

<div><div><div>SuperVigilancia</div><div>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</div></div><div><div>icontec</div><div>ISO 9001</div><div>SC - CER815335</div></div><div><div>icontec</div><div>ISO 9001</div><div>SC - CER815335</div></div></div>	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.	Jefe/Coordinador de Cada Dependencia	Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-004,
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

<div><div><div></div></div></div>		<div>PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</div>		<div>PRO-DES-120-003</div> <div>21/Jun/2021 17:45:55</div> <div>Versión 13</div>	
		<div>Nota: La información diligenciada en el formato debe quedar la firma escaneada o físicamente por el líder del proceso.</div> <div>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.</div>		<div>diligenciado por todas las áreas</div> <div>Soportes</div>	
<div>4</div>	<div>Revisar la Información Consolidada en el Formato</div>	<div>Revisar el Formato de PAA de cada dependencia:</div> <div>* Si se requieren ajustes, pasa a Actividad 5.</div> <div>* De lo contrario, pasa a Actividad 6.</div>	<div>Asesor Financiero de Secretaría General (o quien haga sus veces)</div>	<div>Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-004, diligenciado por todas las áreas</div> <div>Soportes</div>	
<div>5</div>	<div>Realizar Ajustes a la Información Contenida en el Formato</div>	<div>Se realizan los ajustes necesarios al formato de PAA.</div> <div>Pasa a Actividad 4.</div>	<div>Jefe/Coordinador de Cada Dependencia</div>	<div>Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-004, diligenciado por todas las áreas</div> <div>Soportes</div>	
<div>6</div>	<div>Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y Cronograma</div>	<div>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.</div> <div>Se remite PAA a Secretario General.</div>	<div>Asesor Financiero de Secretaría General (o quien haga sus veces)</div>	<div>Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-023, diligenciado por todas las áreas</div> <div>Soportes</div>	
<div>7</div>	<div>Revisar Plan Anual de Adquisiciones Projectado</div>	<div>Se revisa el PAA formulado:</div> <div>* Si el PAA no cumple requerimientos, pasa a Actividad 8.</div> <div>* De lo contrario, pasa a Actividad 9.</div>	<div>Secretario General</div>	<div>Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-023, diligenciado por todas las áreas</div> <div>Soportes</div>	
<div>8</div>	<div>Realizar Ajustes a Plan Anual de Adquisiciones</div>	<div>Conforme a las observaciones del Secretario General, se realizan los ajustes necesarios al Plan Anual de Adquisiciones.</div> <div>Pasa a Actividad 7.</div>	<div>Asesor Financiero de Secretaría General (o quien haga sus veces)</div>	<div>Formato Elaboración Plan Anual de Adquisiciones FOR-DES-120-023, diligenciado por todas las áreas</div> <div>Soportes</div>	
		<div>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</div>			

<div><div><div>SuperVigilancia</div><div>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</div></div><div><div>icontec</div><div>ISO 9001</div><div>CERBIS335</div></div></div>		PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		PRO-DES-120-003
				21/Jun/2021 17:45:55
				Versión 13
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 . Simultáneamente se realizan la Actividad 14 y Actividad 15 .	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones Correo Electrónico Página Web Formato Solicitud de Comunicaciones FOR-GCM-100-008
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.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Aplicativo SIIF
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

<div><div><div>SuperVigilancia</div><div>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</div></div><div><div>icontec</div><div>ISO 9001</div><div>SG - CERB15305</div></div><div><div>ICINEC</div></div></div>		PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		PRO-DES-120-003
				21/Jun/2021 17:45:55
				Versión 13
		<p><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></p> <p>* Si se requiere realizar una actualización al Plan Anual de Adquisiciones, pasa a Actividad 16.</p> <p>* De lo contrario, Fin del Procedimiento.</p>	Informe de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	
16	Actualizar Plan Anual de Adquisiciones según Requerimientos Solicitados	<p>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.</p> <p>En el Comité de Compras y Adquisiciones deben participar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Jefe Oficina Asesora de Planeación- Jefe Oficina Jurídica- Jefe/Coordinador de las áreas implicadas- Coordinador Recursos Financieros- Coordinador Contratos <p>Se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones para ser publicado.</p>	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	<p>Se solicita a la Oficina de Comunicaciones publicar en página web el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Se activa Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas.</p>	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

Fin de Procedimiento.

• 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
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PRO-DES-120-003

21/Jun/2021 17:45:55

Versión 13

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	
--	--	--