

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Versión: 03 Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros técnicos para la formulación, aprobación, actualización y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, con el propósito de identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación; tener un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año definido en el plan¹.

2. ALCANCE:

Inicia con la formulación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y finaliza con la elaboración del reporte SIRECI de la respectiva vigencia.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS:

ARCHIVO DIGITAL PAA: Corresponde a la hoja de cálculo en la cual se lleva el control del PAA y que sirve como base para las actualizaciones y publicaciones de este plan en el SECOP.

LISTADO DE NECESIDADES (LN): Es la relación de bienes y servicios requeridos por un área solicitante, en el que se especifican la descripción de dichos bienes y servicios, se define la unidad de medida de estos, se cuantifica la necesidad, el valor unitario estimado y el valor total estimado, al igual que los rubros dentro de los cuales se incluyen dichos bienes y servicios.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (MHCP): Entidad Pública que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes, con el fin de propiciar: Las condiciones para el crecimiento económico sostenible, y la estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero; en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos²

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones 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

¹ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Colombia Compra Eficiente. Página 3.

² Glosario disponible en la página web del Departamento de la Función Pública, recuperado del link

<https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/>

[/wiki/Glosario+2/Ministerio+de+Hacienda+y+Cr%C3%A9dito+P%C3%BAblico+%3COPEN_PARENTHESES%3EMHCP%3CCLOSE_PARENTHESES%3E](https://wiki/Glosario+2/Ministerio+de+Hacienda+y+Cr%C3%A9dito+P%C3%BAblico+%3COPEN_PARENTHESES%3EMHCP%3CCLOSE_PARENTHESES%3E)

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Versión: 03 Página: 2 de 7

estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación³.

SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP): El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP- es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:

SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos, publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Plataforma transaccional a través del cual las entidades compradoras pueden adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.⁴

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF): Es una herramienta modular automatizada, administrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable⁵

4. MARCO LEGAL /DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 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.

³ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Colombia Compra Eficiente. Página 2.

⁴ Recuperado del link <https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/secop>

⁵ Presentación de SIIF. Disponible en el portal del Departamento Nacional de Planeación. , recuperado del link https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Sistema_Integrado_de_Informacion_financiera_SIIF.pdf

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Versión: 03 Página: 3 de 7

- 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.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Formato FGN-SP01-F04 Versión 2. Caracterización Proceso de Gestión Contractual.

5. DESARROLLO

5.1. FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Formular y consolidar el PAA conforme a lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a partir del listado de necesidades y techos presupuestales de los rubros de funcionamiento aprobados y remitidos por la Dirección Ejecutiva – Subdirección Financiera, y a los formatos de programación y seguimiento a la ejecución de proyectos remitidos por la Dirección de Planeación y Desarrollo.	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	Hoja de cálculo con el Formato PAA de Colombia Compra Eficiente.
2	Aprobar el PAA.	Subdirección Regional en el nivel regional o Dirección Ejecutiva, en el Nivel Central.	Acta de Aprobación del PAA.
3	Publicar en el SECOP II el PAA aprobado, dentro del plazo definido por la normatividad de contratación vigente.	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	Hoja de cálculo con el Formato PAA de Colombia Compra Eficiente aprobado. Link de publicación en SECOP.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Versión: 03 Página: 4 de 7

4	Publicar en la página web www.fiscalia.gov.co del PAA aprobado, en el link dispuesto para tal fin por la Subdirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	Hoja de cálculo con el Formato PAA de Colombia Compra Eficiente aprobado.
5	Solicitar a la Dirección Ejecutiva, o al Subdirector Regional de Apoyo , según corresponda, las modificaciones requeridas y ajustes en el PAA, y de acuerdo con los cambios en las necesidades inicialmente aprobadas que afecten recursos de funcionamiento.	Dependencias solicitantes.	Oficio o correo electrónico de Solicitud
6	Solicitar a la Dirección de Planeación y Desarrollo, mediante correo electrónico, las modificaciones en el PAA de las necesidades relacionadas con los proyectos de Inversión que sean requeridas.	Gerentes de proyectos	Correo electrónico de solicitud. Formato de modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones-PAA (inversión).
7	Analizar, aprobar o rechazar las solicitudes de modificación en el PAA que afecten los recursos de funcionamiento y remitir a las dependencias solicitantes la respectiva aprobación o rechazo de la solicitud de modificación al PAA.	Dirección Ejecutiva, o Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
8	Analizar, viabilizar o rechazar las solicitudes de modificación en el PAA que afecten los proyectos de Inversión, conforme a lo contemplado por la ficha EBI de cada proyecto y remitir a la Dirección Ejecutiva para la respectiva aprobación o rechazo de la solicitud de modificación al PAA.	Dirección de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
9	Aprobar o rechazar ajuste al PAA e Informar al responsable de gestionar el PAA de las modificaciones autorizadas al mismo, y solicitar publicar su actualización.	Dirección Ejecutiva y Subdirección Regional de Apoyo.	Correo electrónico.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Versión: 03 Página: 5 de 7

