

	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PRO-DES-120-003 21/Jun/2021 17:45:55 Versión 13
---	--	--

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Elaborar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones que la SuperVigilancia 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.

IVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Diligenciar Formato de Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Una vez aprobado el presupuesto definitivo para la siguiente vigencia, y desagregado por dependencia, cada líder de proceso se encargará de diligenciar el formato "Solicitud y Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-004", de acuerdo a las instrucciones impartidas, identificando la proyección de gastos * Si se requiere adjuntar fichas, cotizaciones o cualquier estudio técnico de soporte, pasa a Actividad 2 . * De lo contrario, pasa a Actividad 3 .	Jefe/Coordinador de Cada Dependencia	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-004, diligenciado por todas las áreas
2	Consolidar Documentos Soporte Técnico	Recopilar todos los soportes técnicos que fundamentan la necesidad del área solicitante. Pasa a Actividad 3 .	Jefe/Coordinador de Cada Dependencia	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-004, diligenciado por todas las áreas Soportes
3	Remitir Formato de Plan Anual de Adquisiciones Diligenciado	Remitir por correo electrónico el formato de PAA diligenciado, adjuntando los soportes si es que se requieren. <i>Nota: La información diligenciada en el formato debe quedar la firma escaneada o físicamente por el líder del proceso.</i>	Jefe/Coordinador de Cada Dependencia	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-004, diligenciado por todas las áreas Soportes
4	Revisar la Información Consolidada en el Formato	Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, se debe realizar una Mesa de Trabajo con cada uno de los procesos de la Entidad. Revisar el Formato de PAA de cada dependencia: * Si se requieren ajustes, pasa a Actividad 5 . * De lo contrario, pasa a Actividad 6 .	Asesor Financiero de Secretaría General (o quien haga sus veces)	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-004, diligenciado por todas las áreas Soportes
5	Realizar Ajustes a la Información Contendida en el Formato	Se realizan los ajustes necesarios al formato de PAA. Pasa a Actividad 4 .	Jefe/Coordinador de Cada Dependencia	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-004, diligenciado por todas las áreas Soportes
6	Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y Cronograma	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia en el formato FOR-DES-120-023, 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. Se remite PAA a Secretario General.	Asesor Financiero de Secretaría General (o quien haga sus veces)	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-023, diligenciado por todas las áreas Soportes
7	Revisar Plan Anual de Adquisiciones Proyectado	Se revisa el PAA formulado: * Si el PAA no cumple requerimientos, pasa a Actividad 8 . * De lo contrario, pasa a Actividad 9 .	Secretario General	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-023, diligenciado por todas las áreas Soportes
8	Realizar Ajustes a Plan Anual de Adquisiciones	Conforme a las observaciones del Secretario General, se realizan los ajustes necesarios al Plan Anual de Adquisiciones. Pasa a Actividad 7 .	Asesor Financiero de Secretaría General (o quien haga sus veces)	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-023, diligenciado por todas las áreas Soportes
9	Dar Visto Bueno y Remitir PAA para Aprobación	Se valida el Plan Anual de Adquisiciones y se remite al Superintendente para firma.	Secretario General	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-023, diligenciado por todas las áreas Soportes
10	Aprobar y Firmar Plan Anual de Adquisiciones	Se valida y se procede a firmar el PAA.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-023, diligenciado por todas las áreas Soportes
11	Solicitar Publicación de Plan Anual de Adquisiciones	A finales de Enero de la vigencia del Plan, enviar al Grupo de Contratos el Plan Anual de Adquisiciones en el Formato de SECOP II para su publicación, y a Comunicaciones para publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el sitio web de la Entidad. Se remite PAA a Grupo de Contratos para publicar en SECOP II.	Secretario General	Plan Anual de Adquisiciones Correo Formato de Comunicaciones Internas y Externas FOR-GCM-100-008
12	Publicar Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II	Desde el Grupo de Contratos se publica el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II.	Coordinador/Profesional Grupo de Contratación	SECOP II
13	Solicitar Publicación del PAA en Página Web de la Entidad	Se solicita a la Oficina de Comunicaciones publicar en página web el Plan Anual de Adquisiciones. Se activa Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas .	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones Correo Electrónico Página Web Formato Solicitud de Comunicaciones FOR-GCM-100-008

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		PRO-DES-120-003
				21/Jun/2021 17:45:55
				Versión 13
		Simultáneamente se realizan la Actividad 14 y Actividad 15 .		
14	Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones	Durante toda la vigencia, ir ejecutando el Plan Anual de Adquisiciones conforme a lo proyectado y formulado previamente. Fin de Procedimiento.	Jefe/Coordinador de Cada Dependencia	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado
15	Realizar Seguimiento a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Con el acompañamiento de Secretaría General, monitorear permanentemente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones e informar las novedades presentadas al Comité de Compras y Adquisiciones. <i>Nota: De acuerdo a la Resolución de Comités, la periodicidad para realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones deberá ser mensual y/o cada vez que se requiera.</i> * Si se requiere realizar una actualización al Plan Anual de Adquisiciones, pasa a Actividad 16 . * De lo contrario, Fin del Procedimiento.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Aplicativo SIIF Informe de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones
16	Actualizar Plan Anual de Adquisiciones según Requerimientos Solicitados	Con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, 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: - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Jefe Oficina Jurídica - Jefe/Coordinador de las áreas implicadas - Coordinador Recursos Financieros - Coordinador Contratos Se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones para ser publicado.	Secretario General	Plan Anual de Adquisiciones Publicado en Página Web SECOP Acta de Comité Compras y Adquisiciones
17	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 Contratación	SECOP II
18	Solicitar Publicación del PAA Actualizado en Página Web de la Entidad	Se solicita a la Oficina de Comunicaciones publicar en página web el Plan Anual de Adquisiciones. Se activa Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas . Fin de Procedimiento.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones Correo Electrónico Página Web Formato Solicitud de Comunicaciones FOR-GCM-100-008

• NORMATIVIDAD

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.:
- 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
- Guía elaborar Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente
- 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.
- 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

• 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	Geovanny Sierra Prieto	Profesional	Planeación
REVISÓ	Diana Medina	Coordinador	Mejoramiento Institucional
APROBÓ	Luz Emilce Mambuscay	Jefe Oficina de Planeación	Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada