POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Descripción del cambio**
03/05/2018	01	Creación del documento.
Ver firma digital de aprobación del documento.	02	Se ajusta de acuerdo a lo establecido en la Resolución 041 de *2019 "Por la cual se deroga la Resolución No. 02 del 15 de enero de 2018 por la cual se creó el Comité de Contratación de la Empresa Metro de Bogotá S.A, y se conforma un nuevo Comité de Contratación para la Empresa Metro de Bogotá S.A."* en cuanto a lo referente a la aprobación y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones. Inclusión de la Circular Externa Única de Colombia Compra

Elaboró	Revisó / Aprobó	Aprobó SIG
Fabian Andrés Gómez Duarte Profesional 5 - GAF	Carlos Humberto Moreno Bermúdez Gerente Administrativo y Financiero	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG

Pedro Ricardo Ocampo González - Oficina Asesora de Planeación Institucional.

En el marco de las políticas de transparencia en la contratación y de eficiencia del gasto público, se establecen a continuación los parámetros bajo los cuales se administrará el Plan Anual de Adquisiciones, en desarrollo de los procesos de gestión contractual y presupuestal de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

A. ANTECEDENTES

1. Decreto 1082 de 2015

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.

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.

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, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

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.

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.

2. CIRCULAR 02 DE 2013 DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – CCE - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones Clasificador de Bienes y Servicios

3. GUIA CCE G-EPAA-01 PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUSICIONES - Dirigida a los servidores públicos que participan de su elaboración y de los procesos de compra y contratación pública.

4. **Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente -** busca incorporar nuevos lineamientos, brindar claridad y realizar cambios en la línea de interpretación de algunos temas específicos.

5. **Artículo 1° del Decreto 612 de 2018.** Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

   "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

   1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
   2. Plan Anual de Adquisiciones
   3. Plan Anual de Vacantes
   4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
   5. Plan Estratégico de Talento Humano
   6. Plan Institucional de Capacitación
   7. Plan de Incentivos Institucionales
   8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
   9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
   10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
   11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
   12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

   ***Parágrafo 1**. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.*

   Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

   ***Parágrafo 2**. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015."*

B. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA, es un instrumento de planeación contractual, que permite priorizar las contrataciones, de acuerdo con las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad y el presupuesto disponible. En este sentido los objetivos principales del Plan Anual de Adquisiciones que gestione la Empresa son los siguientes:

1. Establecer de forma anticipada, las necesidades de las diferentes dependencias de la Empresa y determinar su viabilidad en el marco de la disponibilidad de recursos presupuestales.

2. Establecer las necesidades consolidadas en materia de bienes, obras y servicios de la Empresa para desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento del Plan Estratégico y los proyectos derivados del mismo.

3. Identificar la modalidad de selección de los contratistas y los plazos requeridos para iniciar y desarrollar los procesos de selección.

4. Establecer las fechas de inicio de los procesos contractuales, en función de la priorización de los proyectos y requerimientos operativos, así como los plazos de los procesos de selección

5. Identificar la necesidad de nuevos recursos para financiar necesidades, determinar las posibles fuentes de financiación y gestionar las modificaciones presupuestales necesarias con la debida oportunidad, en el marco de los cronogramas definidos para la gestión de los procesos y proyectos.

6. Garantizar la divulgación oportuna de las necesidades de la Empresa en materia de contratación de bienes, obras y servicios.

C. CONDICIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

Teniendo en cuenta que la definición de las necesidades por parte de las Dependencias que actúan como Área Origen de Contratación en la Empresa, es el punto de partida y la actividad estructural del proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se establecen a continuación los siguientes parámetros a tener en cuenta:

1. En el Proceso de Definición de las Necesidades

- La identificación de la necesidad debe ser clara, puntual y debe contar con una completa y sustentada justificación y motivación, avalada por el jefe del Área Origen del proceso o proyecto respectivo.

- Las necesidades registradas deben responder al Plan Estratégico de la Empresa y al Plan de Acción de la respectiva dependencia; no deben obedecer a necesidades individuales de los Servidores Públicos y deben ser validadas con los responsables directos de cada proceso o proyecto al interior de la Dependencia.

- La identificación del bien, obra o servicio con el cual se pretende satisfacer la necesidad, debe realizarse a través de la definición del "Objeto a Contratar", el cual debe ser amplio pero preciso y no debe desarrollar factores como: características técnicas, obligaciones, cantidades, entre otros.

