

CIRCULAR EXTERNA 2 DE 2013

(agosto 16)

Diario Oficial No. 48.909 de 10 de septiembre de 2013

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE–

<Circular sustituida por la Circular Única de 2018>

Para: Entidades del Estado.

Asunto: Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– en cumplimiento de su objetivo como ente rector del sistema de compras y contratación pública, y en atención a lo señalado en el Decreto número [1510](#) de 2013, establece en relación con el Plan Anual de Adquisiciones (i) los lineamientos para su elaboración; (ii) el formato para su elaboración; (iii) la forma en que las Entidades Estatales deben publicarlo en su página web y en el SECOP; y (iv) la forma y oportunidad en que las Entidades Estatales deben actualizarlo.

1. Los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones están consignados en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, la cual está a disposición en <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>.

2. El formato para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones se puede descargar en archivo Excel en <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/formatopaa.xls>.

3. El formato es obligatorio para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de 2014 y años posteriores.

4. La Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones está a disposición en http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/instructivo_paa.pdf.

5. Las entidades del Estado deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el Secop a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (Unspsc).

6. Las Entidades Estatales deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de julio de cada año, utilizando el formato al que se refiere el numeral 1 de la presente circular. La actualización debe ser publicada en la página web y en el Secop, de tal manera que solo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

Adicionalmente, las Entidades Estatales pueden actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha, utilizando el formato al que se refiere el numeral 1 de la presente circular. La actualización del PAA debe ser publicada en la página web y en el Secop, de tal manera que solo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y

divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y servicios (PABS) o cualquier otra denominación que tenga.

De otra parte, Colombia Compra Eficiente tiene en su página web, a disposición de los Partícipes de la Contratación Pública:

(a) Una versión navegable del Clasificador de Bienes y Servicios Unspsc, las instrucciones para su uso y el Clasificador en formato PDF en www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion

(b) La guía para la codificación de bienes y servicios con el uso del Clasificador Unspsc, conforme con lo previsto por el literal (c) del numeral 2 del artículo 159 del Decreto número 1510 de 2013 en:

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>

(c) El Clasificador de Bienes y Servicios Unspsc en formato Excel, en la dirección www.colombiacompra.gov.co/compradores, ingresando en la opción “Procesos de Contratación” con su usuario y contraseña.

Muy atentamente,

MARÍA MARGARITA ZULETA GONZÁLEZ,

Directora General.

Colombia Compra Eficiente.

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Colombia Compra Eficiente presenta esta guía para la preparación y actualización de los Planes Anuales de Adquisiciones la cual está dirigida a los servidores públicos que participan de su elaboración y de los procesos de compra y contratación pública. Esta guía busca que el Plan Anual de Adquisiciones sea una herramienta para:

(i) que las entidades contratantes aumenten la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes; y

(ii) que el Estado cuente con información uniforme que le permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Esta guía busca un equilibrio entre autonomía y control en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, ofreciendo al servidor público encargado elementos de análisis y construcción sin establecer normas restrictivas.

¿Por qué un Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que estos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

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.

¿Para qué se usa el Plan de Compras, Plan de Adquisición de Bienes o Servicios o el Plan Anual de Adquisiciones actualmente?

-- Para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.

-- Como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.

-- Para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

¿Qué busca Colombia Compra Eficiente con los cambios sugeridos?

-- Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.

-- Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.

-- Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

Lista de verificación para elaborar o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

La siguiente lista de pasos ayudará a las entidades estatales a cumplir todas las etapas del proceso para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. Preparación del equipo.
2. Declaración estratégica.
3. Detalles de los bienes, obras o servicios.
4. Información para los proveedores.
5. Principales objetivos.
6. Advertencia.
7. Publicación y Actualización.
8. Formato

01 Preparación del equipo.

La entidad estatal debe:

(i) designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones;

(ii) conformar un equipo de apoyo; y

(iii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad estatal, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Así mismo, Colombia Compra Eficiente recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad estatal, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

02 Declaración estratégica.

La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Dirección.
- c) Teléfono.
- d) Página web.
- e) Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).
- f) Información de contacto.
- g) Valor total del PM.
- h) Límite de contratación de menor cuantía.
- i) Límite de contratación de mínima cuantía.
- j) Fecha de última actualización del PM.

03 Detalle de los bienes, obras o servicios.

La entidad estatal debe separar:

(i) Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El funcionario encargado debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios ingrese a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>. Para consultar la guía para clasificar ingrese a <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

Las siguientes preguntas guían al encargado para que determine si es necesario incluir características adicionales en el Plan Anual de Adquisiciones:

- ¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?
- ¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?
- ¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?

04 Información para los proveedores.

Es recomendable que ponga a disposición los datos de contacto del funcionario encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones para que los interesados puedan obtener información adicional.

05 Principales objetivos.

Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

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.

06 Advertencia.

Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

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.

07 Actualización y publicación.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Los funcionarios encargados deben hacerse las siguientes preguntas, para determinar si es necesario realizar actualizaciones adicionales en el transcurso del año:

- ¿La Entidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos?
- ¿La Entidad ha incrementado el número de empleados?
- ¿La Entidad ha adquirido nuevas funciones?
- ¿La Entidad planea cambiar la ubicación de su sede?
- ¿La Entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones?

08 Modelo de Plan Anual de Adquisiciones

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es 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.

a) Información General de la Entidad

Nombre	Entidad ABC
Dirección	Calle 20 No. 40-40 Bogotá
Teléfono	(+) 030 000
Página web	www.entidadabc.gov.co
Misión y visión	La Entidad ABC se dedica a promover y proteger los derechos de los ciudadanos en zonas de frontera. La Entidad ABC será reconocida en 2014 por la comunidad de las poblaciones de frontera como una institución líder en la protección de derechos fundamentales.
Perspectiva estratégica	La Entidad ABC tiene 2 programas estratégicos: (i) el programa Derechos Para Todos para la difusión de derechos fundamentales y (ii) el programa Familias de Frontera para la prevención de la violencia intrafamiliar en las zonas de frontera. La entidad cuenta con sedes en Tumaco, Puerto Asís, Leticia, Cúcuta y Riohacha. Todos los procesos se centralizan en Bogotá y la logística es asumida por la entidad. La Entidad ABC cuenta con una planta de personal de 55 personas y un presupuesto anual de \$3.000.000.000.
Información de contacto	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: (+) 030 000 ext. 1234 juan.perez@entidadabc.gov.co
Valor total del PAA	\$1.535.000.000
Límite de contratación menor cuantía	\$165.000.000
Límite de contratación mínima cuantía	\$16.500.000
Fecha de última actualización del PAA	5/01/13

b) Adquisiciones Planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren licencias?	Estado de solicitud de vigencia futura	Datos de contacto del responsable
70311021 0001700	Servicio de apoyo y cuidado con las salas de la entidad ubicadas en Turiso, Puerto Ash y Leticia.	Abril 2013	6 meses	Licitación	Recursos corrientes del Tesoro	\$300.000.000	\$300.000.000	No	N/A	Diana Rodríguez Análisis de adquisiciones 630 0000 ext. 1390 diana.rodriguez@entidadobc.gov.co
70901001	Servicio de transporte de carga de Bogotá a las salas ubicadas en Turiso, Puerto Ash y Leticia.	Abril 2013	2 años	Licitación	Recursos propios	\$1.000.000.000	\$400.000.000	Si	No solicitudes	Diana Rodríguez Análisis de adquisiciones 630 0000 ext. 1390 diana.rodriguez@entidadobc.gov.co
44111005	Teleros de 160cm x 80 cm para entrega en Bogotá.	Octubre 2013	N/A	Selección abierta	Recursos propios	\$20.000.000	\$20.000.000	No	N/A	Diana Rodríguez Análisis de adquisiciones 630 0000 ext. 1390 diana.rodriguez@entidadobc.gov.co
00101002	Estudio de atención al consumidor en Nariño con énfasis en análisis de satisfacción y análisis cualitativo de información recolectada en campo.	Junio 2013	4 meses	Concurso de méritos	Recursos corrientes del Tesoro	\$300.000.000	\$300.000.000	No	N/A	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel. 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadobc.gov.co
14113000 44101000 44121000 44121000 44121000	Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina en todas las sedes.	Marzo 2013	10 meses	Licitación	Recursos corrientes del Tesoro	\$15.000.000	\$18.000.000	No	N/A	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel. 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadobc.gov.co

c. Necesidades Adicionales



El Plan Anual de Adquisiciones 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.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD			
Nombre			
Dirección			
Teléfono			
Página web			
Misión y visión			
Perspectiva estratégica			
Información de contacto			
Valor total del PAA			
Límite de contratación menor cuantía			
Límite de contratación mínima cuantía			
Fecha de última actualización del PAA			
B. ADQUISICIONES PLANEADAS			
Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato
C. NECESIDADES ADICIONALES			
Descripción	Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable	

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.						
El Plan Anual de Adquisiciones 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.						
Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de diciembre de 2020

