

**Por medio de la cual se establecen los lineamientos y se designan los responsables de la preparación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en los artículos 209 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013, el Decreto 1082 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que la Ley 80 de 1933 – “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”- establece en sus artículos 25 y 26, los Principios de Economía y Responsabilidad en la contratación pública señalado que, previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda, so pena de responder por dicha falta.

Que el Consejo de Estado en sentencia con radicado 68001-23-15-000-1998-01743-01(27315) del 2013, indicó: *“De acuerdo con el deber de planeación, los contratos del Estado “deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad (...) “La planeación se vincula estrechamente con el principio de legalidad, sobre todo en el procedimiento previo a la formación del contrato (...) Pero además ese parámetro de oportunidad, entre otros fines, persigue establecer la duración del objeto contractual pues esta definición no sólo resulta trascendente para efectos de la inmediata y eficiente prestación del servicio público, sino también para precisar el precio real de aquellas cosas o servicios que serán objeto del contrato que pretende celebrar la administración (...) De otro lado, el cumplimiento del deber de planeación permite hacer efectivo el principio de economía, previsto en la Carta y en el artículo 25 de*

**Por medio de la cual se establecen los lineamientos y se designan los responsables de la preparación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**

*la Ley 80 de 1993, porque precisando la oportunidad y por ende teniendo la entidad estatal un conocimiento real de los precios de las cosas, obras o servicios que constituyen el objeto del contrato, podrá no solamente aprovechar eficientemente los recursos públicos sino que también podrá cumplir con otro deber imperativo como es el de la selección objetiva (...) Así que entonces en este caso se estará en presencia de un contrato con objeto ilícito porque se está contraviniendo las normas imperativas que ordenan que los contratos estatales deben estar debidamente planeados para que el objeto contractual se pueda realizar y finalmente se pueda satisfacer el interés público que envuelve la prestación de los servicios públicos”.*

Que el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 – “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, estableció en su primer inciso lo siguiente:

*“Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.*

*A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.*

*Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación”.*

Que el Decreto 1510 de 2013 – “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”- en su artículo 4 dispuso que, “*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”.*

**Por medio de la cual se establecen los lineamientos y se designan los responsables de la preparación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**

Que, en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”; definió el Plan Anual de Adquisiciones, así: *“Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título”*.

Que en el Decreto anteriormente señalado se establecen los lineamientos de carácter general que deben tener en cuenta las entidades estatales al momento de elaborar su Plan Anual de Adquisiciones.

Que el Ente Rector Colombia Compra Eficiente, expidió la Guía G-EPAA-01 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 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.

Que, en el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría, adoptado a través de la Resolución No. 266 de 2018, se incluyen algunas disposiciones referentes al Plan Anual de Adquisiciones, las cuales se hace necesario aclarar y/o complementar.

Que, el Decreto 437 de 2016 - Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, le impone a la Oficina Asesora de Planeación, entre otras, las siguientes funciones:

- “a. Asesorar a la Secretaría del Despacho en la formulación del plan estratégico y la implementación de los planes operativos, realizar su seguimiento, así como evaluarlos resultados y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.*
- b. Formular y coordinar, con las diferentes dependencias, la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el plan estratégico de la entidad y los requerimientos de las demás entidades.*
- c. Asesorar y orientar la implementación de los planes operativos de las dependencias; con el fin de hacer el seguimiento y evaluación de los resultados y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.*

**Por medio de la cual se establecen los lineamientos y se designan los responsables de la preparación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**

*d. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias los mecanismos de la autoevaluación de la gestión; con el fin de realizar el seguimiento y medición del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes operativos alineados con el plan estratégico de la entidad.*

*e. Formular y coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento; en concordancia con el plan estratégico y los planes operativos de la entidad.*

*f. Realizar el control y seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes.*

*g. Realizar informes, documentos e indicadores para el seguimiento y evaluación de las intervenciones, proyectos y programas a cargo de la entidad, que permitan establecer su contribución al desarrollo económico de la ciudad y emitir recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo en la toma de decisiones de política pública.*

*m. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.”*

Que, con base en lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**Artículo primero. Objetivo:** Permitir que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico 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.

