	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, Adopción y Actualización del plan Anual de Adquisiciones (PAA)	<b>VERSIÓN</b>	02

## 1. OBJETIVO

Proyectar y/o organizar la planeación del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la ESSMAR ESP, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes áreas de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la ESSMAR E.S.P. que requieran bienes y servicios.

Inicia con la Solicitud de los requerimientos de bienes y servicios, finaliza con su Publicación en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

## 3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del profesional Universitario adscrito a la Subgerencia corporativa de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES

- **Bienes fiscales:** Son aquellos que pertenecen a las personas públicas (instituciones públicas), pero cuyo uso no está abierto a los habitantes del territorio.
- **Bienes de consumo:** Son aquellos que tienen una vida útil corta, son elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos o porque pronto desaparecen al agregarlos a otros o al utilizarlos. En este grupo se encuentran bienes como el papel, las tintas, el café, los aceites, los lubricantes y demás insumos similares del proceso productivo.
- **Bienes devolutivos:** Son los que tienen una vida útil considerable y que, en consecuencia, pueden usarse una y otra vez. En este grupo se encuentran muebles, enseres, máquinas, equipos, vehículos, computadores, entre muchos más.
- **Plan Anual de Adquisiciones PAA:** Es una herramienta que busca garantizar la adecuada planeación y transparencia de la actividad contractual; está conformado por las necesidades de bienes y servicios que las diferentes áreas requieren contratar con terceros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Amparo de Jesús Iguaran Julio	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozano	<b>Nombre:</b> Maribel Moreno Ortiz
<b>Cargo:</b> P.U adscrito Subgerencia Corporativa. <b>Fecha:</b> 07/09/2022	<b>Cargo:</b> P.E Adscrito a secretaria general <b>Fecha:</b> 07/09/2022	<b>Cargo:</b> Subgerencia Corporativa. <b>Fecha:</b> 07/09/2022

	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, Adopción y Actualización del plan Anual de Adquisiciones (PAA)	<b>VERSIÓN</b>	02

## 5. GENERALIDADES

**5.1** Atendiendo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 4).

**5.2** Artículo 2.2.1.1.1.4.2. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 5)

**5.3** Artículo 2.2.1.1.1.4.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP II, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 6)


**5.4** Artículo 2.2.1.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

**5.5** La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 7)

**5.6** El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado **únicamente** por el ordenador del gasto.

**5.7** La Actualización que surtan del PAA en el periodo, deben ser cargadas a la pagina WEB de manera inmediata y, deberán ser socializadas posteriormente a los miembros del comité según programación definida por la Oficina asesora de planeación estratégica y grupo de MIPG. Las modificaciones generadas en el PAA deben quedar debidamente sustentadas, a través del formato de [SI-F05 Acta de Reunión V3](#), donde se contemplen los criterios y razones de modificación, así como los líderes de procesos involucrados.

	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, Adopción y Actualización del plan Anual de Adquisiciones (PAA)	<b>VERSIÓN</b>	02

**5.8** No existe un valor mínimo para que los bienes y/o servicios sean incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Este debe reflejar todas las compras de bienes, servicios y obra pública con cargo al presupuesto de inversión y funcionamiento de la entidad estatal para el año en que se encuentran elaborando el PAA.

**5.9** El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas planeadas para la vigencia con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión. ¡En este orden de ideas, el personal vinculado a través de la contratación de servicios de apoyo debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; el personal que compone la nómina de la entidad no debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones al no ser vinculado a través de procesos de contratación.

**5.10** El Plan Anual de Adquisiciones no tiene en cuenta el valor de las vigencias expiradas. En el PAA se deben incluir los bienes, servicios y las obras públicas planeadas para la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión.


**5.11** 1. El PAA se debe cargar ingresando con usuario y contraseña al SECOP II. 2. En la opción Plan Anual de Adquisiciones, se da clic en Cargar un nuevo Plan Anual de Adquisiciones. 3. Diligenciar los campos requeridos. 4. Seleccionar el archivo correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones. 5. Verificar el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la opción PROVEEDORES.

**5.12** Este es un procedimiento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES" y, se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).


**5.13** Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Solicitar requerimientos:</u></b></p> <p>Solicita, a través del <a href="#">GD-F23 Modelo de Comunicación Interna (V1)</a> a los diferentes líderes de procesos los requerimientos de bienes y servicios de la vigencia</p>	P.U adscrito a subgerencia corporativa / subgerencia corporativa	<a href="#">GD-F23 Modelo de Comunicación Interna (V1)</a>
2	<p><b><u>Identificar necesidad de bienes y servicios y asignar código UNSPSC:</u></b></p>	Lideres de procesos	N/A

	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, Adopción y Actualización del plan Anual de Adquisiciones (PAA)	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Identifican las necesidades del bien y/o servicio del proceso y hacen asignación del código UNSPSC previa revisión del clasificador de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente.		
3	<b>Recepcionar y consolidar necesidades:</b> Recibe y consolida las necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la ESSMAR E.S.P.	P.U adscrito a subgerencia corporativa / subgerencia corporativa	N/A
4	<b>Analizar viabilidad:</b> Revisan y analizan viabilidad de las necesidades o solicitudes de las diferentes áreas con respecto al presupuesto de la entidad.	Gerente /Gerencia Subgerente/Subgerencia Corporativa Jefe / Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	N/A
5	<b>Ajustar el plan de adquisiciones:</b> Realiza ajustes si hay alguna observación o un nuevo requerimiento según lo descrito en el paso No. 3, de lo contrario sigue al paso No. 4.	P.U adscrito a subgerencia corporativa / subgerencia corporativa	N/A
6	<b>Socializar PAA en comité MIPG:</b> Socializa el Plan Anual de Adquisiciones a los miembros del comité para su conocimiento. Esta socialización, se debe hacer en los siguientes momentos:  a. Cuando el PAA ha sido modificado y/o ajustado según los criterios definidos en el numeral 5.5 del presente documento.  <b>Nota:</b> En caso de presentarse ajustes al plan de adquisiciones, se regresa al paso No. 4, de lo contrario sigue al paso No. 7.	P.U adscrito a subgerencia corporativa / subgerencia corporativa	N/A
7	<b>Publicar y divulgar el plan:</b>		

	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, Adopción y Actualización del plan Anual de Adquisiciones (PAA)	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Publica en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.  <b>Nota:</b> La publicación del plan Anual de Adquisiciones deberá ser publicado en la página web de la ESSMAR antes del 31/01 de cada anualidad ya que hace parte de los planes del Decreto 612; de igual forma DEBERÁ publicarse el documento cada vez que surtan actualizaciones en el periodo.	P.U adscrito a subgerencia corporativa / subgerencia corporativa	N. A


## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
Decreto	DNP	1082	2015	Decreto Único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos



	<b>PROCESO</b>	Gestión Administrativa	<b>CÓDIGO</b>	GG-P01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, Adopción y Actualización del plan Anual de Adquisiciones (PAA)	<b>VERSIÓN</b>	02

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F05	Acta de Reunión V3	Administrativa	Permanente	Administrativa	Por Código y Fecha	N/A
GD-F23	Modelo Comunicación Interna	Administrativa	Permanente	Administrativa	Por Código y Fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	10/01/2021	1. Objetivos	Se ajusto el objetivo general del documento
		5. Generalidades	Se incluyeron otras generalidades al procedimiento
		6. Descripción de Actividades	Se suprimieron algunos pasos del procedimiento

## 11. ANEXOS

SI APLICA