- Cuando la dependencia plantee la necesidad de realizar más de una contratación para satisfacer una necesidad, es fundamental que detalle de manera individual cada proceso, estableciendo los factores diferenciadores de cada contratación requerida, por ejemplo:

    - Para contrataciones de Prestación de Servicios Personales:
        - ✓ Diferenciar el nivel del contratista requerido (asistencial, técnico, profesional)
        - ✓ Definir la localización del lugar, área, tramo o sectorización del proyecto, donde desarrollará las actividades
        - ✓ Establecer Rol y responsabilidades puntuales
        - ✓ Establecer la programación de las actividades

    - Para adquisición de bienes:
        - ✓ Identificar las características de los bienes
        - ✓ Estabelcer la programación de la necesidad
        - ✓ Indicar el detalle de componentes

- El valor estimado del bien, obra o servicio a contratar, debe sustentarse en una indagación preliminar de mercado o en procesos de referencia similares. El valor debe ser lo más ajustado posible a la realidad, dado que un monto sobreestimado limita la satisfacción de otras necesidades y un monto subestimado puede generar limitaciones y/o ajustes posteriores al Plan Anual de Adquisiciones.

- La modalidad de selección del contratista, estará en función del objeto y el valor estimado del bien, obra o servicio que se pretende contratar.

- Al establecer la fecha de inicio del proceso de selección, el área origen debe tener en cuenta:

    - Los plazos de cada proceso según modalidad de selección, de tal forma que el mismo cumpla con la finalidad de la contratación en materia de oportunidad de satisfacción de la necesidad.
    - Los tiempos para realizar los trámites previos a la radicación del proceso en la Gerencia de Contratación, como son las posibles modificaciones presupuestales para consecución de recursos y la autorización de Vigencias Futuras, cuando la contratación requerida, sobrepase la vigencia fiscal en curso.

- Todas las necesidades deben registrar la fuente de financiación y, en el caso de las actividades que desarrollan el proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá – PLMB, deben registrar adicionalmente, si la necesidad que se pretender satisfacer es elegible para cofinanciación, de

conformidad con lo previsto en el Anexo Técnico del Convenio de Cofinanciación suscrito entre la Nación y el Distrito el 9 de Noviembre de 2017.

- Las necesidades se deben registrar en el Formato establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera, siguiendo las instrucciones de diligenciamiento del mismo; este será el insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la EMB. En esta actividad, el área de origen debe validar las modalidades de selección y los códigos de las Naciones Unidas, con la Gerencia de Contratación, dado que esta información es la llave para cargar los procesos en SECOP II

2. En el Proceso de Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la EMB

- El proceso de consolidación de las necesidades, no implica la evaluación de las mismas, ni la validación de objeto, valor, modalidad de contratación u otra referencia del formato presentado por las dependencias, como quiera que dichas actividades deben haberse ejecutado y sustentado por parte del jefe del área origen correspondiente.

- La consolidación de las necesidades en el Formato de Plan Anual de Adquisiciones definido por Colombia Compra Eficiente, involucra la confrontación del monto estimado por cada rubro presupuestal, frente al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, de tal forma que se pueda establecer si todas las necesidades están financiadas o si es necesario efectuar ajustes internos para viabilizar los procesos de contratación o si hay déficit presupuestal frente al Plan consolidado.

- El proyecto de Plan Anual de Adquisiciones se presentará al Gerente General por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera para fines de evaluación y definición, con la información adicional por dependencias, justificación de cada necesidad planteada por el área origen, clasificación por rubros presupuestales, información acerca de la necesidad de gestionar Vigencias Futuras, fuente de financiación de la necesidad y elegibilidad del gasto para cofinanciación.

- En la presentación al Gerente General, podrán participar los jefes del área de origen, a efectos de sustentar de manera más detallada sus solicitudes.

D. PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, una vez aprobado por el Gerente General de la Empresa, con fundamento en la información suministrada por las áreas origen, será publicado por la Gerencia Administrativa y Financiera en el SECOP y en la página Web de la Empresa, a tiempo y bajo los parámetros establecidos en las normas vigentes y la presente política.

E. CONDICIONES PARA MODIFICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, como instrumento de planeación de la Empresa, debe ser dinámico y por lo tanto debe ajustarse en la medida en que varíen las necesidades inicialmente registradas o las variables relacionadas con las mismas, en materia de objeto, valor, modalidad de contratación y la fecha de inicio del proceso; sin embargo, en el marco del mismo principio de planeación, estas modificaciones deben obedecer a una situación planeada y debidamente sustentada por el área de origen.

Se plantean a continuación los parámetros que regirán las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones de la EMB.

1. Clasificación de las Modificaciones

El Plan Anual de Adquisiciones debe actualizarse de forma periódica, para ello se establecen dos (2) clases de modificaciones, cuyas condiciones de gestión son diferentes:

a. <u>Modificaciones de Forma al PAA</u>

Los siguientes ajustes al Plan Anual de Adquisiciones no afectan las necesidades divulgadas por la Empresa, pero deben realizarse para garantizar que este instrumento guarde coherencia recurrente con la gestión operativa y contractual de la entidad.

- Fecha de Inicio del proceso
- Retiro de necesidades
- Responsable del Proceso
- Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC)
- Menor Valor de la necesidad y/o proceso identificado para suplirla
- Información de Vigencias Futuras
- Modalidad de Selección del contratista

b. <u>Modificaciones a los elementos estructurales del PAA</u>

Los siguientes ajustes al Plan Anual de Adquisiciones, modifican las necesidades divulgadas por la Empresa, en los términos esenciales de las mismas:

- Modificación del objeto del proceso definido para suplir la necesidad
- Mayor valor de una necesidad y/o proceso identificado para suplirla
- Incorporación de Nuevas Necesidades y/o procesos para suplirlas
- Cambio de la fuente de financiación del proceso y/o de la condición de elegibilidad del gasto para cofinanciación

2. Procedimiento para Realizar las Modificaciones al PAA

O	Procedimiento Modificaciones PAA	Clasificación de las Modificaciones	
		Formal	**Estructural**
1	**Periodicidad**	Mensual	Mensual
2	**Plazo Máximo para realizar Solicitud**	Decimo (10) día hábil de cada mes	Decimo (10°) día hábil de cada mes o cuando la Gerencia General lo requiera
3	**Requisitos Solicitud de Modificación**	i) Solicitud del ajuste requerido ii) Justificación y aprobación del ajuste requerido	i) Solicitud del ajuste requerido ii) Justificación del ajuste requerido iii) Formato Ajustado del PAA
4	**Plazo Máximo Definición y Aprobación Modificación**	Decimo (10°) día hábil de cada mes	Cinco (5) días hábiles después de la solicitud
5	**Plazo Máximo para Implementar ajuste**	Decimoquinto (15°) día hábil del mes de la solicitud	Tres (3) días hábiles después de la aprobación por parte del Gerente General por medio de correo electrónico o Visto Bueno en documento impreso o memorando de los ajustes aprobados.
6	**Plazo Máximo para Publicar Ajuste**	Vigésimo (20°) día hábil del mes de la solicitud	Tres (3) días hábiles después de recibir el archivo ajustado del PAA, por parte de la GAF

F. CONDICIONES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES FRENTE AL PAA

1. Teniendo en cuenta que el Plan de Anual de Adquisiciones se constituye también en una herramienta de control de ejecución, la Empresa no gestionará ninguna contratación que se encuentre por fuera del mismo.

2. De igual forma, las modificaciones de forma y estructurales que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones, deberán estar publicadas en el SECOP, en forma previa a la apertura de cualquier proceso de selección.

3. Para efectos del proceso de selección, el valor registrado en los Estudios Previos, debe ser igual o inferior al monto incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones vigente al momento de la apertura del proceso.

4. Si el valor registrado en los Estudios Previos, es superior en cualquier cuantía al valor incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones vigente al momento de la apertura del proceso, requerirá la modificación previa de este último, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2 del Literal E, del presente documento.

5. La información referida al objeto del proceso y la modalidad de selección, debe coincidir en lo esencial, entre el Plan Anual de Adquisiciones y los estudios previos. Si hay diferencias estructurales en estos datos, requerirá la modificación previa del Plan, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2 del Literal E, del presente documento

G. CONTROL A LA DUPLICIDAD DE NECESIDADES Y/U OBJETOS CONTRACTUALES

La elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones es una responsabilidad de la Empresa, que exige un riguroso proceso de determinación de la necesidad, detalle de la misma y diferenciación de contrataciones, cuando el objeto deba replicarse en varios procesos.

En este sentido, las necesidades que deban suplirse a través de varios procesos de contratación individuales, requieren que desde el área origen, se establezcan factores diferenciales de las contrataciones, a partir de las condiciones de ejecución, en cuanto a perfiles, características de los bienes y/o servicios, segmentación del proyecto o intervención a realizar. Lo anterior considerando que como regla general, no se podrán celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes, con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir.

Esta depuración de los procesos y sustento respectivo, permitirá al momento de preparar el proceso de selección, proponer esquemas de contratación que aseguren el cumplimiento de las normas vigentes y los principios de planeación, transparencia y selección objetiva.

La Gerencia de Contratación validará este tipo de contrataciones y de manera excepcional podrá el Gerente General autorizar este tipo de contrataciones, previa recomendación de la Gerencia de Contratación. Esta autorización estará precedida de la sustentación por parte del área solicitante, sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

H. RESPONSABILIDADES EN LA GESTION DEL PAA

La elaboración, evaluación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, es un componente fundamental dentro del “cumplimiento de los fines del Estado”, por tal razón se deriva una responsabilidad de todos los partícipes de los procesos misionales, de apoyo a la gestión y de seguimiento y control de la Empresa, en la correcta, oportuna y adecuada gestión y divulgación de este instrumento.

Para efectos del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones que se derivan en cada etapa del proceso de gestión del Plan Anual de Adquisiciones, se establecen a continuación las principales responsabilidades al interior de la Empresa Metro de Bogota S.A.

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE GESTION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
Actividad	**Alcance Responsabilidad**	**Responsabilidad**	**Producto**
Instructivo para Levantamiento Necesidades	• Proyectar instructivo levantamiento necesidades • Suministrar Formulario Inventario Necesidades • Socializar Instructivo levantamiento necesidades	Gerencia Administrativa y Financiera	Instructivo y Formato
Formulación de las Necesidades	• Identificar las Necesidades en el marco del Plan Estratégico de la EMB y el Plan de Acción de la dependencia • Justificar y sustentar las necesidades • Determinarel valor de las mismas Definir el plazo de inicio del proceso de selección.	• Gerencias • Oficinas Asesoras • Oficina de Control Interno	Formato Necesidades Diligenciado
Consolidación del Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones	• Consolidar las necesidades de las dependencias • Validar frente a las apropiaciones presupuestales disponibles • Presentarel Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones ante el Gerente General	Gerencia Administrativa y Financiera	Proyecto Plan Anual de Adquisiciones Consolidado
Sustento Necesidades y/o Procesos ante Comité e Contratación	• Sustentar las necesidades en el marco del Plan Estratégico de la Empresa • Sustentarel valor de la Necesidad/proceso • Sustentar la fecha de inicio del proceso	• Gerentes • Oficinas Asesoras • Oficina de Control Interno	Presentación
	• Sustentar elegibilidad de cada necesidad y/o proceso para cofinanciación	Gerencia Técnica	
	• Reportar las apropiaciones presupuestales disponibles • Reportar las modificaciones presupuestales requeridas • Reportar los recursos faltantes	Gerencia Administrativa y Financiera	

Aprobación Plan Anual de Adquisiciones	• Priorizar procesos • Definir ajustes en PAA y en presupuesto • Aprobar PAA	Gerente General	Correo electrónico o Visto Bueno en el documento o memorando
Actividad	**Alcance Responsabilidad**	**Responsabilidad**	**Producto**
Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Desarrollo procedimiento numeral 2 del Literal E delpresente documento:	Según procedimiento	Según procedimiento
	1. Solicitar Modificaciones	• Gerencias • Oficinas Asesoras • Oficina de Control Interno	• Correo Solicitud • Soporte Requisitos
	2. Aprobar Modificaciones		
	• De forma	• Gerencias • Oficinas Asesoras • Oficina de Control Interno	Correo Solicitud dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera
	• Estructurales	Gerente General	Correo electrónico o Visto Bueno en el documento o memorando
	• Duplicidad de Necesidades y/u objetos contractuales	Gerencia de Contratación	Recomendación Correo electrónico o Visto Bueno en el documento o memorando
	3. Implementar Modificaciones	Gerencia Administrativa y Financiera	Plan Anual de Adquisiciones Ajustado

	4. Publicar PAA Modificado	Gerencia Administrativa y Financiera	Evidencia SECOP / Enlace en la página Web de la EMB
Ejecución Plan Anual de Adquisiciones	• Desarrollar Estudio de Mercado • Preparar Estudios Previos • Radicar solicitud apertura proceso de selección	• Gerencias • Oficinas Asesoras • Oficina de Control Interno	Comunicación radicación solicitud apertura proceso
Desarrollo Procesos de Selección	• Evaluar, previo registro necesidad y/o proceso en PAA • Validar publicación PAA • Validar coherencia información PAA y estudios previos	• Gerencia de Contratación	Apertura proceso de selección Contratos suscritos y Legalizados
Seguimiento Gestión PAA	• Revisar ajustes PAA • Validar ejecución necesidades y/o procesos • Verificar cumplimiento política de Gestión PAA	• Todas las áreas de la Empresa	• Actas Reunión Comité • Informes OCI