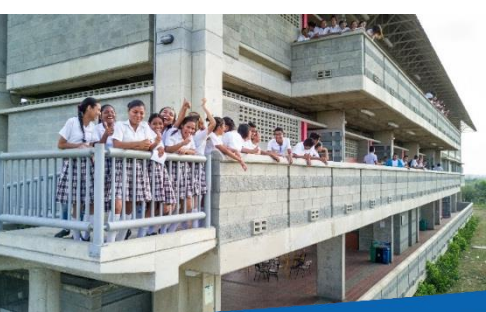


# MANUAL DE CONTRATACIÓN

## SECCIÓN II: Contrataciones Régimen Privado para los Recursos de Funcionamiento

### INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL



**Código 8-PCT-I-02. Versión 1.0**  
**Bogotá D.C. enero 2018**

 **MINHACIENDA**

 **Fondo Adaptación**

 **TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SECCIÓN II: Contrataciones Régimen Privado para los Recursos de Funcionamiento</b> <b>INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL (FUNCIONAMIENTO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	8-PCT-I-02
	<b>VERSIÓN</b>	1.0
	<b>PÁGINA</b>	2 de 6

**EQUIPO DIRECTIVO DEL FONDO ADAPTACIÓN:**

**IVÁN MUSTAFÁ DURÁN**  
Gerente

**ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO**  
Subgerente de Gestión del Riesgo

**JOHN FREDY NAVARRO GOMEZ**  
Subgerente de Proyectos

**MARIA CONSUELO CASTRO**  
Subgerente de Estructuración

**LUIS ALBERTO VILLEGAS**  
Subgerente de Regiones

**NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ**  
Secretaria General

**SANDRA PATRICIA CORREA PALACIOS**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación y Textos:  
**NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ**  
Secretaria General

**LILIANA ANDREA COY CRUZ**  
Asesor III – Equipo de Trabajo Gestión Contractual

**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**  
Asesor III – Equipo de Trabajo Gestión Contractual

**Instructivo etapa planeación contractual (funcionamiento).**  
**Código 8-PCT-I-02. Versión 1**  
**Bogotá D.C. enero de 2018**

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SECCIÓN II: Contrataciones Régimen Privado para los Recursos de Funcionamiento</b> <b>INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL (FUNCIONAMIENTO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	8-PCT-I-02
	<b>VERSIÓN</b>	1.0
	<b>PÁGINA</b>	3 de 6

**CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.0	2015/11	Documento inicial
1.0	2018/01	Inclusión al nuevo Modelo Operativo Institucional

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SECCIÓN II: Contrataciones Régimen Privado para los Recursos de Funcionamiento</b> <b>INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL (FUNCIONAMIENTO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	8-PCT-I-02
	<b>VERSIÓN</b>	1.0
	<b>PÁGINA</b>	4 de 6

**Tabla de contenido**

**INTRODUCCIÓN** ..... 5

1 INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL..... 6

    1.1 Plan anual de adquisiciones (PAA) ..... 6

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SECCIÓN II: Contrataciones Régimen Privado para los Recursos de Funcionamiento</b> <b>INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL (FUNCIONAMIENTO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	8-PCT-I-02
	<b>VERSIÓN</b>	1.0
	<b>PÁGINA</b>	5 de 6

## INTRODUCCIÓN

La planeación constituye el instrumento para la preparación, ejecución y control sobre todas las actuaciones inherentes a la contratación y se fundamenta en el cumplimiento de la normatividad presupuestal y contractual, evidenciado en la elaboración estudios previos adecuados a la necesidad que tienen cada una de los equipos de trabajo del FONDO.

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>SECCIÓN II: Contrataciones Régimen Privado para los Recursos de Funcionamiento</b> <b>INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL (FUNCIONAMIENTO)</b>	<b>CÓDIGO</b>	8-PCT-I-02
	<b>VERSIÓN</b>	1.0
	<b>PÁGINA</b>	6 de 6

## 1 INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Los documentos para iniciar el trámite contractual deberán ser enviados en las fechas pactadas en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes, servicios u obras requeridos por las dependencias del FONDO.

No se dará inicio a la actividad contractual de aquellas solicitudes que no se encuentren programadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Cuando del estudio de mercado adelantado para una contratación se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el Plan Anual de Adquisiciones, se deberán iniciar los trámites correspondientes para surtir las respectivas modificaciones, antes de iniciar los trámites del proceso contractual. Dicha modificación deberá estar autorizada por el competente contractual.

### 1.1 Plan anual de adquisiciones (PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que le permite al FONDO identificar, programar y controlar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

La dirección, coordinación, consolidación y control al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones, estará a cargo de la Secretaría General.

El PAA permite identificar el valor de los recursos que requiere la entidad en la vigencia correspondiente y evaluar y controlar el nivel de ejecución del presupuesto de funcionamiento.

El PAA debe ser publicado obligatoriamente en la página Web del FONDO y en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia.

El PAA se modificará de conformidad con las necesidades que se vayan presentando en la Entidad, por ello, se deberán elaborar versiones del PAA en donde se registre las nuevas necesidades o cancelar las existentes o adicionar o reducir sus valores estimados, previa aprobación de la Secretaria General.

Su estructuración y contenido debe estar acorde con los requisitos señalados por Colombia Compra Eficiente.