
	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 1 de 29

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
5	GENERALIDADES.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	12
	7.1 ETAPA 1: Configurar el Aplicativo GPS para PAA.....	12
	7.1.1 Configurar usuarios.....	12
	7.1.2 Configurar vigencia en el Aplicativo GPS para PAA.....	12
	7.2. ETAPA 2: Formular, revisar, aprobar y publicar el PAA.....	14
	7.2.1. Formular el Plan Anual de Adquisiciones.....	14
	7.2.2. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones.....	19
	7.2.3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.....	21
	7.2.4. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.....	22
	7.3. ETAPA 3: Solicitar, revisar, aprobar y publicar modificación al PAA.....	23
	7.3.1. Solicitar modificación al Plan Anual de Adquisiciones.....	23
	7.3.2. Revisar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones... ..	26
	7.3.3. Aprobar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones ..	27
	7.3.4. Publicar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones ..	27
	7.4. ETAPA 4: Generar los reportes requeridos al interior o por otras áreas. 28	
	7.4.1. Elaborar reportes del PAA.....	28
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	29


Elaborado por: Sandra Elizabeth Tovar, Diego Mauricio Moreno Cargo: Profesional Universitario OAP Nombre: Mery Melguizo Báez Cargo: Contratista	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2025-01-07
---	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 2 de 29

8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	29
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	29

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 3 de 29

1 OBJETIVO

Establecer orientaciones conceptuales y metodológicas para identificar, registrar, programar, y divulgar las necesidades de compras de bienes y servicios que requiere la Entidad para su funcionamiento, así como, para el logro de los objetivos estratégicos, las metas del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial e Institucional y los proyectos de inversión vigentes, enmarcados en la misión y la visión de la entidad.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los directores de proyectos, servidores públicos y contratistas de la SIC que participan directa o indirectamente en la formulación y modificación de los planes anuales de adquisiciones.

3 GLOSARIO


APLICATIVO GPS: Aplicativo “Gestión, Planeación y Seguimiento” desarrollado por la SIC para agrupar las funcionalidades correspondientes a formulación, modificación y, en algunos casos, seguimiento, de los Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Acción Institucional y los Proyectos de Inversión.

ASESOR DE PLANEACIÓN O CONTROL TÉCNICO DE PROYECTO DE INVERSIÓN: Es el contratista o servidor público delegado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para que oriente en materia presupuestal y de planeación a los enlaces, superintendentes delegados y jefes de oficina que participan en la gestión de los Planes Anuales de Adquisiciones. Los asesores de planeación y presupuesto cumplen a su vez con el rol de revisores en el Aplicativo GPS para PAA.

CADENA DE VALOR: Relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP: Es un documento expedido por la Dirección (a) Financiera, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS – CPC: Es la estructura de clasificación de productos (bienes y servicios) y consiste en categorías codificadas numéricamente, por secciones, grupos, clases, entre otros.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 4 de 29

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP: Entidad técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de estas en planes, programas y proyectos del Gobierno nacional.

DIRECTOR DE PROYECTO DE INVERSIÓN: Corresponde a este rol, la planeación, preparación y coordinación de las etapas de planeación, programación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión.

ENLACE O GESTOR DE PROYECTO DE INVERSIÓN: Es el contratista o servidor público designado por el director de proyecto de inversión o jefe de área formuladora de PAA de funcionamiento, para que adelante ante la OAP las modificaciones presupuestales y contractuales a lugar.


GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley. Hacen parte de éstos los servicios personales, adquisición de bienes y servicios, transferencias y gastos por tributos, multas y sanciones e intereses por mora.

GASTOS DE INVERSIÓN: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

GASTOS RECURRENTE: Son aquellos gastos que se generan regularmente, año tras año, y están asociados al mantenimiento, funcionamiento y operatividad de la entidad, al incluir inversiones ya realizadas. Dentro de este tipo de gastos se incluyen conceptos tales como viáticos, tiquetes aéreos, combustibles y lubricantes, repuestos, papelería y útiles de escritorio, elementos de cafetería, servicio de aseo, servicio de vigilancia, mantenimiento del parque automotor, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, impuestos y correo, entre otros.

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO – MINCIT: Órgano de Gobierno encargado de apoyar la actividad empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, así como la gestión turística de las regiones.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Corresponde a cambios en el componente del detalle del gasto de inversión y/o funcionamiento anexo al decreto de liquidación del

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 5 de 29

Presupuesto General de la Nación -PGN que se adelanta a nivel de sección, programa y subprograma sin modificar los montos aprobados por el Congreso de la República.

