

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N.º 017 del 11 de junio de 2024

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la planeación de la utilización de recursos, mediante la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Contraloría de Bogotá D.C.

1. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud a las dependencias acerca de necesidades de bienes, obras y servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente, y la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

Continúa con la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, durante la vigencia respectiva, si a ello hubiere lugar.

2. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-Jul 1991	<i>“Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”</i>
Ley 80	28-Oct 1993	<i>“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.”</i>

Ley 489	29-Dic 1998	<i>“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1150	16-Jul 2007	<i>“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.”</i>
Ley 1266	31-Dic 2008	<i>“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1273	05-Ene 2009	<i>“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”</i>
Ley 1474	12-Jul 2011	<i>“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.”</i>

Ley 1581	17-Oct 2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”</i>
Ley 1778	02-Feb 2016	<i>“Por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.”</i>
Ley 1882	15-Ene 2018	<i>“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 1952	20-Ene 2019	<i>“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”</i>
Ley 2014	30-Dic 2019	<i>“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2022	22-Jul 2020	<i>“Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2040	27-Jul 2020	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2069	31-Dic 2020	<i>“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.”</i>
Ley 2080	25-Ene 2021	<i>“Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y</i>

		<i>se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.”</i>
Ley 2094	29-Jun 2021	<i>“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2160	25-Nov 2021	<i>“Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.”</i>
Ley 2195	18-Ene 2022	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”</i>
Ley 2294	19-May 2023	<i>“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida””</i>
Decreto Ley 19	10-Ene 2012	<i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”</i>
Decreto 2555	15-Jul 2010	<i>“Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto 1072	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.”</i>
Decreto 1074	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.”</i>
Decreto 1078	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 -</i>

		<i>Título 9, subrogado por el Decreto 1008 de 2018.”</i>
Decreto 1081	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Libro 2, Parte 1, Título 1 que tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.”</i>
Decreto 1082	26-May 2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con sus modificaciones y adiciones.”</i>
Decreto 1494	13-Jul 2015	<i>“Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.”</i>
Decreto 92	23-Ene 2017	<i>“Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2° del artículo 355 de la Constitución Política.”</i>
Decreto 1008	14-Jun 2018	<i>“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.”</i>
Decreto 310	25-Mar 2021	<i>“Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”</i>

Decreto 399	13-Abr 2021	<i>“Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.”</i>
Decreto 680	22-Jun 2021	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.”</i>
Decreto 1860	24-Dic 2021	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto 142	01-Feb 2023	<i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las MiPymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.”</i>

Acuerdo Distrital 658	21-Dic 2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 664	28-Mar 2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 886	22-Mar 2023	<i>“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones.”</i>
Acuerdo Distrital 904	26-Jun 2023	<i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>
Resolución 0312	13-Feb 2019	<i>“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.”</i>
Circular Externa Única. CCE-EICP-MA-06	27 de diciembre de 2023	De acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, Colombia Compra Eficiente actualiza la Circular Externa Única de acuerdo con los cambios normativos

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-22 Versión: 1.0</p>
--	--	---

3. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): 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.

ACTUALIZACIÓN DEL PAA (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES): La Unidad debe actualizar el Plan por lo menos una vez durante su vigencia, cuando: i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; ii) para incluir nuevas obras, bienes o servicios; iii) para excluir cualquier actividad; iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Codificación estándar para clasificar los bienes y servicios de manera uniforme, establecido por las Naciones Unidas y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación, conocido por las siglas UNSPSC.

SECOB: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Elabora comunicación oficial, solicitando a las dependencias el reporte de necesidades de bienes, obras y servicios, requeridos para la vigencia fiscal siguiente,	Comunicación oficial - Formato PGD-07-02	<p>Punto de Control: La comunicación oficial interna, deberá contar con la verificación del Subdirector de Contratación.</p> <p>Observación:</p>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 12

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con los respectivos soportes.		Esta actividad se debe realizar durante el último trimestre de cada vigencia.
2	Director/a Administrativo/a – Ordenador del Gasto	Revisa, firma y remite la solicitud.	Comunicación oficial - Formato PGD-07-02	Observación: De no contar con aprobación, remite observaciones al profesional de la Dirección Administrativa, para que sean subsanadas o aclaradas.
3	Contralor Auxiliar// Directores Técnicos// Jefes de Oficinas Asesoras// Jefes de Oficinas// Subdirectores// Funcionarios de las dependencias que requieren el bien o servicio	Diligencia el Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras, con los respectivos soportes y remite a la Dirección Administrativa y Financiera.	Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obras – Formato PGAF-08-01 // Comunicación oficial	Observación: La remisión de la información a la Dirección administrativa y Financiera, deberá realizarse vía correo electrónico.
4	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera.	Revisa la información remitida y determina el cumplimiento de los requisitos establecidos. Consolida la información de conformidad con el formato establecido y el presupuesto aprobado para la Entidad.	Comunicación oficial // Consolidado Plan Anual de Adquisiciones – Formato PGAF-08-13	Observación: – Si existen observaciones frente al documento se realiza requerimiento al área solicitante para que sean subsanadas o aclaradas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Director/a Administrativo/a – Ordenador del Gasto	Revisa la información del Consolidado Plan Anual de Adquisiciones.	Consolidado Plan Anual de Adquisiciones – Formato PGAF-08-13 // Comunicación oficial	Observación: – El consolidado debe ser acorde al presupuesto aprobado para la Entidad. – De no contar con aprobación, remite observaciones al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera, para que sean subsanadas o aclaradas
6	Comité Directivo.	Aprueba el Consolidado del Plan Anual de Adquisiciones, formato PGAF-08-13.	Consolidado Plan Anual de Adquisiciones – Formato PGAF-08-13 // Acta PGD-02-07	Punto de Control: Verifica la articulación del PAA con los objetivos estratégicos de la entidad. Observación: El Director/a Administrativo/a presenta el PAA al Comité Directivo, de acuerdo con lo establecido en la resolución que reglamenta los Comités.
7	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Remite Plan Anual de Adquisiciones para publicación, al encargado de la publicación en la plataforma SECOP II y al área responsable de publicación en la página de la Entidad, con los respectivos soportes.	Comunicación oficial // Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico PGD-02-02	Observación: Esta actividad deberá realizarse, de manera periódica, acorde con el seguimiento que se realice al PAA.
8	Profesionales o técnicos encargados de la publicación en la	Publica el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II.	SECOP II	Observación: – La publicación del PAA se debe realizar a más tardar el 31 de

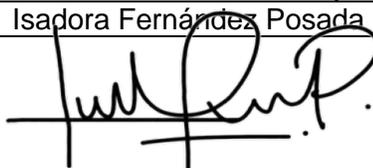
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	plataforma SECOP II			enero y actualizarlo como mínimo en el mes de julio de cada vigencia, previo seguimiento No obstante, se puede actualizar el PAA en el momento que lo requiera la Entidad. – Continúa en la actividad 10.
9	Área encargada de la publicación en página de la Entidad	Publica el Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB de la Entidad.	Constancia de publicación en la WEB.	No Aplica
10	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Recibe y consolida las solicitudes de modificación al PAA, por parte de las diferentes dependencias de la Entidad. Remite para publicación en la plataforma SECOP II.	Comunicación oficial	Punto de Control: – Si la modificación por su complejidad lo requiere, deberá contar con previa aprobación por parte de la Junta de Contratación, la cual será citada y presentada por la Subdirección de Contratación. – Regresa a la actividad 8.
11	Profesional de la Dirección Administrativa.	Elabora el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, con sus respectivos soportes. Remite al área responsable de publicación en la página de la Entidad.	Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones – PGAF-08-14 // Formato Plan, Programa, Manual o Documento Técnico PGD-02-02 // Comunicación oficial	Observación: – Regresa a la actividad No 9 – Esta actividad deberá realizarse, de manera periódica, acorde con la necesidad de la Entidad.

5. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGAF-22-01 Reporte de necesidades para adquisiciones de bienes-servicios-obras
2. PGAF-22-02 Consolidado Plan Anual de Adquisiciones
3. PGAF-22-03 Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 017 11-Jun-2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Directora Administrativa
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre Completo	Isadora Fernández Posada
Firma	
Director/a de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	