

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

PARA: SUPERINTENDENTES DELEGADOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, GERENTES DE PROYECTO, COORDINADORES Y REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

ASUNTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016

Para efectos de la estructuración del Plan de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2016, al respecto se realizan las siguientes precisiones con el ánimo de brindarles claridad en la importancia de realizar un PAA que cumpla con los requisitos legales y que cubija las necesidades de la entidad, en esa medida procedemos a realizar las siguientes recomendaciones:

Marco normativo:

La ley prevé como obligación elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia fiscal, como conforme se encuentra establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto No. 1082 de 2015.

Que debe contener:

El PAA debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia, debe señalarse la necesidad, el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación, de otra parte cabe aclarar que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. El PAA es el reflejo de las necesidades de la entidad que se estructura con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal y que se concreta en la contratación de bienes y servicios.

Del principio de Planeación:

La Procuraduría General de la Nación, frente al alcance del principio de planeación, en 1 Fallo de segunda instancia de 12 de septiembre de 2008, proferido por la Procuraduría Primera Delegada Contratación Estatal, Radicación N° 120-2216-2006, se ha referido en los siguientes términos: "...El principio de planeación es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición.

El principio de planeación busca garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (...).

(...) La finalidad de las exigencias contenidas en los numerales 7 y 12 citados es que las entidades estatales, con antelación a la apertura del proceso de selección, o a la celebración del contrato, según el caso, tengan previamente definida la conveniencia del objeto a contratar, la cual la reflejan los respectivos estudios (técnicos, jurídicos o financieros) que les permitan racionalizar el gasto público y evitar la improvisación, de modo que, a partir de ellos, sea posible elaborar

procedimientos claros y seguros que en el futuro no sean cuestionados. Su observancia resulta de suma importancia, en la medida que el desarrollo de una adecuada planeación permite proteger los recursos del patrimonio público, que se ejecutarán por medio de la celebración de los diferentes contratos”.

Para adoptar el Plan se cumplirán las siguientes etapas:

- a) La Oficina Asesora de Planeación Coordinará el tema de inversión y la Dirección Administrativa y Financiera manejará funcionamiento, reportando la información debidamente validada a la Oficina de Planeación. En esa medida la Oficina de Planeación se encargará de la organización y consolidación de la información contenida en el PAA y solicitará su aprobación, para tal efecto se alimentará con los datos remitidos por cada una de las unidades ejecutoras de la entidad, quienes serán responsables del PAA de su respectiva área, cumplido lo anterior se procederá a su publicación en el SECOP.
- b) La Oficina de Planeación convocará a los responsables de la elaboración y actualización del PAA de la vigencia fiscal que corresponda, el cual debe mostrar en detalle las etapas de planeación, diligenciamiento y modificación del PAA, así como especificar las actividades, señalando el tiempo para cada una de ellas.
- c) El funcionario responsable de cada unidad ejecutora deberá elaborar el PAA de su respectiva delegación, oficina, secretaría, dirección o subdirección, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los lineamientos y formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y el cronograma o fecha límite que establezca la Oficina de Planeación, lo cual someterá a aprobación de su superior jerárquico.
- d) La dependencia solicitante, identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones en caso que esta no se encuentre registrada y esta a su vez debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Anual de Gestión de la entidad.
- e) De igual manera, deberán atender las recomendaciones y guías publicadas en el portal de contratación, <https://www.contratos.gov.co/>.

RESPONSABLES:

- i. **Responsable estratégico:** Superintendente Delegado, Jefes de oficina, Gerentes de Proyecto, Coordinadores y Registradores de instrumentos públicos.

Función: Identificar la necesidad, verificar que esté consignada en el PAA, identificar si el rubro está por funcionamiento o proyecto de inversión, revisar el presupuesto oficial, elaborar en coordinación con el responsable operativo los estudios previos.

- ii. **Responsables operativos:**

- **Profesional:** Funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Técnico:** Funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo.

Función: Colaborar con el responsable estratégico en la definición de la necesidad de los servicios y bienes a contratar, apoyar con la remisión a planeación de la información de los procesos de contratación.

