	INSTRUCTIVO	VERSION 4
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	IN-GPC-01
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este instructivo es precisar conceptualmente qué es el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, definir su mecanismo de funcionamiento en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su operación, registro, consolidación, aprobación y publicación en SECOP II, de conformidad con las normas vigentes en la materia para tal fin, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

2. QUÉ ES EL PAA

El Plan Anual de Adquisiciones 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.

3. OBJETIVO DEL PAA

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

4. NATURALEZA DEL PAA


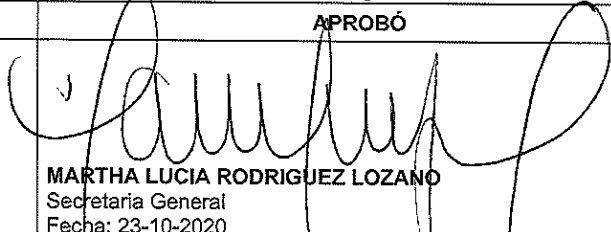
El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes,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


5. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAA

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año en su página web y en el SECOP II y actualizarse por lo menos una vez al año, tal como lo dispone Colombia Compra Eficiente.

6. MARCO LEGAL DEL PAA

- Artículo 352 de Constitución Política (Programación y Ejecución del Presupuesto).
- Estatuto General de la Contratación Pública – Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.
- Ley 1955 de 2019, art.4 (Plan Nacional de Desarrollo).
- Ley 489 de 1998, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2007. sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.

REVISÓ	APROBÓ
 MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ Coordinadora Grupo de Contratación Fecha: 23-10-2020	 MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO Secretaria General Fecha: 23-10-2020


	INSTRUCTIVO	VERSION 4
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	19-10-2020
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

- Ley 1712 de 2014, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios
- Decreto - Ley 111 de 1996 (Compila Estatuto Orgánico del Presupuesto).
- Ley 1474 de 2011, art. 74 (Ley anticorrupción).
- Ley 850 de 2003 (Reglamenta Veedurías Ciudadanas).
- Ley 2014 de 2019 sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios
- Ley 1882 de 2018, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 2014 de 2019 sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto -Ley 0019 de 2012, sus modificatorios o los que la sustituyan.
- Decreto 1081 de 2015 (Regulatorio sector adtivo-Presidencia), artículo 2.1.1.2.1.10.
- Decreto 1082 de 2015 (Reglamenta sector adtivo-Planeación), artículo 2.2.1.1.1.4.1.
- Decreto 1985 de 2013 sus modificatorios o sustituciones.
- Circular Externa No. I de 2019 (Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020).
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 092 de 2017 sus modificatorios o sustituciones.
- Decreto 392 de 2018 sus modificatorios o sustituciones.
- Decreto - Ley 2106 de 2019 sus modificatorios o sustituciones.

7. ALCANCE DEL PAA

Abarca desde el registro del presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto y Decreto de Liquidación para la respectiva vigencia fiscal y presentación detallada de la programación de adquisición de obras, bienes y/o servicios, por parte de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y de aquellos funcionarios y/o contratistas responsables de la ejecución del presupuesto; la validación por parte de los funcionarios competentes; la aprobación por la Secretaria General; la publicación por el Grupo de Contratación; el seguimiento al Plan por el despacho de la Secretaria General y las actualizaciones que sean necesarias durante su respectiva vigencia. Esta programación de la adquisición incluye 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.

El PAA aplica para aquellos rubros de presupuesto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Funcionamiento e Inversión), que requieran proceso de contratación para la adquisición de obras, bienes y/o servicios, y la finalidad que busca el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es lograr una eficiencia

	INSTRUCTIVO	VERSION 4
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	19-10-2020
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

y adecuada competencia, que permita a los proveedores interesados brindar la mayor información al Ministerio en lo relativo a las compras públicas y así consolidar una óptima planeación.

8. DEFINICIONES

MADR: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Área Usuaría: Dependencia, Oficina o Grupo que requiere de la contratación de un bien, servicio o obra.


Ordenador del Gasto: Es el funcionario facultado mediante Resolución No.401 de 2014, que corresponde a la Secretaria General del Ministerio.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

©: Es una actividad de control y revisión a cargo del responsable de la acción.

9. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
1	Designar un responsable encargado del Plan Anual de Adquisiciones, conformar un equipo de apoyo; y organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Funcionario o contratista Grupo de Contratos	Correo electrónico
2	Designar formalmente un enlace responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a las fichas de inversión aprobadas y el rubro de funcionamiento, para la respectiva vigencia.	Área Usuaría	Correo electrónico
3	Remitir el formato del PAA a cada uno de los enlaces designados por las diferentes dependencias.	Funcionario o contratista encargado Grupo de Contratos	Correo electrónico
4	Diligenciar el formato del PAA, en su totalidad y en correcta forma, identificando las necesidades de contratación para la próxima vigencia fiscal.	Área Usuaría	Formato PAA
5	Remitir al Grupo de Contratos el formato del PAA	Área Usuaría	Correo electrónico Formato PAA
6	Unificar y consolidar la información de las necesidades a ejecutar a través de la contratación, por parte de las dependencias, en el precitado formato del PAA.	Funcionario o contratista Grupo de Contratos	Formato PAA
7	Realizar mesas de trabajo en donde se darán los lineamientos para la administración y consolidación del PAA.	Área Usuaría. Oficina de Planeación y Prospectiva Subdirección Financiera Grupo de Contratos	Planilla de asistencia

	INSTRUCTIVO	VERSION 4
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	19-10-2020
		FECHA EDICIÓN 23-10-2020

No	ACTIVIDAD	Responsable	DOCUMENTO
		Funcionario o contratista Grupo de Contratos	
8	Consolidar y ajustar la versión final del PAA, la cual será objeto de revisión y validación por parte de las instancias internas de las respectivas áreas, para así pasar a la fase de aprobación final, previa presentación de su contenido a la Ordenadora del Gasto, por parte de los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, según corresponda.	Área Usuaría. Coordinador del Grupo de Contratación Ordenador del Gasto Funcionario o contratista del Grupo de Contratación.	Formato PAA
9	Aprobar la consolidación del PAA ¿El documento se encuentra acorde? © Si: Continuar con la actividad 10 No: Regresar a la actividad 8.	Ordenador del Gasto	Formato PAA
10	Publicar la versión final unificada y aprobada	Funcionario o contratista del Grupo de Contratación	Formato PAA
11	Realizar modificaciones al PAA, cuando así sea requerido previo visto del ordenador del gasto a la solicitud enviada por los directores, subdirectores o jefes de oficinas.	Funcionario o contratista del Grupo de Contratación	Formato PAA

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ninguno

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
06-08-2012	2	Se recodificó el documento por traslado de proceso
07-05-2014	3	Se modificó de manera integral por la nueva normatividad que rige el tema y por la implementación en el Sistema Integrado de Gestión – SISGESTION del Ministerio de Agricultura
23-10-2020	4	Se actualizo el logo institucional acorde al Manual Institucional, se ajustó la definición del Plan de adquisiciones, el objetivo del PAA, la normatividad aplicable, se retira la definición de los roles, se precisa el procedimiento.