

	PIEDECUESTA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SG.PAA07-210
		Versión	3.0
	PROCESO: Recursos Físicos	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Adquisiciones		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Recopilar todas las necesidades de bienes, servicios y obra, para el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas de la vigencia, por las distintas áreas que conforman la Piedecuestana de Servicios Públicos, para hacer uso racional y estratégico de los recursos de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de necesidades para la elaboración y/o modificación del Plan Anual de Adquisiciones, clasificando las necesidades, de acuerdo con las disposiciones de la Función Pública, subiéndolo a la página web <http://www.colombiacompra.gov.co/> y finaliza con el seguimiento al mismo.

3. DEFINICIONES

Gastos de funcionamiento: Son todos aquellos rubros que contribuyen con el funcionamiento de la entidad. Comprende los gastos de personal, gastos generales y las transferencias. Por ejemplo: Luz, agua, teléfono, papelería, recurso humano, correo, etc.

Inversión: Es el acto mediante el cual se adquieren ciertos bienes con el ánimo de obtener unos ingresos o rentas a lo largo del tiempo. La inversión se refiere al empleo de un capital en algún tipo de actividad o negocio con el objetivo de incrementarlo. Dicho de otra manera, consiste en renunciar a un consumo actual y cierto a cambio de obtener unos beneficios futuros y distribuidos en el tiempo.

P.A.A: Plan Anual de Adquisiciones: Es una herramienta administrativa y financiera, para la planeación y toma de decisiones en materia de suministros necesarios para el funcionamiento de la Entidad. El Plan Anual de Adquisiciones permite administrar eficientemente los recursos físicos, basándose principalmente en los principios de economía, eficiencia y equidad en términos de cantidad y oportunidad, para realizar una adecuada ejecución, evaluación y control de las compras realizadas por la Entidad.

4. DESARROLLO

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Solicitar envío de necesidades y/o modificaciones	Se envía oficio o correo electrónico, con formato pertinente del P.A.A a los diferentes jefes de área, solicitando relacionar las necesidades de suministros que requieran para las actividades que	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Correo Electrónico

ELABORÓ Técnico Administrativo Almacén	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDECUESTA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SG. PAA07-210
		Versión	3.0
	PROCESO: Sistemas de Gestión	Fecha: 30/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Adquisiciones		COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		se vayan a ejecutar en la vigencia actual, pertinentes al Plan Anual de Adquisiciones.		
2.	Recepcionar las necesidades y/o modificaciones	Se revisa, clasifica y organizan, todas las solicitudes enviadas por las dependencias, con las necesidades y/o modificaciones para el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de consolidar lo requerido en relación a las adquisiciones de la entidad.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Correo Electrónico Plan Anual de Adquisiciones
3.	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones	Se agrupa en un sólo documento todas las necesidades y/o modificaciones de las distintas áreas.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Plan Anual de Adquisiciones
4.	Aprobar Plan Anual de Adquisiciones Definitivo	Se presenta el Plan Anual de Adquisiciones consolidado, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG para su aprobación.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Plan Anual de Adquisiciones Acta de Aprobación del PAA
5.	Realizar Resolución de Adopción	Una vez sea aprobado el PAA por el Comité IGD- MIPG, se realiza Acto Administrativo o Resolución de adopción para su posterior publicación en la página web institucional en las fechas indicadas por la normatividad vigente F.P. y en la plataforma SECOP II.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	PAA Resolución de Adopción Acta de aprobación PAA
6.	Publicar en página web y SECOP II	Se procede a publicar en la página Web de la Piedecuestana el PAA aprobado y la Resolución de adopción. Así mismo, se carga el PAA a la plataforma SECOP II como corresponde.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	PAA Resolución de Adopción
7.	Realizar seguimiento al	En asocio con la Oficina de Control Interno, se hace seguimiento al	Profesional Universitario	

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 30/04/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 30/04/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 30/04/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SG. PAA07-210
		Versión	3.0
	PROCESO: Sistemas de Gestión	Fecha: 30/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Adquisiciones		COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
	P.A. A	cumplimiento del P.A.A trimestralmente.	en Sistemas de Gestión Control Interno	Seguimiento a Planes
8.	Archivar	Archivar según las tablas de retención documental del área.	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD LEGAL.

- Constitución Política de Colombia, Artículo 209, que establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- Decreto Nacional 111 de 1.996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Decreto 734 de 2012 (Artículo 8.1.19) por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1510 de 2.013, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Ley 1450 de 2011. “plan nacional de desarrollo”
- 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”
- Decreto ley 19 de 2012. “por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”
- Ley 1508 de 2012. “por la cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto ley 4170 de 2011 “por el cual se crea la agencia nacional de contratación pública –Colombia compra eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 30/04/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 30/04/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 30/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDECUESTA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SG. PAA07-210
		Versión	3.0
	PROCESO: Sistemas de Gestión	Fecha: 30/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Adquisiciones		COPIA CONTROLADA	

- Decreto 1510 de 2013 “por el cual se regula el sistema de compras públicas”
- Decreto 3054 de 2013 – “por el cual se modifica el artículo 89 del d. 1510 de 2013” frisco.
- Decreto 791 de 2014 por el cual se reglamenta el artículo 72 de la l. 1682 de 2013 y el art. 18 d. 1510 de 2013– capacidad residual.

6. RIEGOS

- No diligenciamiento de necesidades y/o modificaciones del P.A.A
- No consolidaciones de necesidades y/o modificaciones del P.A.A
- No aprobación del P.A.A
- No publicación en la página web y SECOP II
- Desconocimiento de la Normatividad Legal Vigente.

7. INDICADOR

% de cumplimiento del PAA / PAA Planificado para la vigencia.

8. PUNTO DE CONTROL

- Aprobación de P.A.A por parte del CIGD-MIPG a través de Acta
- Resolución de Adopción

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVIO
Directivos de la entidad	Cada vez que se realice un cambio	Correo electrónico

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	29 de julio de 2011
1.0	Modificación	22 de agosto de 2016
2.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
3.0	Actualización de la información y TRD	25 de abril de 2025

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 30/04/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 30/04/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 30/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDECUESTA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GPI-SG. PAA07-210
		Versión	3.0
	PROCESO: Sistemas de Gestión	Fecha: 30/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Plan Anual de Adquisiciones		COPIA CONTROLADA	

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Revisó	María Angélica Ruiz Reyes	Jefe Oficina de Planeación Institucional
Aprobó	María Angélica Ruiz Reyes	Jefe Oficina de Planeación Institucional

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 30/04/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 30/04/2025	APROBÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 30/04/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------