9

PROCEDIMIENTO:

Identificación de las necesidades de bienes y servicios de la dependencia, describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, verificarla e identificarla utilizando el clasificador de bienes y servicios, indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos y con cargo a cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación. Es importante que los procesos de contratación queden adjudicados con fecha máxima el 30 de noviembre de 2016, lo anterior para que tener en cuenta los términos de los procesos contractuales y el plazo de ejecución.

CIRCULAR EXTERNA No. 2 DE 2013 COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

5. Las entidades del Estado deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC).

6. Las Entidades Estatales deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones en el mes de Julio de cada año, utilizando el formato al que se refiere el numeral 1 de la presente circular. La actualización debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

Adicionalmente las Entidades Estatales pueden actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en cualquier otra fecha, utilizando el formato al que se refiere el numeral 1 de la presente circular. La actualización del PAA debe ser publicada en la página web y en el SECOP, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

El PAA debe ser remitido a las dependencias respectivas con un plazo máximo al 21 de enero de 2016, cualquier inquietud contactarse con la Dirección de Contratación.

Cordialmente,



ANDREA DEL CARMEN CONTRERAS GONZALEZ
Directora de Contratación



PAULA MORENO VILLALOBOS
Jefe Oficina Asesora de Planeación



OSCAR ANIBAL LUNA OLIVERA
Director Administrativo y Financiero

Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

5. ¿Qué es el valor estimado en el Plan Anual de Adquisiciones?

El valor estimado, es igual al valor total del proceso contractual sin distinguir vigencias; el valor estimado de la vigencia actual corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones

6. ¿Debe incluirse todas las modalidades de selección en el Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso.

7. ¿Hay un valor mínimo de los bienes y servicios para que hagan parte del plan anual de compras?

No existe un valor mínimo para que los bienes y/o servicios sean incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. Este debe reflejar todas las compras de bienes, servicios y obra pública con cargo al presupuesto de inversión y funcionamiento de la entidad estatal para el año en que se encuentran elaborando el PAA.

8. ¿Las contrataciones de profesionales y personal de apoyo se incluyen en el Plan de compras?

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas planeadas para la vigencia con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión. En este orden de ideas, el personal vinculado a través de la contratación de servicios de apoyo debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; el personal que compone la nómina de la entidad no debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones al no ser vinculado a través de procesos de contratación.

9. ¿Qué son las necesidades adicionales en el Plan Anual de Adquisiciones?

Las necesidades adicionales son aquella para los cuales la Entidad Estatal aún no ha identificado completamente el producto con el que puede satisfacerlas. Esto permite que los proveedores estén



informados acerca del requerimiento para así presentar propuestas que puedan ayudar a la entidad a identificar plenamente aquello que necesita.

10. ¿El pago de deuda e impuestos debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones?

Debido a que para el pago de deuda e impuestos no se realizan contrataciones, estos pagos no deben ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

11. ¿El valor del presupuesto anual incluye las vigencias expiradas?

El Plan Anual de Adquisiciones no tiene en cuenta el valor de las vigencias expiradas. En el PAA se deben incluir los bienes, servicios y las obras públicas planeadas para la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión.

12. ¿Cuántos códigos UNSPSC debo incluir por contrato?

El Plan Anual de Adquisiciones no tiene límite en el número de códigos por proceso de contratación. Los bienes, obras y servicios deben ser descritos plenamente utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. En el caso de un proceso con una gran cantidad de productos o servicios se puede utilizar un código del tercer nivel (nivel clase) para describirlos.

13. ¿Cómo publico el Plan Anual de Adquisiciones?

1. Ingresar con usuario y contraseña al SECOP.
2. En la opción Plan Anual de Adquisiciones, de clic en Cargar un nuevo Plan Anual de Adquisiciones.
3. Diligenciar los campos requeridos.
4. Seleccionar el archivo correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Verificar el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la opción PROVEEDORES.

14. ¿Quién es el encargado de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en la Entidad?

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado únicamente por el ordenador del gasto.