Las modificaciones al gasto de inversión pueden ser las siguientes: (i) Modificaciones que no afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República, tales como: Traslados (ordinario, vigencia expirada, cambio de fuente); aclaración de leyenda; y (ii) Modificaciones que afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República, tales como: Distribución; ubicación; adición por donación; incorporación; aplazamiento; y reducción.


PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA: Es una herramienta diseñada para: (i) facilitar a las entidades estatales la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) desarrollar estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda, con el objetivo de mejorar la eficiencia del proceso de contratación. En el caso de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), el plan anual de adquisiciones constituye principalmente la base para el seguimiento presupuestal de la entidad. Este plan incluye, además de bienes, obras y servicios, otros rubros sujetos a seguimiento que no encajan en dichas categorías. Ejemplos de estos rubros son viáticos, gastos de desplazamiento, 4*100, imprevistos, entre otros.

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN – PGN: Es el instrumento mediante el cual el Gobierno Nacional asigna los recursos públicos a las entidades del orden nacional para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Está conformado por el Presupuesto de la Nación y el Presupuesto de los Establecimientos Públicos del orden nacional, para una vigencia fiscal.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Conjunto de actividades planificadas que se ejecutan dentro de un período de tiempo definido, utilizando recursos específicos, con el objetivo de resolver un problema, satisfacer una necesidad o capitalizar una oportunidad.

REVISOR PAA: Es el contratista o servidor público designado por los jefes de las áreas aprobadoras de PAA (Secretaría General, Dirección Financiera, Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Trabajo de Contratación) para que cumplan las funciones de revisión en las formulaciones o solicitudes de modificación del PAA.

RUBRO PRESUPUESTAL: Es un sistema de codificación diseñado para rastrear y clasificar los ingresos y gastos según su tipología, en cumplimiento con las normas presupuestales aplicables a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 6 de 29

Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP): Plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.


SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF: Es una herramienta modular que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

TECHOS PRESUPUESTALES: Monto de recursos establecidos para cada ítem de gasto de funcionamiento o proyecto de inversión (que se abre a nivel de producto). Los techos presupuestales se definen a partir del presupuesto autorizado para la SIC por parte del Ministerio de Hacienda.


UNSPSC: *United Nations Standard Products and Services Code* o Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, es un sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara y estandarizada acordados por la industria, estos facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Artículo 32	Tipologías de los contratos estatales
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.	Artículo 2, 3	Las modalidades de selección en la contratación estatal. La contratación electrónica, sistema SECOP
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.	Artículo 74 y 94	Plan de Acción en lo relativo a Planes Generales de Compras

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 7 de 29

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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.	Artículo 10	Publicidad de la contratación pública
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.	Artículos 76, 77, 110	Modificaciones al Presupuesto, apropiaciones e incorporaciones presupuestales
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.	Integralmente	Aplica integralmente
Decreto	2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	Integralmente	Aplica integralmente
Decreto	1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	Parte 2, Título I, Subsección 4	Reglamentación del Plan Anual de Adquisiciones
Decreto	1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.	Integralmente	Aplica integralmente
Decreto	412 de 2018	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015.	Artículo 2.8.1.7.6	Ejecución de compromisos presupuestales
Decreto	612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Artículo 2.2.1.1.1.4.3. 2.2.22.3.14.	Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.
Decreto		Decretos de Liquidación para cada vigencia fiscal y su respectivo anexo.		Aplica integralmente
Resolución	50685 de 2024	Por cual se establecen los roles que intervienen la gestión de los proyectos de inversión de la Superintendencia de Industria y		Aplica integralmente

 Superintendencia de Industria y Comercio	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 8 de 29

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Comercio y se determina sus responsabilidades.		

5 GENERALIDADES


El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) tiene como propósito principal proporcionar información útil y anticipada a los potenciales proveedores de las entidades estatales, facilitando su participación en los procesos de adquisición llevados a cabo por el Estado. En este sentido, el PAA de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) incluirá exclusivamente aquellos rubros que requieran la participación de proveedores, ya sean personas naturales o jurídicas, para su adquisición.

Por lo anterior, resulta fundamental que las áreas responsables de formular el PAA, antes de registrar las contrataciones en el aplicativo GPS, identifiquen y justifiquen el valor total de los recursos necesarios para las compras y contrataciones, así como que realicen un pronóstico de la demanda de bienes y servicios de su área para el año. Esta planeación tiene como objetivo garantizar la ejecución total de los recursos autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) durante la vigencia fiscal correspondiente.

En este contexto, las áreas o dependencias de la SIC son responsables tanto de ejecutar las actividades programadas como de realizar un seguimiento riguroso al cumplimiento de los cronogramas establecidos en el PAA. Si como resultado de dicho seguimiento se identifican rezagos u otras situaciones no previstas, deberán adoptarse las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento efectivo de la ejecución presupuestal.

