



CIRCULAR

1-4040-

No: 3-2016-000193
19/12/2016 10:11:47 a.m.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIO GENERAL, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO

Asunto: Elaboración y Actualización Plan Anual de Adquisiciones (Plan Anual de Compras) vigencia 2017, en la plataforma de contratación pública del Sistema Electrónico de Contratación SECOP II y pagina web de la Entidad

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta de gestión administrativa que contribuye al uso óptimo y racional de los recursos de la Entidad y debe realizarse en cada vigencia fiscal involucrando las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras requeridas para la misma vigencia.

Conforme a lo señalado en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y el manual de contratación vigente del SENA, el PAA debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por cada una de las Regionales, una vez al año, en julio y cada tres meses si se requiere.

En este sentido la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección Jurídica solicitan a las Regionales consolidar la información de sus Centros de Formación y la de su despacho, y ajustar su Plan Anual de Adquisiciones, cuando a ello hubiera lugar.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser elaborado en el formato que para ello determina Colombia Compra Eficiente, el cual se anexa a la presente circular, de acuerdo con la versión No. 5 del Manual de uso de SECOP II de las páginas 306 a 323, el cual se encuentra en el siguiente enlace:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/20150918_Manual_Entidades_Estatales_para_el_uso_del_SECOP_II.pdf

1. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN SECOP II

Considerando que por medio del Decreto con Fuerza de Ley No. 4170 de 2011 el Presidente de la República creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, con el objetivo “desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.”, y como una de sus funciones se encuentra la de “Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o el que haga sus veces, y gestionar nuevos desarrollos tecnológicos en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta los parámetros fijados por el Consejo Directivo.”. Se informa a los destinatarios del presente acto que a partir del año 2016 se está implementando de manera gradual a la nueva plataforma electrónica de contratación (SECOP II) adquirida por Colombia Compra Eficiente, con el objeto de permitir llevar una correcta trazabilidad del proceso contractual así como la posibilidad de generar informes en lo que a gasto público se refiere.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General- Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





2. RESPONSABLES DE LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PAA DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 2331 DE 2013

Los responsables de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones son:

- Los Directores Regionales, por lo que compete a su despacho y sus Centros de Formación adscritos.
- Los Directores de Área, Jefes de Oficina y Secretario General, por lo que le compete a su despacho.

3. PROCEDIMIENTO PARA LAS REGIONALES

- Cada Centro de Formación debe elaborar su Plan Anual de Adquisiciones - PAA para la vigencia 2017, en el formato que para ello determina Colombia Compra Eficiente, y enviarlo al Despacho de la Regional para su consolidación y debidamente validado en el SECOP II, en el término que la Regional disponga a fin de realizar la correspondiente revisión, consolidación, validación en el SECOP II (Cero Errores) y tramite del acto administrativo de adopción/modificación.
- El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser coherente con el presupuesto asignado para los rubros concernientes a bienes, servicios (personales y otros servicios) y obra pública (construcción, mantenimiento, remodelación, etc.); así mismo debe estar ajustado con el plan de acción de cada Centro de formación o Despacho Regional.
- Cada Director Regional debe enviar un CI por radicar desde el correo del Director de cada regional al Coordinador del Grupo de Servicios Generales Adquisiciones adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo a la Guía Práctica para validar en el Plan Anual de Adquisiciones – SECOP II (Ver Anexo PDF).
- La Actualización del Plan Anual de Adquisiciones se realizará, de forma trimestral, realizando la correspondiente modificación en la página web del SENA y la plataforma SECOP II, siguiendo el procedimiento del párrafo anterior, y enviando el Acto administrativo de modificación, como requisito para el trámite de publicación. La publicación de estas modificaciones se deben tramitar durante los últimos 5 días hábiles de los meses de: marzo, junio y septiembre de cada año.
- En el evento en el que durante el transcurso del respectivo trimestre, se presente una necesidad imprevista o urgente para la adquisición de un bien o servicio que no esté incluido dentro del plan inicial o alguna de las modificaciones anteriores, el Director Regional podrá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de su Regional, enviando un CI por radicar al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, acompañado del formato diligenciado (Enviar todo el Plan Anual de Adquisiciones desde el inicial hasta la modificación que este solicitando), actualizado y validado en el SECOP II con (Cero Errores), y el respectivo acto administrativo de adopción y/o modificación, sin perjuicio de la actualización trimestral enunciada en el ítem anterior.
- La Oficina de Comunicaciones publicará en la página web del SENA, una carpeta por Regional en la cual se incorporará el archivo de Plan Anual de Adquisiciones por Regional y el acto administrativo de adopción y/o modificación.
- El Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera publicará cada viernes en la Página Web del SECOP II, las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones solicitadas por las Direcciones Regionales para las actualizaciones y/o modificaciones de este Plan. Cabe recordar que cada archivo actualizado que se envíe a publicar reemplaza al anterior. De acuerdo con la Guía Práctica para validar en el Plan Anual de Adquisiciones – SECOP II (Ver Anexo PDF).
- En cada una de las regionales se debe conformar un equipo de trabajo para la realización, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones que debe estar conformado como mínimo por un (1)



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General- Dirección Administrativa y Financiera
Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



integrante de la dirección regional y un (1) integrante de cada uno de los centros que componen la regional.

- Los Subdirectores de Centros de Formación deben informar a la respectiva Regional el nombre, cargo, número IP y correo electrónico de la persona designada para adelantar el tema del Plan Anual de Adquisiciones, los cuales serán el interlocutor o contacto para el trámite del plan y sus modificaciones.
- Los Directores Regionales deben informar al Coordinador del Grupo de Servicios Generales el Nombre, cargo, Número IP y correo de la persona designada para adelantar el tema del Plan Anual de Adquisiciones durante la vigencia 2017, los cuales serán el interlocutor o contacto para el trámite del plan y sus modificaciones, a más tardar **el lunes 19 de diciembre de 2016.**
- Cada uno de los Directores Regionales deberá enviar al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones la información de los bienes, servicios u obras a contratar por sus centros de formación y dirección para el año 2017, diligenciada en el formato Plan Anual de Adquisiciones y validado en la plataforma del SECOP II – Colombia Compra Eficiente, a más tardar **el Miércoles 28 de diciembre de 2016.**

4. PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCION GENERAL

- El Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General, así como sus modificaciones, será consolidado y validado en el SECOP II por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, de conformidad con la información reportada por los directores de área, jefes de oficina y por el secretario general. Este será remitido a la Secretaría General y al Director de Planeación y Dirección Corporativa, para la verificación respecto al Plan de Acción y las directrices emitidas por esa Dirección. Una vez revisada esta información, el Director de Planeación lo enviará mediante comunicación oficial, autorizando su publicación tanto en el SECOP II como en la página web del SENA.
- La Actualización del Plan Anual de Adquisiciones se realizará, de forma trimestral, mediante el envío a través de comunicación oficial, del formato del Plan Anual de Adquisiciones actualizado. Estas modificaciones se deben enviar para publicación en los últimos 5 días hábiles de los meses de: marzo, junio y septiembre de cada año, con la información reportada por las áreas y oficinas de la dirección General.
- Cada uno de los Directores de área deben informar al Coordinador del Grupo de Servicios Generales el Nombre, cargo, Número IP y correo de la persona designada para adelantar el tema del Plan Anual de Adquisiciones durante la vigencia 2017, los cuales serán el interlocutor o contacto para el trámite del plan y sus modificaciones, a más tardar **el lunes 19 de diciembre de 2016.**
- Cabe señalar que el día **miércoles 21 de diciembre de 2016,** se llevará a cabo una capacitación del procedimiento de diligenciamiento y validación del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2017 (Inicial y Modificaciones) en la Plataforma del SECOP II – Colombia Compra Eficiente, con cada uno de las personas designadas por cada área para la consolidación y validación de este plan.
- Cada uno de los Directores de Área y Jefes de oficina deberá enviar un CI por Radicar al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones adscrito en la Dirección Administrativa y Financiera, la información de los bienes, servicios u obras a contratar por su área u oficina para el año 2017, diligenciada en el formato Plan Anual de Adquisiciones y debidamente validado en la plataforma del SECOP II (Cero Errores) – Colombia Compra Eficiente, a más tardar **el Miércoles 28 de diciembre de 2016.**
- En el evento en el que durante el transcurso del respectivo trimestre, se presente una necesidad imprevista o urgente para la adquisición de un bien o servicio que no esté incluido dentro del plan inicial o alguna de las modificaciones anteriores, el director de área u oficina podrá solicitar actualización del Plan Anual de Adquisiciones de su área u oficina, enviando comunicación oficial (CI por Radicar) al Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones con copia a la Dirección de Planeación y Dirección Corporativa; justificando la modificación, acompañada del

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General- Dirección Administrativa y Financiera

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





formato diligenciado, actualizado y validado en el SECOP II (Cero Errores), sin perjuicio de la actualización trimestral enunciada en el ítem anterior.


- El Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones publicará en la página web del SECOP II, el Plan Anual de Adquisiciones actualizado, inicial y modificaciones, en un solo archivo para la Dirección General. Cabe recordar que cada archivo actualizado que se envíe a publicar reemplaza al anterior.
- La Oficina de Comunicaciones publicará en la página web del SENA, una carpeta por Regional en la cual se incorporará el archivo de Plan Anual de Adquisiciones por Regional, la fecha de publicación y el acto administrativo de adopción y/o modificación del Plan Anual de Adquisiciones.
- El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser coherente con el presupuesto asignado para los rubros concernientes a bienes, servicios (personales y otros servicios) y obra pública (construcción, mantenimiento, remodelación, etc.); así mismo debe estar ajustado con el plan de acción de cada Área u Oficina.

Cualquier inquietud al respecto, será atendida por Johanna Córdoba Pérez, IP 13902, correo jcordobape@sena.edu.co.

Cordialmente,


Piédad Jiménez Montoya
Directora Administrativa y Financiera

Vo bo:


Iván Ernesto Rojas Guzmán,
Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo


Milton Nuñez Paz
Secretario General


Juan Pablo Arenas Quiroz
Director Jurídico

Yalena Carolina Jacome Espinosa
Jefe Oficina de Comunicaciones

Hector Javier Guevara Peñaloza
Coordinador Grupo Servicios Generales y Adquisiciones

Proyectó:

Johanna Córdoba Pérez, Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones 

Javier Esteban Panqueva Hoyos, Dirección Jurídica 

Anexo: Guía Práctica para validar en el Plan Anual de Adquisiciones – SECOP II – Archivo en PDF
Formato Plan Anual de Adquisiciones – Archivo en Excel



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP CER339688



Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General- Dirección Administrativa y Financiera

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270