

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P1.ABS.	12/10/2016
		Versión 1	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer la forma como el ICBF construye y realiza el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia, teniendo en cuenta que es un instrumento gerencial de planificación y programación del uso de recursos, que contribuye a realizar una correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado, a través de la identificación, priorización, registro y divulgación de las necesidades de insumos, productos, bienes, obras y servicios, requeridos por la Entidad para el cumplimiento de su misión.

2. ALCANCE

Inicia con la parametrización y estructuración de información básica de programación en el sistema de información PACCO, como: Registro de techos presupuestales acorde con el Marco General de Mediano Plazo y con la estructura presupuestal vigente, datos entregados por la Dirección de Planeación y Control de Gestión; con la actualización del catálogo de productos acorde al Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas y de los objetos contractuales teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad. Termina con la elaboración del informe final de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y su envío a la Oficina de Control Interno para su presentación a la Contraloría General de la Republica, como parte del Informe de rendición de Cuentas. Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la Sede de la Dirección General, regionales y centros zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Dar cumplimiento a las directrices de Colombia Compra Eficiente para parametrizar, con un lenguaje común, los productos en el Sistema de Información PACCO.
- Cumplimiento del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad vigente.
- Alcanzar los objetivos de del manual de Contratación del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Parametrizar el Sistema de Información PACCO.	Parametrizar y programar en el Sistema de Información PACCO, la información básica recibida por la Dirección de Planeación y Control de Gestión, para la construcción del Plan Anual de adquisiciones.	Profesionales Grupo Plan Compras y Contratación.	Reporte parámetros Objeto – Rubro – Producto generado en el Sistema de Información PACCO.

P.C.: Punto de Control

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

F3.P1.MI.V1
19/08/2016

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P1.ABS.	12/10/2016
		Versión 1	Página 2 de 6

2	Elaborar directrices para la definición del Plan Anual de Adquisiciones.	Elaborar las directrices que orienten a los usuarios del Sistema, la construcción del Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia.	Profesionales Grupo Plan de Compras y Contratación.	Documento de orientación para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
3	Registrar en el sistema las proyecciones de compra y contratación.	Registrar en el Sistema de Información PACCO, las proyecciones de compra y contratación de los insumos, productos, bienes, obras y servicios para la vigencia que opera el Plan, teniendo en cuenta el techo presupuestal inicial, de acuerdo con las necesidades de la entidad, siguiendo los lineamientos dispuestos por las Direcciones de Abastecimiento, y Planeación y Control de Gestión.	Usuarios del Sistema de Información PACCO.	Registro en el Sistema de información PACCO.
4 P.C	Verificar información registrada en el Sistema.	Verificar que la información registrada por los usuarios en el Sistema de Información PACCO esté acorde con las directrices y la asignación presupuestal final, después de emitido el decreto de liquidación de presupuesto, metas institucionales y la estructura financiera de la vigencia y aprobado por los Gerentes de Recurso. La información registrada en la herramienta ¿es correcta? NO: Regresa a la actividad 3 informando a la Regional a través de correo electrónico. SI: Continúa con la actividad 5.	Profesionales Grupo Plan de Compras y Contratación.	Correo electrónico.
5	Generar el Plan Anual de Adquisiciones.	Elaborar y presentar el informe del Plan Anual de Adquisiciones definitivo.	Profesional Coordinador del Grupo Plan de Compras y Contratación.	Informe ejecutivo.
6	Revisar el informe del Plan Anual de Adquisiciones.	Revisar y validar el informe del Plan Anual de Adquisiciones presentado por el Profesional Coordinador del Grupo PACCO, para aprobación por parte de la Dirección General de la entidad.	Director (a) de Abastecimiento.	Informe ejecutivo validado.
7	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.	Revisar y aprobar la información del Plan Anual de Adquisiciones para su oficialización en los canales de comunicación establecidos por la entidad y las normas vigentes.	Director (a) General.	Firma del documento del Plan Anual de Adquisiciones.
8	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.	Solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la entidad y en los medios de información y contratación definidos por las autoridades competentes, acorde con las normas y plazos vigentes establecidos.	Director (a) de Abastecimiento.	Registro en SECOP Página Web del ICBF.
9	Generar reporte del estado de la programación.	Extraer del Sistema PACCO el reporte del estado de la programación como insumo para el seguimiento de los recursos asignados.	Profesionales Grupo Plan de Compras y Contratación.	Reporte del Sistema de Información PACCO.
10	Analizar y registrar las modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones.	Analizar y registrar los cambios en el Plan Anual de Adquisiciones, como resultado de los cambios a la programación aprobada inicialmente y acorde a las proyecciones reales de contratación.	Usuarios del Sistema de Información PACCO.	Reporte Indicadores - Porcentaje del aplicativo PACCO.
11 P.C	Validar y/o aprobar información registrada en el sistema PACCO	Validar y aprobar la información registrada para las modificaciones, en cada una de las instancias del proceso. La información registrada, ¿corresponde a las nuevas proyecciones de contratación?	Gerentes de Recurso, en la Sede de la Dirección General y Directores en las Sedes Regionales.	Registro en el sistema de información PACCO.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