Con el objetivo de garantizar una planeación adecuada de la contratación y de dar estricto cumplimiento a lo formulado al inicio de la vigencia, las áreas o dependencias de la Entidad deberán observar las fechas establecidas por la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación para las modificaciones ordinarias del PAA.

En relación con el registro de la información de las contrataciones en el módulo PAA del aplicativo GPS, cada área formuladora está obligada a detallar ítem por ítem cada adquisición planificada. En los casos en que no se cuente con la claridad necesaria sobre los bienes y/o servicios requeridos para satisfacer las necesidades

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 9 de 29

de la Entidad, se podrá incluir un ítem denominado “Imprevistos”. Sin embargo, al cierre del mes de noviembre, este ítem no deberá contener recursos asignados; de lo contrario, será necesario crear un ítem denominado “Presupuesto no ejecutable” para cada rubro que mantenga recursos sin ejecutar. En este sentido, la Dirección Financiera no expedirá Certificados de Disponibilidad Presupuestal asociados a los ítems etiquetados como “Imprevistos”.


Finalmente, las áreas o dependencias responsables de la asesoría y aprobación del PAA son la Secretaría General, la Dirección Financiera, el Grupo de Trabajo de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación. Estas dependencias serán las encargadas de designar a los servidores públicos o contratistas que llevarán a cabo la revisión técnica necesaria tanto para la elaboración inicial del PAA como para sus posteriores modificaciones.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	Configurar el Aplicativo GPS para PAA	<p>Listado de usuarios que intervienen en el proceso de activación de vigencia, formulación, solicitud de modificaciones, revisión y aprobación de los PAA (Enlaces de presupuesto, Responsables de Planes de Funcionamiento y directores de Proyecto de inversión)</p> <p>Decreto de liquidación de la vigencia</p> <p>Áreas de funcionamiento que requieren formular PAA para cada vigencia. (Dirección Financiera y</p>	<p>En esta etapa se realiza la configuración de usuarios y se registran en el aplicativo los datos necesarios para dar inicio al proceso de formulación del PAA en cada vigencia.</p> <p>Las actividades para desarrollar en esta etapa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configurar usuarios - Configurar vigencia en el Aplicativo GPS para PAA 	<p>Servidor público o contratista designado por el jefe de la OAP</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Roles asignados a los usuarios que intervienen en el proceso.</p> <p>Configuración de la vigencia: Registro de áreas de funcionamiento que formulan PAA en cada vigencia.</p> <p>Topes de recursos para funcionamiento por fuente y por rubro. Topes de recursos asignados a cada Proyecto de inversión por fuente.</p> <p>Revisores de áreas Técnicas (Contratos, Financiera, Secretaría General y OAP) responsables de</p>




No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>OAP)</p> <p>Distribución rubros de funcionamiento (Dirección Financiera y OAP)</p> <p>Proyectos de inversión cadena de valor y distribución por fuentes (Aplicativo de Proyectos de Inversión)</p>			<p>cada plan (funcionamiento y Proyectos de inversión)</p> <p>Cronograma para la formulación</p> <p>Correo de notificación de creación de vigencia para los Enlaces, jefes de PAA de funcionamiento y directores de Proyectos de Inversión.</p>
2	<p>Formular, revisar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Cronograma para la formulación</p> <p>Configuración de vigencia en Aplicativo GPS para el PAA.</p> <p>Correo de notificación de apertura de vigencia para los Enlaces, jefes de PAA de funcionamiento y directores de Proyectos de Inversión.</p>	<p>En esta etapa se formulan los Planes Anuales de Adquisiciones de Funcionamiento y de Proyectos de Inversión mediante el Aplicativo GPS para PAA.</p> <p>Las actividades para desarrollar en esta etapa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular el Plan Anual de Adquisiciones - Revisar el Plan Anual de Adquisiciones - Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones - Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 	<p>Servidor público o contratista designado por jefes responsables de PAA</p> <p>Funcionamiento y directores de Proyectos de Inversión.</p> <p>Servidor público o contratista designado por jefes aprobadores técnicos de PAA.</p> <p>Directores de los Proyectos de inversión, jefes responsables de PAA</p> <p>funcionamiento y Responsables de aprobación PAA</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones formulado y publicado.</p> <p>Correo de notificación para jefes de PAA de funcionamiento y directores de Proyecto de Inversión</p>
3	<p>Solicitar, revisar, aprobar y publicar Modificación al Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>PAA vigente publicado en portal de la SIC</p>	<p>En esta etapa se realizan y aprueban las modificaciones requeridas al PAA vigente, mediante el Aplicativo GPS para PAA</p>	<p>Servidor público o contratista designado por jefes responsables de PAA</p> <p>Funcionamiento y directores de Proyectos de Inversión.</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones modificado y publicado.</p> <p>Correo de notificación para jefes de PAA de funcionamiento y directores de</p>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 11 de 29

