



Entrega Urbanización Pelícanos
Medellín, Antioquia

Una obra posible gracias a:
FONDO ADAPTACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Sección II: Contrataciones Régimen Público para los Recursos de Funcionamiento

INSTRUCTIVO

ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Manual de Contratación – Sección II: Contrataciones Régimen Público para los Recursos de Funcionamiento

CÓDIGO:	06-04-I-01
VERSIÓN:	1.0
PÁGINA:	1 de 5

EQUIPO DIRECTIVO DEL FONDO ADAPTACIÓN:

GERMÁN ARCE ZAPATA
Gerente

RUTTY PAOLA ORTÍZ JARA
Subgerente de Estructuración

ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO
Subgerente de Gestión del Riesgo

FRANK PAIPILLA MONROY
Subgerente de Proyectos [E]

LUIS ALBERTO VILLEGAS PRADO
Subgerente de Regiones

NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ
Secretaria General

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

Diagramación y Normalización en el Sistema de Gestión de Calidad:
CARLOS SARMIENTO ABAD
Asesor I – Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento

Instructivo Epata Planeación Contractual. Código 06-04-I-01. Versión 1
Bogotá D.C., **Noviembre de 2015**

INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL Manual de Contratación – Sección II: Contrataciones Régimen Público para los Recursos de Funcionamiento	CÓDIGO:	06-04-I-01
	VERSIÓN:	1.0
	PÁGINA:	2 de 5

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2015/11	Documento inicial

NOMENCLATURA

Para efectos de la normalización en el Sistema de Gestión de Calidad del Fondo Adaptación, el contenido temático de este instructivo está ligado a un sistema de nomenclatura de **NUMERACIÓN POR PÁRRAFOS**, con el cual se hace posible, fácil y rápida la identificación y referenciación de un tema específico asociado al documento.

A diferencia de los instructivos expedidos como **ACTO ADMINISTRATIVO** tipo **RESOLUCIÓN**, donde las partes del contenido temático del documento se organizan sistemáticamente en **ARTÍCULOS** y, según su extensión y complejidad, en **TÍTULOS** y **CAPÍTULOS**, en cuyo caso se deben seguir las instrucciones señaladas en el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS INTERNOS**, Código 01-08-I-01.

INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Manual de Contratación – Sección II: Contrataciones Régimen Público para los Recursos de Funcionamiento

CÓDIGO: 06-04-I-01

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA: 3 de 5

CONTENIDO

Pág.

04. INTRODUCCIÓN

05. INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

05. Plan Anual de Adquisiciones

INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Manual de Contratación – Sección II: Contrataciones Régimen Público para los Recursos de Funcionamiento

CÓDIGO:	06-04-I-01
VERSIÓN:	1.0
PÁGINA:	4 de 5

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.

INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Manual de Contratación – Sección II: Contrataciones Régimen Público para los Recursos de Funcionamiento

CÓDIGO:	06-04-I-01
VERSIÓN:	1.0
PÁGINA:	5 de 5

1. INSTRUCTIVO ETAPA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

1. 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.
2. No se dará inicio a la actividad contractual de aquellas solicitudes que no se encuentren programadas en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. 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)

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

5. La dirección, coordinación, consolidación y control al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones, estará a cargo de la Secretaría General.
6. 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.
7. El PAA debe ser publicado obligatoriamente en la página Web del FONDO y en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia.
8. 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.
9. Su estructuración y contenido debe estar acorde con los requisitos señalados por Colombia Compra Eficiente.