

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 5
		Página 1 de 8
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	22/10/2008	Lanzamiento procedimiento
2	30/09/2013	Actualización del Procedimiento de acuerdo con el Decreto 2482 del 3de diciembre de 2012. Artículo 3 Políticas de Desarrollo Administrativo literal (e) Gestión Financiera - Plan Anual de Adquisiciones. Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso o del cuadro de actividades del procedimiento. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.
3	29/11/2018	Revisión de las actividades, inclusión de tiempos donde se requiere y controles.
4	19/12/2023	Revisión de los controles capítulo 8 del procedimiento de acuerdo a la guía para administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas Versión 6 del DAFF. Inclusión de los controles capítulo 8.1 relacionados con el procedimiento procedentes del mapa de riesgos del proceso. Revisión de los formatos y anexos capítulo 9.
5	01-12-2025	Se actualiza la base legal, los responsables, el desarrollo del procedimiento y sus controles, se revisan los riesgos y controles del proceso de Bienes y Servicios y Presupuesto si aplican al procedimiento.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre: Nubia Esperanza Morales Díaz.	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto.	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 12/11/2025	Fecha: 19/11/2025	Fecha: 01/12/2025

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera	Nombre: Juan Carlos Suarez Chávez	Nombre: Carlos Armando Suarez Puentes
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional – Unidad de Gestión Integral de Riesgos (UGIR)	Cargo: Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera
Fecha: 18/11/2025	Fecha: 26/11/2025	Fecha: 19/11/2025

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 5
		Página 2 de 8
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Asesora de Control Interno
5	Subdirector de Prestaciones Económicas
6	Subdirector Administrativo y Financiero
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
8	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Tesorería
9	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera
10	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto.
11	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano
12	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Archivo y Correspondencia
13	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Almacén y Mantenimiento
14	Coordinador Grupo Administrativo y Gestión Judicial
15	Coordinador Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral
16	Coordinador de la Subdirección de Prestaciones Económicas
17	Funcionario Ejecutor de Jurisdicción Coactiva
18	Profesional – Unidad de Gestión Integral de Riesgos (UGIR)

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 5
		Página 3 de 8
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud a todas las dependencias de la Entidad para que formulen las necesidades de adquisición de bienes y servicios en cada vigencia y finaliza con el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan de adquisiciones al cierre de la vigencia fiscal.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son los integrantes del comité de Adquisiciones, la Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto.

4. BASE LEGAL

- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1510 del 17 de julio de 2013
- Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 (Art. 2.1.1.2.1.10)
- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015
- Resolución 158 del 13 de marzo de 2015 por la cual se crea el comité adquisiciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

5. DEFINICIONES

5.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

De acuerdo con la Política de Desarrollo Administrativo referente a la Gestión Financiera del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere una entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta de planeación para las entidades estatales, obligatoria según el Decreto 1082 de 2015, que identifica y programa la necesidad de bienes, obras y servicios que la entidad pretende adquirir durante un año fiscal. Se elabora, publica y actualiza en el SECOP II y sirve como un referente para la ejecución presupuestal y la identificación de necesidades futuras.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 5
		Página 4 de 8
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1** Quienes ejecuten este procedimiento, deberá tener conocimiento y experiencia en la formulación y consolidación de planes de adquisiciones, así como conocimiento en materia de programación presupuestal y contratación.
- 6.2** La suma total del Plan, tanto en los rubros de funcionamiento como de Inversión, no puede superar las apropiaciones definidas para cada uno de los rubros que conforman El Plan Anual de Adquisiciones.
- 6.3** El Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado en la página web del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, a más tardar el 31 de enero de cada año y cada vez que se aprueben modificaciones.
- 6.4** El Plan Anual de Adquisiciones puede ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades de la Entidad, siempre que la adquisición de bienes o la contratación de servicios no supere las apropiaciones presupuestales en cada uno de los rubros que lo conforman.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	En el mes de noviembre del año anterior a la ejecución del plan se remite a todas las dependencias de la Entidad el formato de solicitud de necesidades	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto	Solicitud y Formato de necesidades
2	En el mes de diciembre, consolidar las necesidades de las diferentes dependencias en el cuadro elaborado para tal fin donde se registran cantidades y precios estimados.	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto	Cuadro consolidado de necesidades

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		VERSIÓN 5
			Página 5 de 8
			Fecha de Aprobación 01/12/2025

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
3	A más tardar la primera semana de enero se debe realizar un comité de adquisiciones con el propósito de consolidar el plan de necesidades y limitar la programación al anteproyecto de presupuesto, que servirá como base para la resolución de desagregación presupuestal de la vigencia. Tanto ésta como el plan de necesidades podrán ser ajustadas en la primera reunión de la vigencia del Comité de Adquisiciones y Presupuesto.	Comité Adquisiciones	Acta de reunión Proyecto de plan de adquisiciones
4	De conformidad con el presupuesto aprobado para la Entidad se ajustan las cantidades de los bienes y servicios, supervisando no superar la apropiación presupuestal de cada uno de los rubros en el plan de adquisiciones.	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Plan de adquisiciones Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.1
5	Se cita a comité de adquisiciones y programación presupuestal con el propósito de revisar y aprobar el plan de adquisiciones. Esta actividad debe realizarse antes del 31 de enero, fecha límite para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Programación Presupuestal	Plan de adquisiciones aprobado Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.2
6	Una vez revisado y ajustado por el comité de adquisiciones se procede a publicar su contenido en la página web de la Entidad. A más tardar el 31 de enero.	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de	Evidencia de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP y página web de la Entidad.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		VERSIÓN 5
			Página 6 de 8
			Fecha de Aprobación 01/12/2025

No.	ACTIVIDAD	Presupuesto	
		RESPONSABLES	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
7	Periódicamente y cuando las necesidades lo impongan se realizarán actualizaciones y modificaciones al plan y al presupuesto de la Entidad Se efectúa revisión de los saldos de las disponibilidades cada vez que se produzcan modificaciones en el Plan de Adquisiciones. Se verifican las actualizaciones y modificaciones al plan y al presupuesto.	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Programación Presupuestal	Plan de adquisiciones modificado Control Se efectúa revisión de los saldos de las disponibilidades cada vez que se produzcan modificaciones en el Plan de Adquisiciones. Se verifican las actualizaciones y modificaciones al plan y al presupuesto. Control 8.3
8	Se ajustan las cantidades de los bienes y servicios, supervisando no superar la apropiación presupuestal de cada uno de los rubros incluidos en el plan de Adquisiciones, utilización del sistema SIIF para comprobar los CDP, compromisos y actualización del plan.	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Programación Presupuestal	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.4
9	Se realizan seguimientos bimestrales a la ejecución del plan a través de indicador de ejecución. 10 primeros días del mes siguiente. Se controla a través del indicador de seguimiento	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.5

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 5
		Página 7 de 8
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** De conformidad con el presupuesto aprobado para la Entidad se ajustan las cantidades de los bienes y servicios, supervisando no superar la apropiación presupuestal de cada uno de los rubros en el plan de adquisiciones. Responsables: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.2** Se cita a comité de adquisiciones y programación presupuestal con el propósito de revisar y aprobar el plan de adquisiciones. Esta actividad debe realizarse antes del 31 de enero, fecha límite para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. Responsables: Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Programación Presupuestal. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.3** Se efectúa revisión de los saldos de las disponibilidades cada vez que se produzcan modificaciones en el Plan de Adquisiciones. Se verifican las actualizaciones y modificaciones al plan y al presupuesto. Responsables: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Programación Presupuestal. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.4** Se ajustan las cantidades de los bienes y servicios, supervisando no superar la apropiación presupuestal de cada uno de los rubros incluidos en el plan de Adquisiciones, utilización del sistema SIIF para comprobar los CDP, compromisos y actualización del plan. Responsables: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, Integrantes de los Comités de Adquisiciones y Programación Presupuestal. Tipo de Control: Correctivo.
- 8.5** Se realizan seguimientos bimestrales a la ejecución del plan a través de indicador de ejecución. 10 primeros días del mes siguiente. Se controla a través del indicador de seguimiento. Responsables: Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto. Tipo de Control: Preventivo

8.6 Controles del mapa de riesgos MAP-GBS-001 relacionados con el procedimiento

Riesgo N° 1 Posibilidad de afectación al funcionamiento de la entidad por la inoportuna contratación de los bienes y servicios y/o pólizas de seguros e incumplir en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Controles

C1. Los integrantes del Comité de Adquisiciones anualmente, en el mes de enero, aprueban el Plan Anual de Adquisiciones, previo análisis de las necesidades de las dependencias y presupuesto asignado para tal efecto y periódicamente el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios y de Presupuesto realizará seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, cuyo resultado será presentado al Comité de Adquisiciones. Quedan como evidencias las Actas del comité y el Plan Anual de Adquisiciones aprobado.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-001
	PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN 5
		Página 8 de 8
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

C2. La Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios, y de Presupuesto, adelanta la etapa precontractual (Estudio de mercado, estudios previos de la necesidad, disponibilidad presupuestal) y solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la contratación para la adquisición de bienes, servicios y la adquisición de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes y funcionarios del Fondo, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones. Queda como evidencia los estudios previos, el estudio de mercado, CDP y oficio de solicitud de la contratación.

C3. La Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios, y de Presupuesto, mensualmente ejerce las obligaciones como supervisor de los contratos asignados. Queda como evidencia el informe de actividades y de las comunicaciones, si a ello hubiere lugar.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato de solicitud de necesidades
- Anexo -Cuadro consolidado de necesidades.
- Anexo - Plan de Adquisiciones.
- Anexo - Comprobante de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el SECOP y página web.