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>Las actividades para desarrollar en esta etapa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar modificación al Plan Anual de Adquisiciones - Revisar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - Aprobar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - Publicar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones 	<p>Servidor público o contratista designado por jefes aprobadores técnicos de PAA.</p> <p>Directores de los Proyectos de inversión, jefes responsables de PAA funcionamiento y Responsables de aprobación PAA</p>	Proyecto de Inversión
4	Generar los reportes requeridos al interior o por otras áreas	Versiones de los Planes Anuales de Adquisiciones aprobadas durante la vigencia	<p>En esta etapa se gestionan los reportes relacionados con el PAA.</p> <p>La actividad para desarrollar esta etapa es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar reportes del PAA 	Los servidores públicos o contratistas designados por la OAP	Reportes solicitados al sistema

Nota: Para llevar a cabo cada una de las etapas de este procedimiento y siempre que se haga referencia al Aplicativo GPS para el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es indispensable consultar el Manual de Usuario, disponible en el módulo correspondiente dentro del Aplicativo GPS (IntraSIC). Este manual, elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), debe revisarse en su última versión vigente. A continuación, se proporciona el enlace y la ubicación del documento, para consultar el manual se debe iniciar sesión con el usuario y contraseña correspondiente: <https://gpssoap.sic.gov.co:8443/OAP/home.xhtml>

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 12 de 29

Oficina Asesora de Planeación PA - PAA - Administración

Usuario: Diego Mauricio Moreno Ortiz
Roles: ADMIN_PAA, REVISOR_PAA, ADMIN_PA, REVISOR_PA
Ultimo ingreso: 2024-11-15 13:08:21.889

Manuales
Manual PEI
Manual PAA
Manual PA

Cerrar

Superintendencia de Industria y Comercio - Oficina de Tecnología e Informática

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: Configurar el Aplicativo GPS para PAA


7.1.1 Configurar usuarios

Los servidores públicos o contratistas designados por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) deberán, al inicio de cada vigencia, solicitar mediante correo electrónico a las diferentes dependencias que participan en la formulación, modificación y aprobación de los Planes Anuales de Adquisiciones (PAA), la actualización de los datos necesarios para configurar los usuarios y roles en el aplicativo. Esto permitirá que los funcionarios o contratistas designados realicen la revisión y el registro de la información de manera adecuada.

7.1.2 Configurar vigencia en el Aplicativo GPS para PAA

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación designará a un servidor público o contratista como administrador del módulo PAA del GPS, para que se encargue de realizar el alistamiento de la etapa de formulación del PAA en el aplicativo. Para este proceso, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) **AJUSTE DEL CRONOGRAMA:** Establece fecha inicial y final, para cada una de las etapas i) Formulación, ii) Revisión y ajustes, iii) Aprobación, iv) Publicación y v) Modificaciones.
- b) **DEPENDENCIAS DE FUNCIONAMIENTO:** Selecciona las dependencias que en la vigencia formularán plan anual de adquisiciones con rubros de funcionamiento.


 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 13 de 29

- c) **TOPES DE FUNCIONAMIENTO:** Registra los techos presupuestales de funcionamiento por rubro, área y fuente para la respectiva vigencia.
- d) **TOPES DE INVERSIÓN:** Revisa que los techos presupuestales con cargo a recursos de inversión hayan sido registrados en el módulo de proyectos de inversión del GPS.
- e) **REVISORES PAA FUNCIONAMIENTO:** Para cada una de las áreas habilitadas para formular PAA con rubros de funcionamiento, asignará los revisores técnicos correspondientes a Secretaría General, Grupo de Trabajo de Contratación, Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación.
- f) **REVISORES PAA INVERSIÓN:** Para cada uno de los proyectos de inversión habilitados para formular PAA, asignará los revisores técnicos correspondientes a Secretaría General, Grupo de Trabajo de Contratación, Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación.
- g) **ACTIVAR VIGENCIA:** Activa la vigencia y dispone del correo electrónico del rol administrador, para que el aplicativo le remita las versiones consolidadas de formulación y modificación del PAA.

Durante este proceso, el administrador del Aplicativo GPS para el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) deberá verificar lo siguiente:

- 1) La desagregación de los topes de funcionamiento debe realizarse en la plantilla de descarga del aplicativo, asegurándose de que los datos consignados sean correctos y estén en concordancia con la información proporcionada por la Dirección Financiera mediante memorando.
- 2) La distribución de las fuentes asignadas a los topes de inversión debe coincidir con las cadenas de valor de los proyectos de inversión actualizados en la plataforma dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación, así como en el Aplicativo GPS.
- 3) Los usuarios dispuestos como formuladores, revisores técnicos y aprobadores en cada uno de los planes a formular o modificar, estén creados y/o sigan vigentes en el momento de la activación de la vigencia y cuenten con el aval de sus respectivos jefes para desempeñar el rol.

NOTA: El administrador del PAA deberá remitir al administrador WEB la versión definitiva de formulación o modificación para la publicación en la Sede Electrónica de la Entidad.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 14 de 29

Una vez activada la vigencia en el Aplicativo GPS para el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el administrador del aplicativo o el jefe de la Oficina Asesora de Planeación deberá notificar, mediante correo electrónico, a todos los intervinientes en el proceso de formulación y modificación del PAA que la nueva vigencia ha sido activada. En dicha comunicación, se informará que las modificaciones o ajustes necesarios podrán realizarse dentro de las fechas estipuladas en el cronograma.


El correo incluirá, además, los lineamientos pertinentes para la formulación del PAA, entre los cuales se destacan, entre otros insumos, la cuota de inversión definida para la siguiente vigencia, el presupuesto aprobado para funcionamiento y las instrucciones para la formulación de los planes anuales de adquisiciones a partir de las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Entidad.

7.2. ETAPA 2: Formular, revisar, aprobar y publicar el PAA

7.2.1. Formular el Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se formula en el módulo PAA del Aplicativo GPS, iniciando su proceso una vez que el cronograma ha sido habilitado y el usuario administrador del aplicativo ha comunicado, mediante correo electrónico, la activación de la vigencia. A partir de ese momento, los servidores públicos o contratistas designados como gestores de los diferentes proyectos de inversión o responsables de las áreas formuladoras del PAA de funcionamiento utilizarán los siguientes insumos para llevar a cabo la formulación de sus respectivos planes:

- 1) Distribución de cuota aprobada para la vigencia a formular.
- 2) Distribución de fuentes autorizada y comunicada por la OAP.
- 3) Actualización vigente de los Proyectos de Inversión cuando se trate de formulación con cargo a recursos de Inversión.
- 4) Resultados de la planeación estratégica con la distribución de compromisos adquiridos para el desarrollo de los planes de acción en la vigencia a formular.
- 5) Directrices de austeridad del gasto comunicadas por la OAP.
- 6) Proyección de los recursos destinados al pago del impuesto 4 x 1000, de acuerdo con las necesidades contractuales.
- 7) Verificación del cumplimiento de las directrices relacionadas con los cupos de contratación autorizados por el ordenador del gasto
- 8) Otras directrices de la Alta Dirección de la Entidad para la gestión del gasto en la vigencia a formular.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 15 de 29


A continuación, el gestor de proyecto debe ingresar al Aplicativo GPS módulo PAA con el usuario y contraseña asignada, y descargar las plantillas de Excel para cada uno de los rubros de funcionamiento o productos de inversión que tienen recursos asignados para la vigencia.

Estas plantillas cuentan con validadores que controlan el adecuado diligenciamiento de las celdas, razón por la cual se deben generar y descargar siempre desde el aplicativo. Los enlaces de planeación deben diligenciar los ítems que requieran sin sobrepasar los techos asignados en los rubros de funcionamiento y de inversión. Las celdas que deben diligenciar de las listas despegables son las siguientes:


- **Producto asociado al Plan de Acción:** Se debe seleccionar la opción que aplique en el evento en que los bienes o servicios apunten directamente a los productos del plan de acción institucional. Si no existe alguna opción que aplique a bienes o servicios, esta casilla se debe marcar como N/A.
- **Códigos UNSPSC:** Se deben incluir todos los códigos que identifiquen el servicio a contratar y/o producto a adquirir, separados por punto y coma sin espacio. Los bienes, obras o servicios deben ser identificados con estos códigos, excepto los que no se contratan. Ejemplo: viáticos, 4*1000, e imprevistos. Estos conceptos deben ser registrados con la opción N/A.

El Aplicativo GPS válida que los códigos digitados sean los requeridos por el SECOP.


- **Códigos CCP (a nivel de uso presupuestal o con desagregación completa):** Se deben registrar los códigos CCP al máximo nivel de desagregación.
- **Descripción:** En este espacio se debe describir de manera clara y detallada la necesidad de contratación, esta deberá aproximarse al objeto contractual.
- **Tipología de contratación:** Son conceptos de gasto susceptibles a ser financiados por la Entidad en la vigencia fiscal. Se debe seleccionar de la lista desplegable el concepto de gasto que más aplique al proceso de contratación que se va a llevar a cabo.
 - o 4*1000: Corresponde a las líneas requeridas para el pago del Gravamen a los movimientos financieros.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 16 de 29

- Adquisiciones: Contratación que hace referencia a la compra de productos, obtención de bienes tangibles e intangibles (software, licencias, etc.)
 - Apoyo logístico: Contrataciones orientadas a la planificación, ejecución y monitoreo de insumos de almacén, realización de eventos, etc.
 - Capacitación: Herramientas o procesos que posibilitan el aprendizaje, del cliente interno o externo.
 - CPSPN: Contrataciones de prestación de servicios persona natural. Aplica para contrataciones por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
 - Equipos: Compra de productos asociados al funcionamiento de la Entidad. Ejemplo: Equipos de cómputo, impresoras, de calibración, entre otros.
 - Imprevistos: Los ítems del PAA que no tienen destinación específica deben convertirse en presupuesto no ejecutable al final del año. En el CCP, estos ítems no deben llevar 'N/A', sino el código del proyecto y la actividad a la que pertenecen. En el caso de los ítems de funcionamiento, deben llevar el CCP hasta el nivel ordinal.
 - Otros: Ítems que, por su descripción o necesidad, no pueden ser clasificados en otros conceptos de gasto.
 - Servicios: Ítems derivados de la prestación de servicios a la ciudadanía o del cliente interno o externo. Ejemplo: Mesa de Ayuda.
 - Tiquetes: Recursos orientados a compra a la compra de pasajes aéreos.
 - Viáticos y gastos de desplazamiento: Recursos orientados a funcionarios o contratistas que requieren desplazarse a diferentes regiones del país o fuera de este.
- **Mes estimado de inicio de proceso de selección:** Se debe seleccionar el mes en el que se estima inicie el proceso contractual.


 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 17 de 29

- **Mes estimado de presentación de ofertas:** Se debe seleccionar el mes en el que se estima la presentación de ofertas.
- **Mes de registro del contrato:** Se debe seleccionar mes en el que se estima realizar el registro del contrato.
- **Duración estimada del contrato:** Se debe incluir el número de meses que durará el contrato. Cuando se trate de una fracción de mes se debe aproximar al dígito superior (solo números enteros). La cuenta de los meses debe tener congruencia con el mes de registro del contrato y los meses faltantes para completar la vigencia presupuestal.
- **Modalidad de selección:** De la lista desplegable de la plantilla se debe seleccionar la “Modalidad de selección” de acuerdo con la contratación a realizar.
- **Fuente de los recursos:** De la lista desplegable de la plantilla se debe elegir la opción de acuerdo con la fuente de los recursos:
 - Propios - 20 Ingresos corrientes.
 - Propios - 21 Otros recursos de tesorería.
 - Nación 10 - Recursos corrientes.
 - Nación 11 - Otros recursos del tesoro.
- **Valor total estimado:** Se debe registrar el valor total estimado del contrato, sin decimales. En caso de vigencias futuras aprobadas, el área deberá sumar el valor total autorizado.
- **Valor estimado en la vigencia actual:** Se debe registrar el valor del contrato durante la vigencia en curso, sin decimales. En caso de vigencias futuras aprobadas, este campo deberá contener el valor autorizado para la vigencia.
- **Vigencias futuras:** Se debe seleccionar la opción que según corresponda. SI o No.
- **Estado de solicitud de vigencias futuras:** Se debe señalar de la solicitud de vigencias futuras, de acuerdo con lo siguiente:
 - **N/A:** Si la adquisición no requiere vigencias futuras y tampoco se solicitarán.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 18 de 29

- **No solicitadas:** Si la adquisición requiere vigencias futuras. Se marca antes de iniciar cualquier solicitud ante la Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación.
 - **Solicitadas:** Si la adquisición requiere vigencias futuras y el estado de solicitud está en trámite, bien sea en la entidad o en los órganos externos que las autorizan.
 - **Aprobadas:** Si la adquisición tiene concepto de autorización de vigencias futuras por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Año de aprobación vigencia futura:** Si tiene vigencias futuras aprobadas, debe seleccionar en el listado el año de su aprobación. De lo contrario, debe seleccionar la opción N/A.
 - **Dependencia:** Seleccione la dependencia responsable de la contratación. Al diligenciar este campo, el aplicativo diligenciará automáticamente otras celdas como: responsable y datos de contacto.
 - **Modificación contractual presupuestal:** Seleccione la opción que según corresponda. En la fase de formulación la opción válida a escoger es: "N/A".
 - **Compromisos:** Se debe seleccionar el mes de suscripción del contrato, y este no puede ser diferente al valor ingresado en la celda 'Valor estimado en la vigencia actual'. El área o dependencia debe verificar que los compromisos del PAA (que son los mismos que en el SIIF) no superen los valores registrados en dicha celda. En caso de modificaciones, estas deben ser informadas a la Dirección Financiera y al Grupo de Trabajo de Contratación para las acciones correspondientes. Al finalizar la vigencia, no deben existir compromisos del PAA que excedan los valores registrados en la celda 'Valor estimado en la vigencia actual'.
 - **Obligaciones:** El valor de las obligaciones por vigencia no puede superar el valor registrado para los compromisos y para la celda *Valor estimado en la vigencia actual*". El número de meses con obligación no puede ser mayor al número de meses de la vigencia fiscal.

Dado lo anterior, el gestor de proyecto o responsable del rubro de funcionamiento deberá cargar las plantillas requeridas para la formulación y verificar que se genere el cargue exitoso. Este usuario debe asegurar que la información enviada a través del aplicativo sea recibida oportunamente por los destinatarios correspondientes: jefe del área formuladora, áreas revisoras y aprobadoras, en los tiempos dispuestos para tal fin.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 19 de 29

El jefe del área formuladora, así como las áreas revisoras y aprobadoras, tienen la facultad de rechazar la formulación del PAA, lo que iniciará un nuevo flujo. Este se activará una vez se cuente con la revisión de todos los técnicos o áreas aprobadoras. El usuario formulador debe tener en cuenta las observaciones recibidas y remitir, a través del aplicativo, los ajustes correspondientes.

7.2.2. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones

La revisión del PAA se lleva a cabo a través del módulo PAA del Aplicativo GPS, diseñado para tal fin. Los usuarios revisores pueden realizar las verificaciones de forma sincrónica, es decir, todos al mismo tiempo. Si, tras la verificación de las cuatro áreas que intervienen en el proceso de revisión, alguna de ellas rechaza la formulación, esta se devolverá automáticamente al rol formulador. Para la verificación, los usuarios deberán acceder al aplicativo y revisar los aspectos técnicos correspondientes a su área:


Oficina Asesora de Planeación

El servidor público o contratista asignado por parte de la OAP, realiza las siguientes acciones:

- a) Verifica que las necesidades de bienes, obras y servicios, así como sus justificaciones, sean coherentes con el principio de especialización del gasto establecido en el artículo 18 del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- b) Verifica que los valores totales por fuente de recurso, rubro o producto del PAA coincidan con los techos presupuestales asignados en las cadenas de valor de los proyectos de inversión
- c) Revisa que las necesidades de bienes, obras y servicios se ajusten a los objetivos y estrategias de los diversos planes, cuando aplique (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, Plan de acción institucional, documentos CONPES, entre otros).
- d) Revisa que no se programe más de un imprevisto por actividad.

Dirección Financiera:

El servidor público o contratista asignado por parte de la Dirección Financiera, realiza las siguientes acciones:


 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 20 de 29

- a) Verifica que las necesidades de bienes, obras y servicios, así como sus justificaciones, sean coherentes con el principio de especialización del gasto establecido en el artículo 18 del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- b) Constata que los valores totales por fuente de recurso, rubro o producto (de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP) del PAA correspondan a los techos presupuestales asignados en el oficio de desagregación y en las cadenas de valor de los proyectos de inversión.
- c) Revisa que la sumatoria acumulada de compromisos y obligaciones de PAA sea coherente con la información de SIIF, verificando que no existan CDP ni RP por un valor mayor al estimado en la vigencia para cada ítem.
- d) Constata en el aplicativo que el rubro presupuestal y nombre de cada uno de los proyectos de inversión y/o rubros de gastos de funcionamiento, corresponda con los definidos en el decreto de liquidación respectivo. En caso de encontrar incongruencias, solicitará las correcciones pertinentes a la OAP
- e) Revisa que los CCP asignados en el PAA sean los requeridos para adelantar la contratación de los bienes, obras y servicios.

