

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
09/02/2022	01	En el marco de la reestructuración de la EMB, se realizan cambios de funciones y responsabilidades de las dependencias, se actualiza el mapa de procesos y en ese sentido se cambia el documento del proceso de GF – Gestión Financiera a RF – Gestión de Recursos Físicos, y el código del documento de GF-DR-009_V.04 a RF-DR-001_V.01. Se realiza actualización general al documento.
Ver firma digital de aprobación del documento	02	Actualización general del documento

Elaboró	Revisó / Aprobó	Aprobó SIG
 Paola Tatiana Cohecha León Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento	Firmado digitalmente por  NULBIS ESTELA CAMARGO CURIEL Gerente Administrativa y de Abastecimiento	Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SIG
 José Fernando Vargas Velasco Profesional Gerencia Administrativa y de Abastecimiento		
 Fabian Andrés Gómez Duarte Profesional Gerencia Financiera		

DR Daniela Rozo Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

Contenido

A. ANTECEDENTES	3
1. DECRETO 1082 DE 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”	3
2. GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – G-EPAA-01	3
3. DECRETO 612 DE 2018	4
4. CIRCULAR EXTERNA ÚNICA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	4
B. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	4
1. En el Proceso de Definición de las Necesidades	5
2. En el Proceso de Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la EMB	7
D. PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	8
E. CONDICIONES PARA MODIFICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	8
1. Clasificación de las Modificaciones	8
a. Modificaciones de Forma al PAA.....	8
b. Modificaciones a los elementos estructurales del PAA	8
F. CONDICIONES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES FRENTE AL PAA.....	10
G. CONTROL A LA DUPLICIDAD DE NECESIDADES Y/U OBJETOS CONTRACTUALES.....	11
H. RESPONSABILIDADES EN LA GESTION DEL PAA	11

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

INTRODUCCIÓN

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 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”

“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. GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – G-EPAA-01

Dirigida a los servidores públicos que participan de su elaboración y de los procesos de compra y contratación pública.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

3. DECRETO 612 DE 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”*

“Artículo 1°. 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.”*

4. CIRCULAR EXTERNA ÚNICA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE - Numeral 4º Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

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

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

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 Gerente o 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.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

- 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.
 - ✓ Establecer 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 Jurídica o Gerencia Administrativa y de Abastecimiento según sea el caso, 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 pretende 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.

Nota: En el caso de que una misma necesidad contemple dos o más fuentes de financiación distintas, se deberán enunciar en la misma línea las distintas fuentes, y se consolidará en un solo valor estimado para satisfacer la necesidad en la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

- Las necesidades se deben registrar por medio del formato de ante proyecto de presupuesto de manera detallada dirigido a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, o el área que haga sus veces, este será el insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la EMB, que deberá ser aprobado por el Gerente General. En esta actividad, antes del inicio de la respectiva vigencia, y previo al proceso de consolidación y consiguiente publicación de la primera versión del Plan Anual de Adquisiciones de la EMB, se deberá llevar a cabo mesas de trabajo entre las áreas de origen (de la cual se deberá levantar un acta), la Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual perteneciente a la Gerencia Jurídica, la Gerencia Financiera y la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, con el fin de revisar, validar y aprobar los objetos, las modalidades de selección, los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC y demás aspectos que se consideren relevantes del Plan Anual de Adquisiciones, labor que se deberá realizar en conjunto con la Gerencia Jurídica o el área que haga sus veces, 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

- Una vez agotados los pasos anteriores y celebrada la mesa de trabajo correspondiente (la cual deberá constar en acta) se adelantará el proceso de consolidación por parte de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento o del área que haga sus veces, de las necesidades, proceso de consolidación que no implica la evaluación de las mismas, ni la validación de objeto, valor, modalidad de contratación u otra referencia del formato del anteproyecto de presupuesto 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 de Abastecimiento o del área que haga sus veces, para fines de aprobación, 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, en caso de requerirse explicaciones puntuales, se podrá exigir la participación de los gerentes, jefes o subgerentes del área de origen, a efectos de sustentar de manera más detallada sus solicitudes.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

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, es publicado por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento o la dependencia que haga sus veces 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 rigen 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. Modificaciones de Forma al PAA

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. Modificaciones a los elementos estructurales del PAA

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

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

Nota: En caso de presentarse fallas tecnológicas del aplicativo SECOP II o errores de digitación al momento de cargar la nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones, la nueva versión requerirá únicamente aprobación por parte de la Gerencia General y el visto bueno de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento para realizarse.

2. Procedimiento para Realizar las Modificaciones al PAA

0	Procedimiento Modificaciones PAA	Clasificación de las Modificaciones
		Formal o Estructural
1	Periodicidad	Ordinaria Trimestral o Extraordinaria
2	Plazo Máximo para realizar Solicitud	Ordinaria trimestral: Décimo (10º) día hábil de los meses de abril, julio y octubre
3	Requisitos Solicitud de Modificación	i) Memorando GD-FR-018 radicado que contenga la justificación de las necesidades del PAA con la solicitud de ajuste al PAA, remitido a la Gerencia General y la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento que previamente debe contar con el visto bueno de la Gerencia Jurídica y debidamente soportado con la validación del objeto, modalidad de selección, plazo y código UNSPSC, cuando aplique. ii) Consolidar las solicitudes recibidas por Memorando radicado de las áreas origen con el cumplimiento de los requisitos, en el formato RF-FR-023 Solicitud Modificación al Plan Anual de Adquisiciones-PAA, formato previamente revisado y validado por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y con la verificación y visto bueno de la Gerencia Financiera en la disponibilidad de los recursos presupuestales.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

0	Procedimiento Modificaciones PAA	Clasificación de las Modificaciones
		Formal o Estructural
		iii) Sustentación del formato RF-DR-023 Solicitud Modificación al Plan Anual de Adquisiciones-PAA ante la Gerencia General para aprobación por parte de la misma.
4	Plazo Máximo Definición y Aprobación Modificación	Cinco (5) días hábiles después de la solicitud.
5	Plazo Máximo para Implementar y Publicar el ajuste	Tres (3) días hábiles después de la aprobación por parte del Gerente General del formato RF-DR-023, Solicitud Modificación al Plan Anual de Adquisiciones-PAA, suscrita por los Gerentes y jefes de Oficina solicitantes.

Frente a cualquier modificación del Plan Anual de Adquisiciones que implique ajustes a los elementos estructurales del PAA estas deben contar con la validación y visto bueno de la Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual perteneciente a la Gerencia Jurídica, la Gerencia Financiera, o las dependencias que hagan las veces de estas últimas y la aprobación por el Gerente General.

Nota: En caso de requerirse modificación formal o estructural al Plan Anual de Adquisiciones por fuera de los meses establecidos en el punto No. 2 del cuadro (la cual se considerará una modificación extraordinaria), y se deben cumplir los mismos requisitos y adicionalmente deben incluir la Argumentación de las razones que motivan dicha modificación y su extemporaneidad en el Memorando.

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 gestiona 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, deben estar publicadas en el SECOP, en forma previa a la apertura de cualquier proceso de selección.
 1. 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.
 2. 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.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

- 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.

De acuerdo con lo anterior, no se puede tener en ejecución varios contratos para satisfacer la misma necesidad, salvo justificación técnica que determine los motivos que obligan a contar con dicha ejecución simultánea por un periodo de tiempo, situación que debe ser autorizada por el Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá o a quien este delegue.

Así mismo, de manera específica frente a los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, por regla general no se puede suscribir más de un contrato con el mismo objeto contractual; en caso de requerirse varios contratos de este tipo con el mismo objeto, se debe contar con autorización expresa del Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A. o su delegado para tal fin.

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 Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual perteneciente a la Gerencia Jurídica o el área que haga sus veces, valida este tipo de contrataciones y de manera excepcional podrá el Gerente General o su delegado autorizarlos. Esta autorización esta 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

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

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 Bogotá.

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE GESTION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
Actividad	Alcance Responsabilidad	Responsabilidad	Producto
Formulación de las Necesidades	<ul style="list-style-type: none"> 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. Determinar el valor de las mismas. Definir el plazo de inicio del proceso de selección. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias Oficinas Oficina de Control Interno 	Formato Necesidades para el anteproyecto de Presupuesto, aprobado por el Gerente General.
Mesa de Trabajo para revisión de las Necesidades	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de trabajo con el fin de revisar y validar los objetos, las modalidades de selección, los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios del Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC y demás aspectos relevantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas de Origen Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual perteneciente a la Gerencia Jurídica, o quien haga sus veces, Gerencia Financiera y la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento 	Acta de la Mesa de Trabajo
Validación del Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Validar frente a las apropiaciones presupuestales disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Financiera. 	Plan Anual de Adquisiciones acorde al Presupuesto de la Entidad.
Consolidación del Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar las necesidades de las dependencias. Presentar el Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones ante el Gerente General. 	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento ó el área que haga sus veces	Proyecto Plan Anual de Adquisiciones Consolidado

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE GESTION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
Actividad	Alcance Responsabilidad	Responsabilidad	Producto
Sustento Necesidades y/o Procesos ante Gerencia General para aprobación Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Sustentar las necesidades en el marco del Plan Estratégico de la Empresa. Sustentar el valor de la Necesidad/proceso. Sustentar la fecha de inicio del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerentes Oficinas Oficina de Control Interno 	Presentación para sustentación y aprobación.
	<ul style="list-style-type: none"> Sustentar elegibilidad de cada necesidad y/o proceso para cofinanciación 	Gerencia Ejecutiva PLMB ó el área que haga sus veces	
	<ul style="list-style-type: none"> Reportar las apropiaciones presupuestales disponibles Reportar las modificaciones presupuestales requeridas Reportar los recursos faltantes 	Gerencia Financiera ó el área que haga sus veces	
	<ul style="list-style-type: none"> Priorizar procesos Definir ajustes en PAA y en presupuesto Aprobar PAA 	Gerente General	
Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Desarrollo procedimiento numeral 2 del Literal E del presente documento:	Según procedimiento	Según procedimiento
	1. Solicitar Modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias Oficinas Oficina de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando radicado y firmado, dirigido al Gerente General y a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, con el previo visto bueno de la Gerencia Jurídica Soporte Requisitos
	2. Consolidación Formato RF-FR-023	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Administrativa y de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de las necesidades remitidas mediante Memorando de las áreas de origen, en el formato RF-FR-023 por el funcionario a cargo, y previamente revisada y validada por el Gerente Administrativo y de

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
	CÓDIGO: RF-DR-008	VERSIÓN: 02	

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE GESTION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
Actividad	Alcance Responsabilidad	Responsabilidad	Producto
			Abastecimiento, con correo electrónico.
	3. Aprobar Modificaciones <ul style="list-style-type: none"> Formal o Estructural 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias Oficinas Oficina de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Formato RF-DR-008 Solicitud de modificación Plan Anual de Adquisiciones-PAA validada y firmada, en la cual el área de origen, la Subgerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Contractual perteneciente a la Gerencia Jurídica, la Gerencia Financiera, la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y la Gerencia General aprueben la modificación.
	4. Implementar Modificaciones	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento ó el área que haga sus veces	Plan Anual de Adquisiciones Ajustado
	5. Publicar PAA Modificado	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento ó el área que haga sus veces	Evidencia SECOP / Enlace en la página Web de la EMB
Seguimiento Gestión PAA	<ul style="list-style-type: none"> Revisar ajustes PAA Validar ejecución necesidades y/o procesos Verificar cumplimiento político de Gestión PAA 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento Mensual.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.