F3.P1.MI.V1
19/08/2016

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P1.ABS.	12/10/2016
		Versión 1	Página 3 de 6

		NO: Regresa a la actividad 10 informando al usuario con perfil de coordinador a través del mismo sistema de información PACCO. SI: Continúa con la actividad 13.		
12	Actualizar el registro de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	Registrar la información de ejecución en el Sistema de Información PACCO, dentro de los días habilitados por el grupo Plan Compras y Contratación.	Usuarios del Sistema de Información PACCO.	Reporte del Sistema de Información PACCO.
13	Verificar información P.C. reportada por los usuarios.	Comparar y realizar el seguimiento de control de calidad a la información registrada por los usuarios en el sistema de información PACCO. La información registrada en el sistema, ¿es correcta? NO: Regresa a la actividad 12 informando a la Regional a través de correo electrónico. SI: Continúa con la actividad 14.	Profesionales Grupo Plan de Compras y Contratación.	Informe de Evaluación publicada en la Intranet mensualmente. Correo electrónico
14	Consolidar informe mensual y reportar los resultados del indicador PACCO	Consolidar el informe mensual y reportar los resultados del indicador para el seguimiento en el tablero de control de la Entidad. Esta actividad se realiza según las fechas establecidas en las Hojas de Vida de los indicadores y la requerida por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.	Profesional Plan Compras y Contratación.	Informe mensual y reporte de indicadores
15	Generar avance de la ejecución mensual.	Generar reporte de avance de la ejecución mensual de Regionales y áreas de la Sede de la Dirección General.	Profesional Coordinador del Grupo Plan Compras y Contratación.	Informe de Evaluación publicada en la Intranet mensualmente.
16	Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.	Solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones actualizado, en los medios de información definidos por las autoridades competentes, acorde con las normas y plazos vigentes establecidos.	Director (a) de Abastecimiento.	Registro en SECOP Página Web del ICBF.
17	Realizar informe para la Contraloría General de la República.	Consolidar informe anual, conforme a las instrucciones definidas por la Contraloría General de la República.	Profesional Coordinador del Grupo Plan Compras y Contratación.	Informe de ejecución
18	Publicar el informe anual de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Enviar el informe anual de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones a la Oficina de Control Interno como soporte al informe de rendición de cuentas para la Contraloría General de la República, según la normatividad vigente.	Profesional Coordinador del Grupo Plan Compras y Contratación.	Informe anual de ejecución - Plan Anual de Adquisiciones.
		Fin		

5. RESULTADO FINAL

Plan Anual de Adquisiciones actualizado y reportes de ejecución.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

F3.P1.MI.V1
19/08/2016

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P1.ABS.	12/10/2016
		Versión 1	Página 4 de 6

6. DEFINICIONES

CATÁLOGO DE PRODUCTOS: documento que contiene el listado de los bienes, servicios, obras que adquiere o proyecta adquirir el ICBF con relación a los rubros presupuestales que los financian, de acuerdo con los lineamientos de programación presupuestal.