**Artículo segundo. Naturaleza:** 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 Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

**Artículo tercero. Responsable:** El encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría, es el(a) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a quien le corresponde:

- a. Elaborar un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la

**Por medio de la cual se establecen los lineamientos y se designan los responsables de la preparación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**

- entidad estatal, especificando las actividades coordinadas y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.
- b. Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
  - c. Diligenciar el documento.
  - d. Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
  - e. Publicar en término el Plan Anual de Adquisiciones.
  - f. Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
  - g. Realizar seguimiento trimestral respecto de la gestión encomendada y presentarlo ante el Comité de Contratación y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría, según corresponda.
  - h. Proferir informes y/o las respuestas a requerimientos que respecto de la gestión encomendada sean solicitados.
  - i. Las demás necesarias para el cumplimiento cabal de la gestión

**Parágrafo:** Comoquiera que la contratación debe responder a una debida y oportuna planeación por parte de todas las dependencias y de cada director (a), subdirector (a) o Jefe de Oficina, cada uno de ellos será el responsable de garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, según corresponda a los recursos designados por cada proyecto a cargo.

**Artículo cuarto. Equipo:** Toda vez que el Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la Secretaría, se conforma el siguiente equipo multidisciplinario que apoyará al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, establecido en el artículo anterior:

- a. Un profesional designado por parte del(a) Director de Gestión Corporativa.
- b. Un profesional designado por parte del(a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- c. Un profesional designado por parte del(a) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**Parágrafo:** Podrán ser parte del equipo designado en el presente artículo, un profesional de las demás áreas de la Secretaría, previa determinación y convocatoria por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**Artículo quinto. Publicación:** La Secretaría debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, antes del 31 de enero de cada año.

**Por medio de la cual se establecen los lineamientos y se designan los responsables de la preparación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**

**Parágrafo:** Previamente a su publicación, el funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, someterá el mismo para aprobación, ante el Comité de Contratación y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría, según corresponda.

**Artículo sexto. Actualización:** La Secretaría 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. Así mismo deberá publicar las actualizaciones en su página web y en el SECOP. Conforme lo dispone el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- a. Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
- b. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
- c. Excluir obras, bienes y/o servicios; o
- d. Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

**Parágrafo:** En todo caso, el funcionario responsable de la actualización señalado en el artículo tercero, deberá hacerse las siguientes preguntas para determinar si es necesario realizar actualizaciones adicionales en el transcurso del año:

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

**Artículo séptimo. Implementación:** El área encargada de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría, podrá establecer procedimientos, manuales, formatos, capacitaciones y en general, implementar instrumentos y las herramientas necesarias que le permitan a los partícipes de la contratación en la Entidad cumplir a cabalidad con el objetivo del PAA.

**Artículo octavo:** Corresponde al(a) delegatario(a) el ejercicio de las atribuciones conferidas, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y la responsabilidad por el ejercicio de las actuaciones que emanan de la facultad otorgada,

RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_

**Por medio de la cual se establecen los lineamientos y se designan los responsables de la preparación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**

para lo cual se atenderán y darán estricto cumplimiento a los lineamientos emanados de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría. El(a) delegatario(a) presentará(n) los informes sobre el ejercicio de las funciones delegadas que le sean requeridos por el Jefe de la entidad.

Dado en Bogotá D.C., a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

- 2 ABR 2019

**JOSÉ ANDRÉS DUARTE GARCÍA**  
Secretario Distrital de Desarrollo Económico

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	María del Pilar Barrios Gutierrez – PE 222/27	
Revisó:	Pedro Portilla Ubaté - Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó:	Lina Maria Margarita Huari Mateus- Jefe Oficina Asesora Jurídica	

