

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**


Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada requiere, para la ejecución de los gastos de funcionamiento y de los gastos de inversión.

• **ALCANCE**

Aplica desde la solicitud de necesidades de cada área para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, hasta la ejecución, seguimiento y actualización del mismo.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y cronograma	Elaborar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la proyección de los gastos recurrentes y las necesidades presentadas por las áreas de la Entidad.	Profesional de Secretaria General asignado	Formato elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-XXX-XXX-XXX, diligenciado por todas las áreas.
2	Revisar Plan Anual de Adquisiciones proyectado	Se revisa el PAA formulado. *Si el PAA no cumple requerimientos, pasa a la actividad No. 1 *De lo contrario, pasa a la actividad No.	Secretario General	Formato elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-XXX-XXX-XXX, diligenciado por todas las áreas. Soportes
3	Firma Secretario General	Si no tiene observaciones, el Secretario General procederá con la firma del PAA.	Secretario General	Formato elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-XXX-XXX-XXX, diligenciado por todas las áreas y firmado.
4	Solicitar publicación del Plan Anual de Adquisiciones	A finales del mes de enero de la vigencia del Plan, enviar al Grupo de Contratos el PAA en el formato dispuesto en la plataforma SECOP II para su publicación en la misma, y al Grupo de Comunicaciones para publicar en la página web de la entidad.	Secretario General	Correo solicitud de publicación dirigido al Grupo de Comunicaciones. Correo solicitud de publicación dirigido al Grupo de Contratos.
5	Publicar Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II	Desde el Grupo de Contratos se publica en Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II.	Coordinador /Profesional Grupo de Contratos	Registro en el SECOP II.

6	Solicitar publicación del Plan Anual de Adquisiciones en página web de la entidad	Se solicita al Grupo de Comunicaciones publicar en página web el Plan Anual de Adquisiciones. Se activa Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas . Simultáneamente se realizan las actividades 7 y 8.	Coordinador /Profesional Grupo de Contratos	Formato elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-XXX-XXX-XXX.
7	Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones	Durante toda la vigencia, ir ejecutando el Plan Anual de Adquisiciones conforme a lo proyectado y formulado previamente.	Jefe o Coordinador de cada dependencia	Plan Anual de Adquisiciones aprobado
8	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Con el acompañamiento de Secretaria General, monitorear permanentemente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones e informar las novedades presentadas al Comité de Compras y Adquisiciones. De acuerdo a la resolución de Comités, la periodicidad para realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones deberá ser al inicio de cada mes. *Si se requiere realizar una actualización al Plan Anual de Adquisiciones, pasar a la actividad 9. *De lo contrario, fin del procedimiento.	Profesional Grupo de Contratos	Acta y presentación del Comité de Compras y Adquisiciones.
9	Actualizar Plan Anual de Adquisiciones según requerimientos solicitados	Consolidar las necesidades de las áreas para presentar al Comité de Compras y Adquisiciones, y una vez aprobadas se procede a solicitar la publicación en SECOP II y en página web. En el Comité de Compras y Adquisiciones deben participar: <ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina Asesora de Planeación. Jefe Oficina Asesora Jurídica. Jefe/Coordinador de las áreas implicadas. Coordinador Grupo de Recursos Financieros. Coordinador Grupo de Contratos. Se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones para ser publicado.	Secretario General	Acta del Comité de Compras y Adquisiciones. Plan Anual de Adquisiciones publicado en página web y SECOP II.
10	Publicar Plan Anual de Adquisiciones actualizado en SECOP II	Desde el Grupo de Contratos se publica el Plan Anual de Adquisiciones actualizado en SECOP II	Coordinador /Profesional Grupo de Contratos	Publicación en la plataforma SECOP II.
11	Solicitar publicación del Plan Anual de Adquisiciones en página web de la entidad	Se solicita al Grupo de Comunicaciones publicar en página web el Plan Anual de Adquisiciones. Se activa Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas	Profesional Grupo de Contratos	Plan Anual de Adquisiciones. Correo electrónico. Publicación en la Página web.

 Supervigilancia	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			PRO-GCO-360-009
				11/Mar/2025 14:38:35
				Versión 14
				Formato solicitud de comunicaciones FOR-GCM-100-008.
12	Archivo documentación	Archivar los documentos correspondientes acorde a las TRD vigentes.	Grupo de Contratos	Archivo de gestión documental

• NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto."
- Ley 1150 del 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
- Resolución 069 de 2011 "Por el cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 5 del Decreto 4836 de 2011".
- Decreto 4836 de 2011 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia".
- Ley 1474 del 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."
- Decreto 4170 del 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura."
- Circular Externa 02 del 2013 "Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios."
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Guía elaborar Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

• GLOSARIO

- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** 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.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formularios del Plan Anual De Adquisiciones por Parte del Ministerio de Hacienda
- Procedimiento de Ejecución Presupuestal PRO-GFI-320-005

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Karen Stephany Aguilar Cortés	Profesional	Grupo de Contratos
REVISÓ	Jenny Paola Bohórquez Beltrán	Coordinadora Grupo de Contratos	Grupo de Contratos
	Jenny Andrea Díaz Criollo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
		Asesora de Planeación	Planeación

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		
--	---	--	--



PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PRO-GCO-360-009
11/Mar/2025 14:38:35
Versión 14

	Juan Gabriel Pérez Tobaría	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
APROBÓ	Juan Diego Angarita Ospina	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada