



ALCALDÍA
DE PASTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

ALCALDÍA
DE PASTO

Plan Anual de Adquisiciones



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES
2. MARCO LEGAL
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. ALCANCE
6. MATRIZ OPERATIVA
7. ANALISIS COMPORTAMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2023

1. ANTECEDENTES

El procedimiento del "Plan Anual de Adquisiciones (PAA)" y sus cronogramas, de acuerdo a los lineamientos acogidos por la política de Compras y Contratación Pública del MIPG, se encuentra establecido en el proceso "ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" (CO-P-008).

2. MARCO LEGAL.

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1174 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 1086 de 2001
- Decreto 092 de 2017
- Colombia Compra Eficiente.

3. Objetivo General

Establecer el procedimiento para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de bienes, servicios y obra pública que la Alcaldía de Pasto requiere para su funcionamiento e inversión, planificando adecuadamente las necesidades de adquisición y ejerciendo un estricto control de los recursos para así contribuir a una adecuada gestión de la función pública.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Lograr que la entidad estatal aumente la probabilidad de competencia, a través de la participación de un mayor número de proveedores interesados en los procesos de selección que se adelantarán durante el año fiscal.
- Facilitar las actividades de compras y contratación pública para identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. (Fuente: Colombia compra eficiente).
- Construir la planeación estratégica de la Entidad, incluyendo planes, programas y proyectos previstos para el respectivo año y debe tener como referente inicial el presupuesto asignado a la Entidad y su desagregación para cada una de las dependencias de la Entidad, incluyendo los recursos asignados por funcionamiento e inversión.
- Suministrar al organismo información para la toma oportuna de decisiones gerenciales a efectos de garantizar la satisfacción de las necesidades de la población.

5. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA de bienes, servicios y obra pública, que requieren para su funcionamiento y ejecución de los gastos e inversión. Inicia con la elaboración de la solicitud del PAA a las dependencias y finaliza con el monitoreo al cumplimiento y ejecución de lo programado en el PAA aprobado en el Comité institucional de Gestión y Desempeño.

6. MATRIZ OPERATIVA:

Actividades realizadas y a realizar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" (CO-P-008):

TAREA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD REALIZADA O A REALIZAR
<p>1.Convocatoria a Capacitaciones: el DACP convoca a las dependencias a capacitación de PAA.</p>	<p>Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP</p>	<p>Se emitió Circular 001 de 12 de enero de 2024 con asunto "Procedimiento, Diligenciamiento y envío del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) – Vigencia 2024.", la cual fue remitida a todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto mediante correo electrónico.</p>
<p>2.Capacitaciones: el DACP y la Secretaria General realizan la capacitación del PAA.</p>	<p>Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP y Secretaria General</p>	<p>De conformidad con la circular 001, el día 15 de enero del 2024 se realizó capacitación virtual.</p>
<p>3.Solicitar información: durante el mes de diciembre de cada vigencia, el Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP envía a través de correos electrónicos, el formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP 11" que contiene 3 pestañas:</p> <p>1.- Formato AL-F-021 2.- Códigos frecuentes y 3.-Códigos UNCPSC, basado en el formato utilizado por Colombia Compra Eficiente, para el diligenciamiento de las necesidades en cuanto a bienes, servicios y obras públicas que se requieren</p>	<p>Departamento Administrativo de Contratación Pública DACP</p>	<p>En Circular 01 de 15 de enero de 2024 con asunto "Procedimiento, Diligenciamiento y envío del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) – Vigencia 2024.", se compartió los siguientes documentos:</p> <p>Formato AL-F-021 Códigos frecuentes y Códigos UNCPSC</p> <p>Instructivo Diligenciamiento Plan Anual de Adquisiciones link de video capacitación https://drive.google.com/file/d/1dML4kEsWMvrmK1YgoIPb2lp7q94KVP8E/view?pli=1</p>



<p>para la vigencia fiscal del año siguiente por parte de cada dependencia.</p>		
<p>4. Diligenciamiento y envío de formato AL-F-021: cada dependencia debe diligenciar el formato AL-F-021 Plan Anual de Adquisiciones SECOP II, siguiendo las instrucciones impartidas en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y teniendo en cuenta la codificación UNSPSC. Si no existe el tipo de bien o servicio especificado en el formato preestablecido, se debe adicionar en las Subsecciones Otros Bienes u Otros Servicios sin tener en cuenta los códigos.</p> <p>Una vez diligenciado completamente el formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II" por cada dependencia, deberá ser enviado únicamente al correo plananualdeadquisiciones@pasto.gov.co, máximo hasta el día quince (15) del mes de enero de cada vigencia.</p> <p>Nota: el plan anual de adquisiciones para las necesidades de contratación de contingencia, debidamente aprobado, deberá ser presentado por las dependencias máximo a 27 de diciembre de cada vigencia. En caso de ser un día fin de semana o festivo, se entenderá el día hábil anterior</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>En Circular 001 de 15 de enero de 2024 con asunto "Procedimiento, Diligenciamiento y envío del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) – Vigencia 2024.", se adelantaron las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitó el diligenciamiento y envío del formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II", siguiendo las instrucciones impartidas en el procedimiento CO-P-008 para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y teniendo en cuenta la codificación UNSPSC. 2. Se informó que una vez diligenciado completamente el formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II" por cada dependencia, deberá ser enviado únicamente al correo plananualdeadquisiciones@pasto.gov.co, máximo hasta el día quince (17) del mes de enero de 2024. <p>Nota: <u>para el caso del plan anual de adquisiciones para las necesidades de contratación de CONTINGENCIA de la vigencia 2024, si bien el procedimiento establece la entrega hasta 27 de diciembre, teniendo en cuenta la transición de gobierno, para esta ocasión se estableció que deberá ser</u></p>



ALCALDÍA
DE PASTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

		<u>presentado por las dependencias máximo a 22 de diciembre de 2023.</u>
5.Registrar la recepción del Plan Anual de Adquisiciones: Una vez decepcionado el PAA por cada dependencia, debe tenerse en cuenta que se encuentren registrados los proyectos (perfiles y honorarios en el caso de contratistas): una vez verificado lo anterior, La Subsecretaría de Apoyo Logístico registrara en el formato AL-F-003 "Control de Entrega y Recepción del Plan de adquisiciones por Dependencia" la fecha de la recepción del mismo.	Subsecretaría de Apoyo Logístico	Se debe realizar las siguientes actividades: 1. Hasta 27 diciembre de 2023, la Subsecretaría de Apoyo Logístico realizará la revisión de las solicitudes de cada dependencia.
6.Preparar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional: El (La) Subsecretario (a) de Apoyo Logístico verificara el correcto diligenciamiento del formato AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II" y consolidara todas las solicitudes de las dependencias plasmadas en el mismo en el formato indicado por Colombia Compra Eficiente.	Subsecretario (a) De Apoyo Logístico	Se debe realizar las siguientes actividades: 1. Hasta 27 diciembre de 2023, la Subsecretaría de Apoyo Logístico y Subsecretaría de Sistemas de información, realizarán la consolidación de las solicitudes en un sólo plan anual. 2. La consolidación del plan anual de contingencia se entregará a la nueva administración en el informe de empalme de sistemas de información. 3. La nueva administración deberá realizar el cargue del plan anual de contingencia hasta máximo 03 de enero de 2024 de la versión 1 en la plataforma SECOP II.
7.Socialización PAA: Este Plan deberá presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva socialización,	Director Departamento Administrativo de Contratación	La nueva administración deberá consolidar y socializar el plan anual tanto de contingencia y de las demás solicitudes de adquisiciones estipuladas en el numeral 4 del presente procedimiento, hasta 30 de enero de 2024 conforme al cronograma que estipule el Comité



ALCALDÍA
DE PASTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

máximo hasta antes del 30 de enero de cada vigencia.	Subsecretario (a) De Apoyo Logístico	Institucional de Gestión y Desempeño.
8.Publicar en la página Web el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía de Pasto y Registrar en la página Web de Colombia Compra Eficiente: El Subsecretario (a) De Apoyo Logístico envía copia del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía de Pasto de cada vigencia, a la Subsecretaría de Sistemas de Información, para que ésta a su vez, publique el Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la Alcaldía de Pasto y en la página Web de Colombia compra eficiente.	Subsecretaría de Apoyo Logístico Subsecretaría de Sistemas de Información	La nueva administración deberá publicar el plan anual consolidado de toda la contratación en la Versión 2 socializada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño hasta 31 de enero de 2024 de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.
9.Solicitar actualización del Plan Anual de Adquisiciones: Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes de la vigencia, se ajustará el PAA, de las dependencias que lo soliciten al DACP, solo y únicamente en las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none">• Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.• Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.	Solicitudes enviadas al correo plananualdeadquisiciones@pasto.gov.co Formato AL-F-021 Plan Anual de Adquisiciones SECOP II	La nueva administración y de acuerdo a los responsables deberá realizar seguimiento a la solicitudes de modificación del PAA