GERENTE DE RECURSO: Serán los Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores de la Dirección General que tienen a su cargo el manejo y control de recursos financieros, de acuerdo con la estructura presupuestal definida en los Lineamientos de Programación.

GRUPO DE PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN: es un grupo interno de trabajo que apoya a la Dirección de Abastecimiento en lo correspondiente al diseño, elaboración, seguimiento, y consolidación del Plan anual de adquisiciones del ICBF.

LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN y EJECUCIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS: Documento que define la estructura presupuestal y de servicios de la entidad estableciendo para cada uno de ellos: los objetivos generales y específicos, la población a atender, acciones a desarrollar, parámetros, el tipo de gasto a financiar.

SISTEMA DE INFORMACIÓN PACCO: Es una herramienta informática gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del ICBF que contribuye de manera efectiva en la correcta y oportuna ejecución de los recursos. El nombre del sistema está dado por las siglas Plan Anual Compras y Contratación.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Mecanismos mediante el cual se realiza la planeación de la compra y la contratación de los insumos, productos, bienes, obras y servicios que se financian con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes en la materia. Todo Plan de Adquisiciones debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad.
- Nombre del Representante Legal.
- Vigencia a la que corresponde el Plan Anual de Adquisiciones.
- Objetivo Institucional en el marco de Plan Estratégico.
- Proyección del Objeto Contractual.
- Valor estimado de la contratación de vigencia actual.
- Valor de la contratación que comprometo presupuesto de vigencias futuras.
- Fecha estimada de inicio.
- Fecha estimada de presentación de propuestas
- Descripción del Bien, Obra o Servicio.
- Cantidades.
- Unidades de Medida.
- Valor Unitario.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

F3.P1.MI.V1
19/08/2016

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P1.ABS.	12/10/2016
		Versión 1	Página 5 de 6

- Periodo de Adquisición
- Rubro Presupuestal que financia la adquisición.
- Modalidad de Contratación.
- Tipo de Contrato.
- Fecha proyectada de pagos o plan de pagos.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA –SECOP: Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del Portal es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por Internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y gran empresa, en los niveles locales e internacionales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 4545 de 1 de agosto de 2014 “Por medio de la cual se actualizan las directrices y responsabilidades para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del ICBF”.
- Decreto 7350 del 29 de Noviembre de 2013 “Establece el sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”.
- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
- Resolución 238 del 21 de enero de 2013 “Por el cual se crea un Grupo Interno de Trabajo en la Dirección de Abastecimiento – grupo de Plan de Compras y Contratación”.
- Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 “Facultó al Gobierno Nacional para implementar los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades del Estado sometidas al Estatuto General de la Contratación cumplen con las obligaciones de publicidad, lo anterior, a través del desarrollo del sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP”.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

Para el registro de información, en programación, contratación, ejecución y modificaciones, el Sistema PACCO se encuentra habilitado para realizarlo, contribuyendo a la política de Cero Papel ordenada por la Directiva Presidencial del 04 de 2012 y cumpliendo con uno de los 4 ejes del SIGE- Sistema de Gestión Ambiental del ICBF.

9. ANEXOS

No existen para el presente procedimiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

F3.P1.MI.V1
19/08/2016

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	P1.ABS.	12/10/2016
		Versión 1	Página 6 de 6

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
Marzo 5 de 2015	Versión 6.0 – PR2.MPA1.P4	Se realiza la modificación del formato de Procedimiento
Marzo 5 de 2015	Versión 6.0 – PR2.MPA1.P4	Se modifica el texto del numeral No. 1 - Objetivo
Marzo 5 de 2015	Versión 6.0 – PR2.MPA1.P4	Se modifica el texto del numeral 2 - Alcance
Marzo 5 de 2015	Versión 6.0 – PR2.MPA1.P4	Se elimina la actividad No. 11.
Marzo 5 de 2015	Versión 6.0 – PR2.MPA1.P4	En la actividad No. 13, se omite el tiempo en que se debe registrar la información en el Sistema de Información PACCO.
Marzo 5 de 2015	Versión 6.0 – PR2.MPA1.P4	En la actividad No. 17, se ajusta el texto.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

F3.P1.MI.V1
19/08/2016