

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P1.ABS	15/04/2021
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 4	Página 1 de 8

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:

- 3.1. Para realizar el registro de información en el Sistema de Información PACCO, es necesario que se realice previamente una parametrización que contenga los objetivos institucionales y de cada proyecto, las relaciones objeto – rubro – producto, según los lineamientos y estructura presupuestal, la codificación de productos acorde al catálogo de Colombia Compra Eficiente y las modalidades y tipo de contrato en el Manual de Contratación vigentes.
- 3.2. Para tener acceso al Sistema de Información PACCO, el colaborador con perfil Gerente de Recurso, Director Regional, Apoyo PC y Coordinador, debe ser usuario activo, previa aprobación del aula virtual del Plan Anual de Adquisiciones.

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P1.ABS

15/04/2021

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Versión 4

Página 2 de 8

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
		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 y Técnicos del Grupo Plan Compras y Contratación.	Reporte parámetros Objeto – Rubro – Producto generado en el Sistema de Información PACCO.
2	Elaborar directrices para la definición del Plan Anual de Adquisiciones.	Elaborar las directrices que orienten a los usuarios del Sistema, en el registro de la información para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia.	Profesional Coordinador del 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.	<p>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.</p> <p>Prestar asesoría técnica a la programación del Plan anual de Adquisiciones.</p> <p>El registro del seguimiento se debe realizar en el Formato Plan de Seguimiento PACCO La información registrada en la herramienta ¿es correcta?</p> <p>NO: Regresa a la actividad 3 informando a la Regional o áreas de la Sede de la Dirección General a través de correo electrónico. SI: Continúa con la actividad 5.</p>	Profesionales y Técnicos del Grupo Plan de Compras y Contratación.	Correo electrónico. F1.P1.ABS Formato Plan de Seguimiento PACCO
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.

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P1.ABS

15/04/2021

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Versión 4

Página 3 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6 PC	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. ¿El informe del Plan Anual de Adquisiciones es validado? NO: Regresa a la actividad 4 SI: Continúa con la actividad 7	Director (a) de Abastecimiento.	Informe ejecutivo validado.
7 PC	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. ¿La información del Plan Anual de Adquisiciones es aprobado? NO: Regresa a la actividad 4 SI: Continúa con la actividad 8	Comité de Contratación 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, reportes y bases de datos del estado de la programación como insumo para el seguimiento de los recursos asignados.	Profesionales y Técnicos del Grupo Plan de Compras y Contratación.	Reporte del Sistema de Información PACCO.
10	Generar reporte para verificar necesidades precontractuales	Verificar y analizar que los datos de información registrados en el Sistema PACCO estén acorde con las necesidades y tiempos de cada proceso adelantado por las Direcciones y áreas de la Sede Nacional.	Profesionales Grupo Plan de Compras y Contratación.	Reporte generado por la Herramienta de Seguimiento Precontractual
11	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.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

P1.ABS

15/04/2021

Versión 4

Página 4 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12 PC	Validar y/o aprobar información registrada en el sistema PACCO	<p>Validar y aprobar la información registrada para las modificaciones, en cada una de las instancias del proceso.</p> <p>La información registrada, ¿corresponde a las nuevas proyecciones de contratación?</p> <p>NO: Regresa a la actividad 10 informando al usuario con perfil de coordinador a través del mismo sistema de información PACCO.</p> <p>SI: Continúa con la actividad 13.</p>	Gerentes de Recurso, en la Sede de la Dirección General y Directores en las Sedes Regionales.	Registro en el sistema de información PACCO.
13	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 de Plan Compras y Contratación.	Usuarios del Sistema de Información PACCO.	Reporte del Sistema de Información PACCO.
14 PC	Verificar información reportada por los usuarios.	<p>Comparar y realizar el seguimiento de control de calidad a la información registrada por los usuarios en el Sistema de Información PACCO, prestando asesoría técnica en la programación, contratación y ejecución del plan.</p> <p>El registro del seguimiento se debe realizar en el formato Plan de Seguimiento PACCO</p> <p>La información registrada en el sistema, ¿es correcta?</p> <p>NO: Regresa a la actividad 13 informando a la Regional a través de correo electrónico.</p> <p>SI: Continúa con la actividad 15.</p>	Profesionales y Técnicos del Grupo Plan de Compras y Contratación.	<p>F1.P1.ABS Formato Plan de Seguimiento PACCO</p> <p>Informe de Evaluación publicada en la Intranet mensualmente.</p> <p>Correo electrónico</p>
15	Revisar los precortes informativos del PACCO	Revisar y analizar los precortes informativos enviados por el grupo PACCO, para realizar los ajustes correspondientes.	Usuarios del Sistema de Información PACCO	Reportes del Sistema de Información PACCO
16	Consolidar informe mensual y reportar los resultados del indicador PACCO	<p>Consolidar el informe mensual y reportar los resultados del indicador para el seguimiento en el tablero de control de la Entidad.</p> <p>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.</p>	Profesional Plan Compras y Contratación.	<p>Informe mensual PACCO</p> <p>Resultados tablero de control</p>
17	Generar avance del informe mensual.	Generar reporte de avance de la programación, contratación y ejecución de los recursos de Regionales y áreas de la Sede de la Dirección General.	Profesional y Técnico del Grupo Plan Compras y Contratación.	Informe de Evaluación publicada en la Intranet mensualmente.