10	Actualizar la publicación del PAA en SECOP y en la página web www.fiscalia.gov.co conforme a las autorizaciones relacionadas en el punto 9 de este procedimiento.	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	PAA Actualizado en SECOP.
11	Verificar que el presupuesto definido en los estudios previos coincida con el consignado en el PAA	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	Archivo digital PAA. Aprobación del PAA en el numeral respectivo del Estudio previo.
12	Verificar que las solicitudes de CDP coincidan con el PAA.	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	Archivo digital PAA. Aprobación de PAA en la solicitud de CDP respectiva.
13	Relacionar en el PAA los registro presupuestal del compromiso de cada contrato/aceptación de oferta/orden de compra.	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	Archivo digital PAA.
14	Elaborar reporte SIRECI del PAA con corte al cierre de la vigencia fiscal.	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	Archivo digital PAA.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-P-01
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Versión: 03 Página: 6 de 7

6. PUNTOS DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

No. de la Actividad	¿Que evento controla?	Responsable	Registro
11	Trámite de adquisiciones sin respaldo presupuestal.	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	Archivo digital PAA. Aprobación de PAA en el numeral respectivo de los estudios previos.
12	Solicitud de CDP para adquirir bienes y servicios no incluidos en el PAA	Responsable de Gestionar el PAA en el Nivel Central o Regional.	Archivo digital PAA. Aprobación de PAA en la solicitud de CDP respectiva

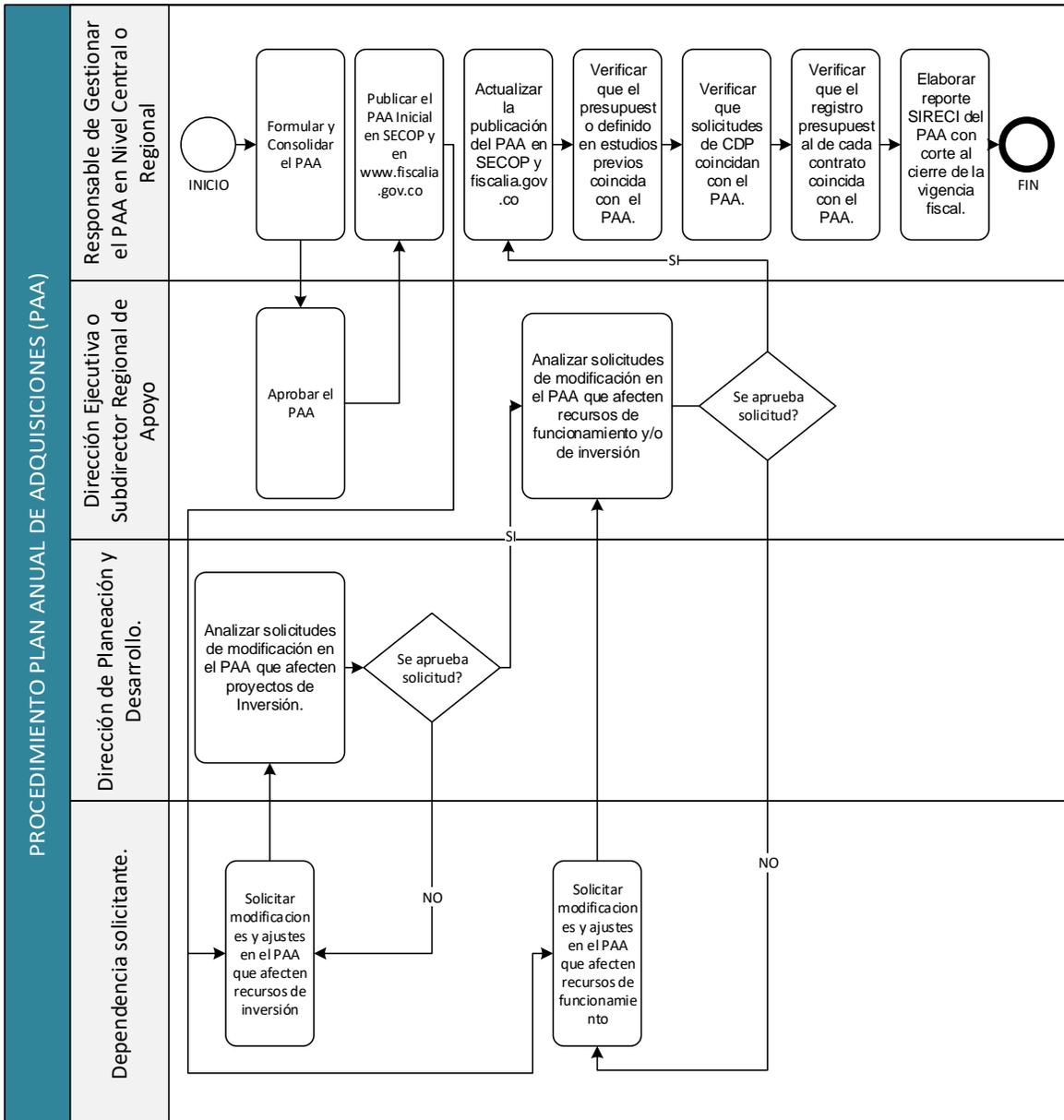
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Coordinadores jurídicos de la Subdirección de Gestión Contractual – Arquitecta de Transformación Institucional.

Aprobó: Subdirección Nacional de Gestión Contractual



ANEXO. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PREPARÓ: Ing. Nelson Leonardo Arias Valencia