ALCALDÍA
DE PASTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Modificar el presupuesto anual de adquisiciones. <p>Las solicitudes de actualización deberán realizarse o al correo plananualdeadquisiciones@pasto.gov.co, con la siguiente información:</p> <p>El asunto del correo deberá iniciar con la palabra ACTUALIZACIÓN.</p> <p>En el contenido se deberá justificar la solicitud y adjuntar el formato debidamente firmado por ordenador del gasto (Secretarios, Directores, Jefes de Oficina), además en el correo deberá adjuntarse el formato AL- F-021, con la información de las nuevas contrataciones.</p> <p>Nota: las solicitudes que no se presenten durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, deberán esperar al mes siguiente para ser atendidas.</p>		
<p>10. Aprobar solicitud de actualización del Plan Anual de Adquisiciones: la aprobación de la actualización del PAA, será autorizada por el Director</p>	Director DACP	El Director designado por la nueva administración deberá aprobar las solicitudes de modificación de PAA.
<p>11. Monitoreo: Reporte anual de las versiones realizadas como actualizaciones PAA, con el registro de la plataforma del SECOP II, con las causas más frecuentes de las modificaciones realizadas.</p>	Sistemas de Información	Sistemas de Información realizará monitoreo de PAA, de acuerdo al reporte anual SECOP II.

7. ANALISIS COMPORTAMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2023

Analizando el comportamiento de la contratación de la Alcaldía de Pasto para la vigencia 2023 en SECOP II, se han encontrado algunas observaciones referentes al proceso de actualización del Plan Anual de Adquisiciones, estas son:

Las solicitudes más frecuentes de actualización del plan obedecen a las siguientes justificaciones:

- Errores involuntarios en el diligenciamiento del formato de cargue.
- Reducción de recursos de inversión en los diferentes proyectos de cada una de las dependencias.
- Aumento de recurso de inversión en los proyectos.
- Caso de fuerza mayor que ameritan la realización de procesos contractuales no contemplados para atender necesidades de la población del Municipio de Pasto.
- Cambios de modalidad de la contratación debido a que la registrada en el formato de cargue no corresponde a la modalidad que debe aplicarse.

En la vigencia 2023, se realizaron un total 110 actualizaciones, en las siguientes meses:

Entre las dependencias que más solicitudes de actualizaciones realizaron en el 2023, se encuentran:

- SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
- SECRETARIA DE GOBIERNO
- SECRETARIA DE HACIENDA
- SECRETARIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
- SECRETARIA DE EDUCACION
- SECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

MES	N° Solicitudes
enero	14
febrero	5
marzo	6
abril	4
mayo	8
junio	27
julio	14
agosto	14
septiembre	7
octubre	7
noviembre	3
diciembre	1
total	110

- Valor PAA Inicial enero: \$ 140.255.434.953
- Valor PAA final diciembre: \$ 316.635.500.257

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024

Para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2024, se trabajó articulada mente entre el Departamento Administrativo de Contratación Pública, la Subsecretaría de Apoyo Logístico y la Subsecretaría de Sistemas de Información, tal como lo establece el procedimiento:

co_p_008_elaboracion_ejecucion_y_control_plan_anual_de_adquisiciones_v1

Valor Total Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2024 26 de enero de 2024 es de **\$ 134.892.962.412**

RESUMEN PAA 2024

DEPENDENCIA	VALOR A CONTRATAR VIGENCIA 2024
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (DACP)	\$791.800.000
OFICINA DE ASESORÍA DESPACHO	\$992.200.000
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLAZAS DE MERCADO	\$1.583.400.000
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	\$209.300.000
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD	\$671.071.428
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESPACIO PÚBLICO	\$213.600.000
DIRECCIÓN DE FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	\$154.800.000
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES (DGRD)	\$942.300.000
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL DESPACHO	\$251.200.003
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	\$120.000.000
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$700.000.000
OFICINA DE CONTROL INTERNO (GESTIÓN)	\$307.150.000
OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL (OPGI)	\$438.200.000



ALCALDÍA
DE PASTO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

SECRETARÍA DE AGRICULTURA	\$1.100.400.000
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	\$19.597.300.000
SECRETARÍA DE CULTURA	\$3.651.323.926
SECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO	\$1.058.750.000
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	\$2.175.900.000
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	\$35.788.342.434
SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL	\$6.683.139.373
SECRETARÍA DE GOBIERNO	\$4.186.900.000
SECRETARÍA DE HACIENDA	\$18.379.100.000
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN	\$1.794.800.000
SECRETARÍA DE LAS MUJERES O. SEXUALES IDENTIDAD DE GÉNERO (MOSIG)	\$315.000.000
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	\$447.750.000
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	\$8.571.583.356
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	\$7.261.224.996
SECRETARÍA GENERAL	\$16.506.426.896
TOTAL	\$134.892.962.412