Actualización y administración

15. ¿Cómo modifico el Plan Anual de Adquisiciones?

1. Ingresar con usuario y contraseña al SECOP.
2. En la opción Plan Anual de Adquisiciones, de clic en Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones
3. Diligenciar los campos requeridos (relacionando exactamente la información previamente registrada)
4. Seleccionar el archivo correspondiente al nuevo Plan Anual de Adquisiciones.
5. Verificar el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la opción PROVEEDORES.

16. ¿Cuándo debo actualizar el Plan Anual de Adquisiciones?

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. 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.

17. ¿Es obligatorio comprar los bienes y servicios que establezca 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. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

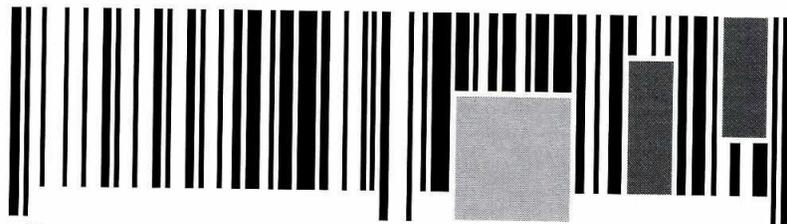
18. ¿Se debe incluir las prórrogas y adiciones de los contratos en el Plan Anual de Adquisiciones?

Las prórrogas y adiciones a contratos no deben ser publicadas en el Plan Anual de Adquisiciones, ya que éstas hacen parte de un proceso contractual ya celebrado, caso en el cual no hace parte de un nuevo proceso de adjudicación.

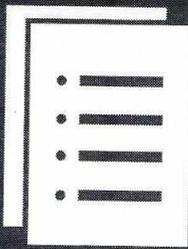
19. ¿El Plan Anual de Adquisiciones se liquida?

El Plan Anual de Adquisiciones no se liquida porque su función es de planeación y no presupuestal.





Colombia Compra Eficiente



Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

G-EPAA-01



Gobierno
de COLOMBIA

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

Colombia Compra Eficiente presenta esta guía para la preparación y actualización de los Planes Anuales de Adquisiciones la cual está dirigida a los servidores públicos que participan de su elaboración y de los procesos de compra y contratación pública. Esta guía busca que el Plan Anual de Adquisiciones sea una herramienta para:

- (i) que las entidades contratantes aumenten la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes; y
- (ii) que el Estado cuente con información uniforme que le permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Esta guía busca un equilibrio entre autonomía y control en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, ofreciendo al servidor público encargado elementos de análisis y construcción sin establecer normas restrictivas.

¿Por qué un Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.



¿Para qué se usa el Plan de Compras, Plan de Adquisición de Bienes o Servicios o el Plan Anual de Adquisiciones actualmente?

- Para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.
- Como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

¿Qué busca Colombia Compra Eficiente con los cambios sugeridos?

- Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.
- Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.
- Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

Lista de verificación para elaborar o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

La siguiente lista de pasos ayudará a las entidades estatales a cumplir todas las etapas del proceso para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. Preparación del equipo
2. Declaración estratégica
3. Detalles de los bienes, obras o servicios
4. Información para los proveedores
5. Principales objetivos
6. Advertencia
7. Publicación y Actualización
8. Formato

01 Preparación del equipo

La entidad estatal debe:

- (i) designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones;
- (ii) conformar un equipo de apoyo; y
- (ii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad estatal, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Así mismo, Colombia Compra Eficiente recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad estatal, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

02 Declaración estratégica

La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

a. Nombre de la entidad

b. Dirección

c. Teléfono

d. Página web

e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).

f. Información de contacto

g. Valor total del PAA

h. Límite de contratación de menor cuantía

i. Límite de contratación de mínima cuantía

j. Fecha de última actualización del PAA

03 Detalle de los bienes, obras o servicios

La entidad estatal debe separar:

- (i) los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y
- (ii) las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El funcionario encargado debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.



Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios ingrese a <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>. Para consultar la guía para clasificar ingrese a <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

Las siguientes preguntas guían al encargado para que determine si es necesario incluir características adicionales en el Plan Anual de Adquisiciones:

- ¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?
- ¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?
- ¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?

04 Información para los proveedores

Es recomendable que ponga a disposición los datos de contacto del funcionario encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones para que los interesados puedan obtener información adicional.



05 Principales objetivos

Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

06 Advertencia

Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

07 Actualización y publicación

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Los funcionarios encargados deben hacerse las siguientes preguntas para determinar si es necesario realizar actualizaciones adicionales en el transcurso del año:

- ¿La Entidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos?
- ¿La Entidad ha incrementado el número de empleados?
- ¿La Entidad ha adquirido nuevas funciones?
- ¿La Entidad planea cambiar la ubicación de su sede?
- ¿La Entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones?

08 Modelo de Plan Anual de Adquisiciones

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

a. Información General de la Entidad

Nombre	Entidad ABC
Dirección	Calle 20 No. 40-60 Bogotá
Teléfono	(1) 630 000
Página web	www.entidadabc.gov.co
Misión y visión	La Entidad ABC se dedica a promover y proteger los derechos de los ciudadanos en zonas de frontera. La Entidad ABC será reconocida en 2014 por la comunidad de las poblaciones de frontera como una institución líder en la protección de derechos fundamentales.
Perspectiva estratégica	La Entidad ABC tiene 2 programas estratégicos: (i) el programa Derechos Para Todos para la difusión de derechos fundamentales y (ii) el programa Familias de Frontera para la prevención de la violencia intrafamiliar en las zonas de frontera. La entidad cuenta con sedes en Tumaco, Puerto Asís, Leticia, Cúcuta y Riohacha. Todas las compras se centralizan en Bogotá y la logística es asumida por la entidad. La Entidad ABC cuenta con una planta de personal de 55 personas y un presupuesto anual de \$3.000.000.000.
Información de contacto	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: (1) 630 000 ext. 1234 juan.perez@entidadabc.gov.co
Valor total del PAA	\$1.535.000.000
Límite de contratación menor cuantía	\$165.060.000
Límite de contratación mínima cuantía	\$16.506.000
Fecha de última actualización del PAA	5/01/13

b. Adquisiciones Planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
76111501 90101700	Servicio de aseo y cafetería para las sedes de la entidad ubicadas en Tumaco, Puerto Asís y Leticia.	Abril 2013	9 meses	Licitación	Recursos corrientes (del Tesoro)	\$300.000.000	\$300.000.000	No	N/A	Diana Rodríguez Analista de adquisiciones 630 0000 ext: 1390 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
78101501	Servicio de transporte de carga de Bogotá a las sedes ubicadas en Tumaco, Puerto Asís y Leticia.	Abril 2013	2 años	Licitación	Recursos propios	\$3.000.000.000	\$900.000.000	Sí	No solicitadas	Diana Rodríguez Analista de adquisiciones 630 0000 ext: 1390 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
44111905	Tableros de 160cm x 300 cm para entrega en Bogotá.	Octubre 2013	N/A	Selección abreviada	Recursos propios	\$20.000.000	\$20.000.000	No	N/A	Diana Rodríguez Analista de adquisiciones 630 0000 ext: 1390 diana.rodriguez@entidadabc.gov.co
80101602	Estudio de violencia intrafamiliar en Norte de Santander con análisis basado en estudios de caso y análisis cuantitativo de información recogida en campo.	Junio 2013	4 meses	Concurso de méritos	Recursos corrientes (del Tesoro)	\$300.000.000	\$300.000.000	No	N/A	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadabc.gov.co
14111500 44103100 44121600 44121700 44121800	Suministro de elementos de papelería y útiles de oficina en todas las sedes.	Marzo 2013	10 meses	Minima Cuantía	Recursos corrientes (del Tesoro)	\$15.000.000	\$15.000.000	No	N/A	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadabc.gov.co



c. Necesidades Adicionales

Descripción	Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable
Aumentar la cobertura del Programa Familias de Frontera en Putumayo	80141902 82100000	Juan Pérez Jefe de Adquisiciones Tel: 630 0000 ext. 1345 juan.perez@entidadabc.gov.co

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.