	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 3
		Página 1 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

PORTADA


A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	22/10/2008	Lanzamiento procedimiento
2	30/09/2013	Actualización del Procedimiento de acuerdo al Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012. Artículo 3 Políticas de Desarrollo Administrativo literal (e) Gestión Financiera - Plan Anual de Adquisiciones. Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso o del cuadro de actividades del procedimiento. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.
3	29/11/2018	Revisión de las actividades, inclusión de tiempos donde se requiere y controles.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Carlos Armando Suarez Puentes	Nombre: Jorge Eduardo Reyes Amador	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Gestión de Bienes y Servicios	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Director General
Fecha: 26/11/2018	Fecha: 27/11/2018	Fecha: 29/11/2018


REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor de Calidad
Fecha: 27/11/2018

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 3
		Página 2 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Jorge Eduardo Reyes Amador Subdirector Administrativo y Financiero
2	Carlos Armando Suarez Puentes Coordinador Gestión de Bienes y Servicios
3	Armando Ricardo Delgado Suarez Jefe Oficina Asesora de planeación

ORIGINAL FIRMADO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 3
		Página 3 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud a todas las dependencias de la Entidad para que formulen las necesidades de adquisición de bienes y servicios en cada vigencia y finaliza con el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan al cuarto trimestre

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son los integrantes del comité de Adquisiciones, la Subdirección Administrativa y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.


4. BASE LEGAL

- Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012. Artículo 3 Políticas de Desarrollo Administrativo literal (e) Gestión Financiera.
- *Resolución 158 del 13 de marzo de 2015 por la cual se crea el comité adquisiciones de FONPRECON*

5. DEFINICIONES

5.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

De acuerdo con la Política de Desarrollo Administrativo referente a la Gestión Financiera del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión


	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 3
		Página 4 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES


- 6.1** Quienes ejecuten este procedimiento, deberá tener conocimiento y experiencia en la formulación y consolidación de planes de adquisiciones.
- 6.2** La suma total del Plan, tanto en los rubros de funcionamiento como de Inversión, no puede ser superior a las apropiaciones definidas para cada uno de los rubros que conforman El Plan Anual de Adquisiciones.
- 6.3** El Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado en la página web de FONPRECON, el 31 de enero de cada año y cinco días después de las modificaciones.
- 6.4** El Plan Anual de Adquisiciones puede ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades de la Entidad, siempre que la adquisición de bienes o la contratación de servicios no supere las apropiaciones presupuestales en cada uno de los rubros que lo conforman.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	En el mes de noviembre del año anterior a la ejecución del plan se remite a todas las dependencias de la Entidad el formato de solicitud de necesidades	Subdirector Administrativo y Financiero	Formato de solicitud de necesidades
2	Consolidar las necesidades de las diferentes dependencias en el cuadro elaborado para tal fin donde se registran cantidades y precios estimados. <i>Primeros 15 días del mes de diciembre</i>	Subdirector Administrativo y Financiero – Coordinador de Bienes y Servicios almacenista	Cuadro consolidado de necesidades
3	<i>A más tardar el 15 de diciembre</i> se debe realizar un comité de adquisiciones con el propósito de consolidar el plan de necesidades y limitar la programación al anteproyecto de presupuesto	Comité Adquisiciones	Proyecto de plan de adquisiciones

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 3
		Página 5 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

4	De conformidad con el presupuesto aprobado para la Entidad se ajustan las cantidades de los bienes y servicios, supervisando no superar la apropiación presupuestal de cada uno de los rubros en el plan de adquisiciones. <i>Esta actividad debe realizarse en el mes de enero antes del 25 del mes</i>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</p> <p>Coordinador de Bienes y Servicios</p>	<p>Plan de adquisiciones</p> <p>Control: <i>Se Verifica que no se supere las partidas presupuestales</i></p>
5	Se cita a comité de adquisiciones y programación presupuestal con el propósito de revisar y aprobar el plan de adquisiciones <i>que será aprobado a más tardar el día 29 de enero de cada año</i>	<p>Comité de adquisiciones</p> <p>Comité de programación presupuestal</p>	<p>Plan de adquisiciones aprobado</p> <p>Control: <i>revisar y aprobar el plan de adquisiciones</i></p>
6	Una vez revisado y ajustado por el comité de adquisiciones se procede a publicar su contenido en la página web de la Entidad. <i>A más tardar el 31 de enero.</i>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas</p>	<p>Certificación del responsable de la publicación en la página web.</p>
7	Periódicamente se realizan actualizaciones y modificaciones al plan y al presupuesto de la Entidad	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p> <p>Comite de adquisiciones</p>	<p>Plan de adquisiciones modificado</p> <p>Control: <i>Se verifican las actualizaciones y modificaciones al plan y al presupuesto</i></p>
8	<i>Se realizan seguimientos trimestrales a la ejecución del plan a través de indicador de ejecución. 10 primeros días del mes siguiente</i>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero – Coordinador de Bienes y Servicios</p>	<p>Control: <i>se controla a través del indicador de seguimiento</i></p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 3
		Página 6 de 6
		Fecha de Aprobación 29/11/2018

8. CONTROLES EXISTENTES

- El comité de adquisiciones revisa y aprueba el plan de adquisiciones y sus modificaciones.
- *Utilización del sistema SIIF para comprobar los CDP, compromisos y actualización del plan.*
- *Se efectúa revisión de los saldos de las disponibilidades cada vez que se produzcan modificaciones en el Plan de Adquisiciones.*
- *Se ajustan las cantidades de los bienes y servicios, supervisando no superar la apropiación presupuestal de cada uno de los rubros incluidos en el plan de Adquisiciones.*
- *Se realizan seguimientos trimestrales a la ejecución del plan a través de indicador de ejecución y se retroalimenta el proceso.*

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato de solicitud de necesidades
- Cuadro consolidado de necesidades.
- Plan de Adquisiciones.
- Comprobante de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones(PAA) en la página web.