



Ministerio del Trabajo
República de Colombia

**Prosperidad
para todos**

CIRCULAR 00000003

11 ENE 2012

400000 - Radicado No.
Bogotá, D.C.

PARA: DESPACHOS MINISTRO, VICEMINISTROS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO Y SUPERVISORES DE CONTRATOS, DIRECCIONES TERRITORIALES Y FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DE CADA ÁREA, RESPONSABLES DEL PLAN DE COMPRAS.

ASUNTO: REGLAMENTACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PLANES DE COMPRAS DE LAS DEPENDENCIAS Y LA CONSOLIDACIÓN DEL INSTITUCIONAL.

Considerando que el Plan de Compras constituye elemento fundamental del proceso de Planeación Institucional que relaciona las acciones contractuales mediante las cuales se ejecuta el Plan de Contratación, de manera atenta se relacionan a continuación las directrices que deben tener en cuenta para la conformación y administración del Plan de Compras Institucional.

1. QUÉ DEBE INCLUIR EL PLAN DE COMPRAS?

El Plan de Compras de las áreas y por tanto el institucional, debe reflejar las operaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios por vía contractual. En consecuencia, no deben incluirse las operaciones cuyo objeto sea el cumplimiento de un compromiso de Ley o la asignación o distribución de recursos, adelantadas mediante Resolución. Tampoco deben incluirse las modificaciones contractuales que no impliquen adición o reducción de recursos.

En relación con los recursos de transferencias que hacen parte del Presupuesto de funcionamiento, solo deben incluirse en el Plan de Compras los recursos de ellas que hayan sido autorizados para suscribir contratos.

De igual forma, el Plan de Compras debe incluir, independiente de la modalidad de contratación realizada, los contratos suscritos en vigencias anteriores que hayan comprometidos vigencias futuras, reportando sólo el monto que corresponde a la vigencia fiscal presente.



2. CÓMO DEBE PRESENTARSE EL PLAN DE COMPRAS?

Cada área debe presentar el Plan de Compras en el formato anexo a la presente Circular, diligenciando cada una de las casillas relacionadas, para lo cual debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- El objeto a reseñar debe ser breve, claro, concreto, con verbos rectores que describa la actividad general a desarrollar. El objeto no debe tener más de dos verbos rectores, ni contener la descripción de actividades específicas. Cabe resaltar que esta descripción del objeto no es el principal referente de identificación de la operación a tal punto que el formulario SICE la cataloga como opcional.
- El catálogo único de bienes y servicios-CUBS del SICE debe corresponder a los códigos establecidos por el SICE para el objeto contractual. **Vale destacar que el código CUBS es en el SICE el principal referente de identificación de la operación.**
- En lo que corresponde a la descripción de las modalidades de contratación debe tenerse en cuenta además de lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos modificatorios lo siguiente:

DERECHO PRIVADO	8
LICITACIÓN PÚBLICA	9
SELECCIÓN ABREVIADA / ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN / SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	10
SELECCIÓN ABREVIADA / ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN / SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	11
SELECCIÓN ABREVIADA / ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN / ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	12
SELECCIÓN ABREVIADA / ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN / BOLSA DE PRODUCTOS	13
SELECCIÓN ABREVIADA / MENOR CUANTÍA	14
SELECCIÓN ABREVIADA / SERVICIOS DE SALUD	15
SELECCIÓN ABREVIADA / LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA	16
SELECCIÓN ABREVIADA / ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	17
SELECCIÓN ABREVIADA / PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIO	18
SELECCIÓN ABREVIADA / CONTRATOS DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA	19
SELECCIÓN ABREVIADA / PROGRAMAS DE PROTECCIÓN, DESMOVILIZACIÓN Y REINCORPORACIÓN A LA VIDA CIVIL, DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DESPLAZADA, DE ATENCIÓN A POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD	20
SELECCIÓN ABREVIADA / BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL	21
CONCURSO DE MÉRITOS / CONSULTORES / CONCURSO ABIERTO	22
CONCURSO DE MÉRITOS / CONSULTORES / PRECALIFICACIÓN	23
CONCURSO DE MÉRITOS / PROYECTOS	24
CONTRATACIÓN DIRECTA / URGENCIA MANIFIESTA	25
CONTRATACIÓN DIRECTA / EMPRÉSTITOS	26



CONTRATACIÓN DIRECTA / INTERADMINISTRATIVOS	27
CONTRATACIÓN DIRECTA / BIENES Y SERVICIOS DEL SECTOR DEFENSA Y DAS QUE NECESITEN RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN	28
CONTRATACIÓN DIRECTA / DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	29
CONTRATACIÓN DIRECTA / ENCARGO FIDUCIARIO	30
CONTRATACIÓN DIRECTA / NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	31
CONTRATACIÓN DIRECTA / SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	32
CONTRATACIÓN DIRECTA / TRABAJOS ARTÍSTICOS	33
CONTRATACIÓN DIRECTA / ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	34
CONTRATACIÓN DIRECTA / COMPRAVENTA DE INMUEBLES	35
MINIMA CUANTIA	36

Las modalidades utilizadas hasta el año 2011 pierden vigencia a partir del 2012, año a partir del cual deben utilizarse las anteriormente relacionadas.

- La casilla del mes en el que se tiene proyectada la contratación, debe relacionarse aquel en el que se van a radicar los documentos solicitando que se inicie el proceso contractual
- Los objetos a contratar que deban ser agrupados por su naturaleza, deben presentarse de esa forma y no desagregados de forma individual.

3. CUÁNDO SE REALIZARÁ LA PUBLICACIÓN INICIAL DEL PLAN DE COMPRAS?

Para efectos de la consolidación y publicación inicial del Plan de Compras en el SICE, ésta se realizará el 27 de enero de 2012. No obstante, se realizará una publicación inicial a través del correo electrónico.

4. CUÁNDO SE MODIFICA EL PLAN DE COMPRAS?

Para el Plan de Compras Inicial, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General recibirá solicitudes de modificación hasta el 25 de enero de 2012.

Para los períodos siguientes del año, se debe tener en cuenta que la publicación de la modificación del Plan de Compras se realizará el primer día hábil del mes siguiente a la finalización del bimestre. Por lo anterior, la dependencia que requiera la modificación, deberá radicar en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General la solicitud respectiva a más tardar en la fecha indicada en el siguiente cuadro.

Las solicitudes que sean radicadas con posterioridad a la fecha señalada, serán tenidas en cuenta para la publicación de la siguiente modificación del Plan en el próximo bimestre.



Ministerio del Trabajo
República de Colombia

00000003

11 ENE 2012

Prosperidad
para todos

FECHA MÁXIMA DE RECIBO DE SOLICITUDES PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL PLAN
25 de Enero de 2012	27 de Enero de 2012
24 de Febrero de 2012	1 de marzo de 2012
26 de Abril de 2012	2 de mayo de 2012
26 de Junio de 2012	3 de Julio de 2012
27 de Agosto de 2012	3 de Septiembre de 2012
26 de Octubre de 2012	1 de noviembre de 2012

5. CUÁNDO PROCEDE UNA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS?

Dado que el Plan de Compras consolida la información sobre la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar las acciones que se programan en el plan de acción institucional, sus modificaciones deben surgir como resultado de la evaluación del Plan de Acción y en atención a los ajustes que ésta evidencie como necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales.

6. CÓMO ES EL TRÁMITE PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS?

Para el trámite de las modificaciones al Plan de compras, las dependencias deberán presentar la solicitud respectiva remitiendo, en medio físico a la Secretaría General y por correo electrónico a la dirección cadiaz@mintrabajo.gov.co, el formato anexo a la presente circular, indicando:

- El código del Ítem del Plan vigente a modificar.
- La descripción de la modificación solicitada (objeto, valor mes de contratación, código cubs que se debe modificar de esa línea (objeto, valor, mes de contratación, código cubs). Se debe tener en cuenta que **NO** se debe suprimir el ítem eliminando la línea. Si se desea eliminar un ítem, simplemente reduzca su valor a cero (0).
- En caso de que la modificación consista en la inclusión de nuevas líneas, estas deberán agregarse al final, contiguas a las ya existentes.
- No se pueden eliminar líneas del Plan de Compras. Cuando el área ya no requiera la respectiva contratación, se debe solicitar la modificación del valor a cero "0".
- Los cambios realizados a las líneas vigentes deberán resaltarse en el archivo enviado por correo electrónico en color amarillo e incluir una columna final al cuadro donde se describa la modificación

La solicitud de modificación del Plan de Compras de operaciones financiadas con **recursos de inversión** o de **transferencias** deberán contar con la aprobación del Viceministro respectivo y ser radicada con el concepto favorable de la Oficina Asesora de Planeación, que certifica así la coherencia de las modificaciones solicitadas con los ajustes realizados al Plan de Acción correspondiente y la aprobación



Ministerio del Trabajo
República de Colombia

00000003
11 ENE 2012

Prosperidad
para todos

del Viceministro respectivo. Este concepto debe obtenerse previamente y su carencia dará lugar al no trámite de la modificación solicitada para este tipo de operaciones.

La solicitud de modificación del Plan de Compras de operaciones cuya financiación corresponda a **Gastos de Personal o Gastos Generales**, deberán ser previamente aprobadas por la Secretaría General.

7. INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

Bimestralmente y/o cada que se solicite modificación al Plan de compras, deberá diligenciarse la parte del formulario de Plan de Compras que corresponde a la ejecución de éste, según el formulario adjunto a la presente circular, diligenciando cada casilla.

Por último, para dar cumplimiento a los principios de planeación, responsabilidad y los demás que rigen la función administrativa, el Director, Jefe, Coordinador y funcionarios encargados de elaborar el Plan de Compras en la respectiva dependencia, deberán:

- Apoyarse en los funcionarios que definen la parte técnica de sus respectivas áreas y en los Grupos de Gestión Precontractual y Contractual para aclarar los aspectos relativos a su especialidad,
- Tener certeza sobre la pertinencia de la información consignada en los Planes de Compras de modo que se eviten frecuentes modificaciones por situaciones previsibles que afectan los cronogramas de los procesos contractuales y retrasen el cumplimiento de los programas, proyectos y planes del Ministerio para la respectiva anualidad.
- No olvide que **la proyección del Plan de Compras de su área y del Ministerio es a UN AÑO y que los indicadores de eficiencia y eficacia de la planeación es inversa, de tal manera que a mayor número de modificaciones, menor calificación de su proceso de planeación.**
- De conformidad con la premisa anterior tenga en cuenta que si usted ha realizado una planificación adecuada de su contratación **NO ESTÁ OBLIGADO A PUBLICAR MODIFICACIONES** en los periodos bimestrales establecidos.

8. CUÁNDO DEBE ENTREGARSE EL PLAN DE COMPRAS PARA LA VIGENCIA 2012?

La fecha máxima para entregar el plan de compras para la vigencia 2012 es el 20 de enero de 2012.

Cordialmente,


GLORIA LUCÍA OSPINA SORZANO
Secretaria General