

CIRCULAR No. 0026 DE 2019.

30 DIC. 2019

340

**PARA:** SUBDIRECCIÓN, DIRECCIONES TÉCNICAS, DIRECCIONES TERRITORIALES, JEFATURAS DE OFICINA, COORDINACIONES DE ÁREA, COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES EN GENERAL.

**DE:** SECRETARIA GENERAL DEL DANE/FONDANE

**FECHA:**

**ASUNTO:** Lineamientos a tener en cuenta para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) vigencia 2020.

La Secretaría General del DANE/FONDANE, con base en las funciones establecidas en los numerales 1 y 10 del artículo 18 del Decreto 262 de 2004 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, y se dictan otras disposiciones" y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría adoptado por la Resolución 164 de 2017, se permite impartir los lineamientos y orientaciones que a continuación se señalan.

**I. ANTECEDENTES.**

Atendiendo lo establecido en la normatividad dispuesta en materia de elaboración, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y de conformidad con las necesidades que se requieran en el marco de la planeación institucional, lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente (CCE), se presentan las orientaciones a tener en cuenta para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), a fin de que los destinatarios de la presente Circular den cumplimiento a los mismos y se garantice una adecuada planeación de los recursos asignados para la próxima vigencia.



## II. LINEAMIENTOS-ORIENTACIONES.

1. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades a identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.
2. Para la adquisición de bienes, obras y servicios se deberá dar aplicación a las disposiciones y reglamentos normativos en materia de austeridad del gasto público.
3. Para realizar un correcto y efectivo Plan Anual de Adquisiciones para la próxima vigencia, es necesario partir del presupuesto aprobado para cada una de las áreas requirentes y/o dependencias responsables de la ejecución de los recursos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE-FONDANE, de acuerdo a los proyectos, actividades y necesidades de contratación que se requieren satisfacer, para cumplir las metas propuestas.
4. Las dependencias responsables de la ejecución de los recursos de inversión y de funcionamiento deberán realizar la programación del total de los mismos asignados para la próxima vigencia, identificando los bienes, obras y servicios que se requieren contratar. **(Ver imagen 1 y 1A)**
5. Una vez agotada la identificación de los bienes, obras y servicios, es necesario clasificarlos en los códigos UNSPSC<sup>1</sup>, de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente.<sup>2</sup> **(Ver imagen 1)**
6. Igualmente se requiere que las dependencias responsables de la ejecución de los recursos de inversión y de funcionamiento, una vez tengan claridad sobre la totalidad de bienes, servicios y obras a contratar en la próxima vigencia, establezcan un valor y plazo estimado para cada contrato, así mismo deberá establecer la modalidad de selección que se aplicará en cada caso, la cual será revisada por el GIT Compras Públicas. **(Ver imagen 1 y 1A)**. La revisión mencionada podrá hacerse previo envío de correo electrónico a [consultasagcp@dane.gov.co](mailto:consultasagcp@dane.gov.co).
7. Una vez se establezca lo anterior y teniendo en cuenta la fecha en la cual se requiere el bien, obra o servicio, el plazo estimado del contrato y los procedimientos internos, se deberá programar las fechas estimadas de inicio de cada uno de los procesos, para tal fin se tendrá el apoyo y acompañamiento del GIT Compras Públicas. **(Ver imagen 1 y 1A)**.

<sup>1</sup> Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

<sup>2</sup> <http://www.colombiacompra.gov.co/clasficadDr-de-bienes-y-servicios>.

## Imagen 1

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración estimada del contrato (número)	Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección
---	-------------	--	---	---	---	------------------------

Punto 4, 5, 6 y 7.

- \* Descripción: Debe diligenciarse el objeto.
- \* Fecha estimada de inicio de proceso de selección: Corresponde al mes en el cual se pretende iniciar y publicar el proceso de contratación o la fecha estimada de radicación del expediente en GIT Compras Públicas de contratación directa (incluye contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
- \* Fecha estimada de presentación ofertas: Corresponde al mes en el cual se pretende iniciar la ejecución del contrato.
- \* Duración estimada del contrato (número): sólo número de días, meses o años del plazo de ejecución del contrato.
- \* Duración estimada del contrato (intervalo): se diligencia de acuerdo a la forma de medición del plazo de ejecución, es decir, en días, meses o años. Recomendamos que siempre sea en días, teniendo en cuenta que los meses para todos sus efectos serán de 30 días.
- \* Modalidad de selección: De acuerdo al artículo 2 de la ley 1150 de 2007, las modalidades de selección son: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

## Imagen 1A

Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable
----------------------	--------------------------------------	----------------------------------	--	-------------------------------------	-----------	------------------------

\*Valor total estimado: Corresponde al valor del contrato a suscribirse o el valor total de los estudios previos en caso que aplique múltiple contratación.

\*Valor estimado de la vigencia actual: Corresponde al valor del contrato a suscribirse o el valor total de los estudios previos en caso que aplique múltiple contratación.

En caso de apropiación de Vigencias Futuras, se debe diligenciar sólo el valor del contrato que se ejecutará en la vigencia de suscripción del contrato, es decir, la "vigencia actual".

\*Unidad de Contratación: No diligenciar.

\*Ubicación: Hace referencia al lugar de ejecución del contrato. En el caso de los contratos a suscribirse por las Direcciones Territoriales, la ubicación del contrato para los efectos del PAA será la ciudad de la sede de cada Dirección.

\*Nombre del responsable: Se diligencia por áreas requirentes y/o dependencias responsables de la ejecución de los recursos, no por nombres personales.

En todo caso se deberá tener en cuenta las instrucciones de la hoja denominada "archivo de datos" del formato de diligenciamiento PAA establecido por Colombia Compra Eficiente.

8. En el Plan Anual de Adquisiciones **NO** se estipularán necesidades relacionadas con gastos originados de actos administrativos, caja menor, gastos de desplazamiento, servicios públicos, es decir, que **sólo se consignarán en el Plan las adquisiciones que surjan con ocasión de un proceso de selección en cualquiera de las siguientes modalidades: contratación directa, mínima cuantía, concurso de méritos, selección abreviada y licitación pública.**
9. El GIT Área Logística y Producción de Información deberá incluir en el Plan Anual de Adquisiciones la recopilación de las necesidades con respecto al personal de prestación de servicios para desempeñar sus actividades en operaciones estadísticas de la entidad. En este orden de ideas, el área mencionada enviará su programación en el Plan de acuerdo a las adquisiciones por rol en cada operación por territorial, es decir, el ítem o línea del Plan corresponde al rol de la operación<sup>3</sup>.
10. El ítem o línea del Plan Anual de Adquisiciones será reflejo de cada una de las necesidades identificadas de contratación. Ahora bien, con el fin de unificar la forma de diligenciar, cada ítem corresponderá a lo equivalente al bien, servicio u obra que se encuentre estipulado en un estudio previo. (Ver imagen 2 y 3)

<sup>3</sup> Encuestador(a) básico, encuestador(a) monitor(a), sensibilizador(a), recuentista, crítico(a), digitador(a), Supervisor(a), analista de información, apoyo logístico, informático(a) básico, Coordinador(a) de campo y asistente de encuesta, entre otros.



11. Finalmente, y una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por el Comité de Contratación se deberá publicar en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública SECOP por el GIT Compras Públicas.
12. Si una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, se requiere la modificación de alguna de las líneas de contratación, es necesario hacerlo a través de correo electrónico al GIT Compras Públicas adjuntando el Formato de Plan Anual de Adquisiciones - PAA, previa revisión y concordancia con el SPGI, y el procedimiento establecido para tal fin publicado en ISOLUCION. El correo electrónico habilitado será [consultasagcp@dane.gov.co](mailto:consultasagcp@dane.gov.co), sin perjuicio de ser modificado con previo aviso a las áreas competentes.

### III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

A continuación, se da a conocer el cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a la vigencia 2020:

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha
Solicitar necesidades de adquisiciones	Se solicita mediante correo electrónico las necesidades de adquisiciones a las Áreas Requirientes y/o dependencias responsables de la ejecución de los recursos.	Coordinador GIT Compras Públicas o el funcionario designado	02 al 03 de enero de 2020.
Diligenciar y validar necesidades de adquisición	Se diligencian las necesidades de adquisición en el Formato de Plan Anual de Adquisiciones - PAA. De igual forma, se valida que lo diligenciado en este, sea consistente con lo programado en el SPGI.  Nota 1: Para el diligenciamiento del Formato de Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe tener en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de Colombia Compra Eficiente.	Director Subdirector Secretaría General Director Territorial Director Técnico Jefe de Oficina Coordinador de Área.  En general, las Áreas Requirientes y/o dependencias responsables de la ejecución de los recursos.	Del 07 a 17 de enero de 2020.



	<p>Nota 2: El valor de lo programado en el Plan Anual de adquisiciones - PAA no puede superar el valor del SPGI aprobado para cada Área.</p>		
<p>Suscribir necesidades de adquisición</p>	<p>Enviar a través de correo electrónico el Formato de Plan Anual de Adquisiciones - PAA diligenciado en PDF y Excel al GIT Área de Gestión de Compras Públicas</p> <p>Nota 1: El Formato de Plan Anual de Adquisiciones - PAA en PDF debe ser firmado por el jefe o director del Área Requirente</p>	<p>Director Subdirector Secretaría general Director Territorial Director Técnico Jefe de Oficina Coordinador de Área</p> <p>En general, las Áreas Requirientes y/o dependencias responsables de la ejecución de los recursos.</p>	<p>Del 07 a 17 de enero de 2020.</p>
<p>Elaborar Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	<p>Se consolida la información enviada por las Áreas Requirientes en el formato de Plan Anual de Adquisiciones - PAA.</p>	<p>GIT Compras Publicas</p>	<p>20 a 22 de enero de 2020.</p>
<p>Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	<p>Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para la vigencia respectiva.</p> <p>Nota: A este comité se podrán invitar a los jefes de las áreas requirientes.</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<p>27 de enero de 2020.</p>
<p>Publicar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	<p>Publicación en SECOP II y en la página web de la entidad del Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	<p>GIT Compras Públicas DICE</p>	<p>30 de enero de 2020.</p>

**IV. CONSIDERACIONES FINALES.**

El GIT Compras Públicas estará dispuesto a prestar la asesoría y acompañamiento necesario para garantizar el cumplimiento de lo aquí indicado para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020.

Teniendo en cuenta las instrucciones anteriores, el GIT Compras Públicas realizará jornadas de sensibilización relacionadas con el PAA para su comprensión.

Las fechas relacionadas en el cronograma son máximas, por lo tanto, se deben gestionar oportunamente las aprobaciones respectivas, en caso de presentarse devoluciones para ajustes.

En todo caso se deberá acatar lo establecido en la Circular 19 de 19 de noviembre de 2019 denominada "Instructivo de cierre de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 2019, planeación y contratación en SECOP II para la vigencia 2020", y el procedimiento de elaboración del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) CÓDIGO: GCO-010-PD-009 VERSIÓN: 2 o el que se encuentre publicado y vigente a la fecha en el sistema ISOLUCION.

Bogotá D.C., a los

  
MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA  
SECRETARIA GENERAL DANE/FONDANE

Aprobó: Daniel Camilo Castilla Acosta/ Coordinador GIT Área de Gestión de Compras Públicas.  
Proyectó: Cadid Asdrubal Saavedra Castaño/ Abogado GIT Área de Gestión de Compras Públicas.  
Proyectó: Maria Paula Berardinelli Roldan/ Abogada GIT Área de Gestión de Compras Públicas.