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P1.ABS

15/04/2021

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Versión 4

Página 5 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo o nivel que realiza la actividad)	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
18	Registrar información en el Sistema de Información PACCO	Registrar en el sistema de Información PACCO la programación, contratación y ejecución de los bienes y servicios de las regionales y áreas de la Sede Nacional.	Usuarios del Sistema de Información PACCO	Registros en el Sistema de Información PACCO
19	Preparar información del Plan Anual de Adquisiciones para su publicación en SECOP	Generar, verificar y consolidar la información para realizar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP.	Profesional y Técnico del Grupo Plan Compras y Contratación.	Archivo en Excel Correos electrónicos
20	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 o quién este delegue.	Registro en SECOP Página Web del ICBF.
21	Generar Certificados PACCO	Generar los certificados PACCO a través del sistema de información.	Usuarios del Sistema de Información PACCO	Certificado PACCO
22	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
23	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.	Correo electrónico Informe anual de ejecución - Plan Anual de Adquisiciones.
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Plan Anual de Adquisiciones actualizado y reportes de ejecución.

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.

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

P1.ABS

15/04/2021

Versión 4

Página 6 de 8

- **HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO PRECONTRACTUAL:** Corresponde a un desarrollo tecnológico enmarcado en los principios de planeación y eficiencia administrativa que permite realizar seguimiento juicioso y exhaustivo a los procesos contractuales a llevarse a cabo por las Direcciones y áreas de la Sede Nacional, a través de un instrumento que se fundamenta en la información programada en el Plan Anual de Adquisiciones y que busca realizar un esquema de análisis de datos de la fase precontractual, mejorando el manejo integral de los tiempos y procesos involucrados en la contratación de productos y servicios del ICBF, permitiendo reducir los reprocesos, publicaciones extraordinarias, riesgos de interrupción de los servicios y proyectos fallidos en cada vigencia.
- **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.
- **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.
 - Periodo de Adquisición
 - Rubro Presupuestal que financia la adquisición.
 - Modalidad de Contratación.
 - Tipo de Contrato.
 - Fecha proyectada de pagos o plan de pagos.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	P1.ABS	15/04/2021
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 4	Página 7 de 8

- **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.
- **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”.
- Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Manual de Contratación de la Entidad – MO1.ABS

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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P1.ABS

15/04/2021

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Versión 4

Página 8 de 8

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P1.ABS	Formato Plan de Seguimiento PACCO

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
10/07/2020	Versión 3 – P1.ABS	Se realizaron los siguientes cambios en el Numeral 4 Descripción de Actividades: - Se crearon las actividades No. 15, 18, 19 y 21. - Se ajustaron los responsables de las actividades No. 1, 4, 9, 14, 17 y 20. - Se ajustó el texto de las actividades No. 4, 9, 14 y 17.
31/07/2019	Versión 2 – P1.ABS	- Descripción de Actividades: En la actividad No. 7 se incluye otro responsable. - Descripción de Actividades: Se incluye la actividad No. 10. - Definiciones: se incluye la definición de Herramienta de Seguimiento Precontractual.
12/10/2016	Versión 1 – P1.ABS	- Actividad No. 4 y 13: Se incluye formato para seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. - Actividades 14 y 18: Se incluyen nuevas evidencias Numeral 8: se incluye la relación de formatos.
05/03/2015	Versión 6.0 PR2.MPA1.P4	- Se realiza la modificación del formato de Procedimiento - Se modifica el texto del numeral No. 1 – Objetivo; 2 – Alcance y Actividades 13 y 17. Se elimina la actividad No. 11.

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