradores Distritales, Delegados Departamentales y Consejo Nacional Electoral	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	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> Objeto a contratar Fecha en la que se requiere el bien o servicio a contratar. Valor estimado de la contratación. Código UNSPSC. Término de ejecución de la contratación. Área responsable. 				
3	<p>Revisar y consolidar la información</p> <p>Revisar y consolidar los requerimientos de las áreas, de conformidad con la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (GCDE01) vigente de Colombia Compra Eficiente.</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>	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
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>	Mes de enero de cada vigencia.	Coordinador del Grupo de Compras.	Acta de revisión del proyecto del PAA	Plan Anual de Adquisiciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	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.				
5	<p>Presentar el PAA ante el comité de contratación</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 al Comité Asesor de Contratación de la Entidad.</p>	Mes de enero de cada vigencia.	Gerencia Administrativa y Financiera	Citación al Comité de Contratación	Acta de reuniones y compromisos (SGFT03)
6	<p>Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Una vez el PAA haya sido avalado por el Comité Asesor de Contratación de la entidad, la Gerencia Administrativa y Financiera lo comunicará 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 y en la página web de la Entidad.</p>	A más tardar el 31 de enero de cada vigencia	Profesional del Grupo de Compras	Sistema Electrónico 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	8

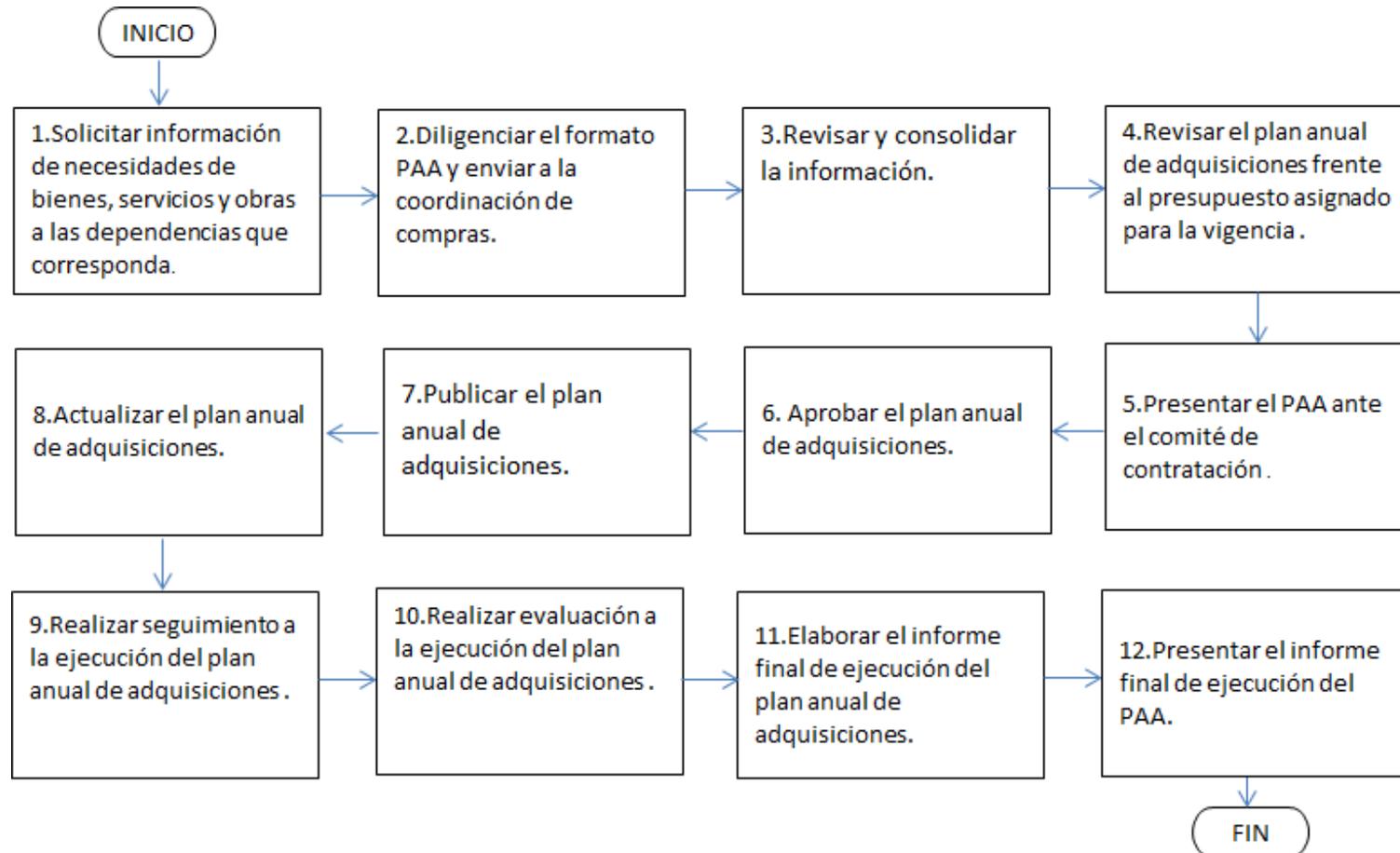
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	<p>Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Mensualmente se cruza la información de las actividades programadas con las ejecutadas, en caso de no cumplirse se remitirá correo electrónico al responsable de su ejecución.</p> <p>Así mismo, se remite por parte del Coordinador del Grupo de Compras un informe mensual vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera y 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
11	<p>Elaborar el informe final de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Elaborar el informe de ejecución del plan anual de adquisiciones de la vigencia anterior y remitirlo por correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera.</p>	Mes de enero de cada vigencia	Coordinador del Grupo de Compras y Director Administrativo	Correo electrónico	Informe de ejecución del PAA – (SGFL01)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<p>Presentar el informe final de ejecución 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 – (SGFL01)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

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
Aprobar el plan anual de adquisiciones	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
Realizar evaluación a la ejecución del plan anual de adquisiciones	Trimestral
Elaborar el informe final de ejecución del plan anual de adquisiciones.	Mes de enero de cada vigencia
Presentar el informe final de ejecución del PAA	Mes de enero de cada vigencia

11. ANEXOS

NA

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

<ul style="list-style-type: none"> Actualización normativa y de las actividades del Procedimiento. 	Gerente Administrativo y Financiero	04/02/2019	4
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la descripción del procedimiento. 	Gerente Administrativa y Financiera	26/05/2021	6
<ul style="list-style-type: none"> 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 nro. 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
<ul style="list-style-type: none"> 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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	8

ELABORÓ Nancy Yadira Cedano Profesional Universitario Dirección Administrativa Johana Andrea Niño Muñoz Profesional Universitario Gerencia Administrativa y Financiera	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: 22/11/2023	FECHA: 22/11/2023	FECHA: 30/11/2023