Grupo de Trabajo de Contratación:

El servidor público o contratista asignado por parte del Grupo de Trabajo de Contratación, realiza las siguientes acciones:

- a) Revisa que los productos y servicios (descripción) a adquirir se encuentren contemplados de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).
- b) Revisa la consistencia entre la descripción y las fechas de inicio, fecha de presentación de ofertas, fecha de registro del contrato, duración y modalidad de selección.
- c) Verifica que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) cumpla con los requisitos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para la ejecución de los contratos.
- d) Verifica que la modalidad de selección sea coherente con la descripción del objeto a contratar y con los plazos proyectados para su ejecución, así como

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 21 de 29

con los ajustes en los cronogramas de adquisición, los valores de la contratación, entre otros aspectos.

Secretaría General:

El servidor público o contratista asignado por parte de la Secretaría General, es el último de los revisores, por lo cual su revisión surte hasta que las tres áreas técnicas hayan dado la viabilidad correspondiente realizando las siguientes acciones:

- a) Verifica que se hayan surtido las correspondientes aprobaciones por parte del ordenador del gasto, tales como: la creación de nuevas líneas correspondientes a CPSPN, modificaciones contractuales, solicitudes de trámite extemporáneo, entre otras.
- b) Verifica el cumplimiento de las directrices que en materia de contratación y programación se hayan dispuesto a través de la Circular de Cierre anual.


Nota: La revisión puede realizarse directamente desde la vista de pantalla del módulo PAA en el aplicativo GPS para PAA, o mediante la descarga de un archivo en formato Excel. En cualquier caso, si es necesario devolver la solicitud, las observaciones correspondientes pueden registrarse en la casilla designada del Plan Anual de Adquisiciones del área, o utilizar la opción “Devolver”.

El revisor del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) tiene la responsabilidad de verificar que se cumplan las disposiciones y reglamentos normativos relacionados con la austeridad del gasto público, establecidos por el Gobierno Nacional.

7.2.3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones

La fase de aprobaciones se lleva a cabo en dos momentos. El primer momento ocurre cuando el jefe del área formuladora del PAA aprueba la formulación registrada por el gestor del proyecto en el aplicativo. En caso de rechazo, se deben explicar las razones del ajuste para que el formulador realice los cambios correspondientes.

El segundo momento de aprobación, se da cuando cada uno de los revisores técnicos aprueba la formulación del PAA, lo que da inicio al flujo de aprobaciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Secretario (a) General, Director(a) Financiero(a) y el Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación. Si alguno de los aprobadores determina que se debe rechazar una formulación, debe justificar el motivo del rechazo. Si, tras la revisión de todos los aprobadores, alguno de ellos rechaza la formulación, se debe esperar a que las demás áreas aprobadoras la

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 22 de 29

revisen y aprueben o devuelvan, con el fin de reiniciar el flujo de modificaciones a través del rol formulador.

7.2.4. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones

La publicación del plan anual de adquisiciones tiene dos fases.

La primera fase es generada automáticamente por el aplicativo cuando se completan las etapas de revisión y aprobación de todos los planes que han solicitado formulación. Esta publicación es enviada por el aplicativo GPS a través de correo electrónico a todos los usuarios designados como responsables de la formulación de cada PAA. Esta versión corresponde a la primera versión y requiere un proceso adicional para su publicación en la página web y en SECOP.


En una segunda fase, el contratista o el servidor público designado por el jefe de la OAP descarga la versión consolidada generada por el Aplicativo GPS y verifica que no existan errores en relación con la estructura definida para la formulación del PAA. Asimismo, extrae la información necesaria para completar el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente para su publicación en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, y procede a cargar la información tanto en dicho aplicativo como en la Sede Electrónica de la Entidad.

Si la persona encargada de la publicación del PAA detecta alguna novedad en la estructura general del PAA consolidado, deberá notificar a los revisores de la OAP mediante correo electrónico. De esta forma, los revisores, en coordinación con el área formuladora, podrán realizar los ajustes pertinentes antes de proceder con la publicación.

Nota: La información del módulo PAA del aplicativo GPS, correspondiente a la formulación, constituye el insumo principal para la publicación en SECOP II. Por lo tanto, el servidor público o contratista encargado de realizar la publicación, debe mantener un registro detallado de los archivos cargados en dicha plataforma electrónica en la carpeta compartida de la OAP.

Por otro lado, considerando que la plataforma SECOP II presenta restricciones para el cargue de información, el servidor público o contratista encargado de depurar los datos deberá tener en cuenta los siguientes aspectos al consolidar el archivo para la transmisión de la información:

- a) Debe verificar que se transmitan al SECOP II únicamente las líneas que son objeto de vínculo contractual. En ese sentido, líneas de imprevistos, 4 x 1000,

	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 23 de 29

ARL, servicios públicos o similares no deben ser tenidas en cuenta para el proceso de cargue.

- b) Debe cuidar que los valores de las líneas efectivamente cargadas en SECOP II, sumadas con las líneas que no son objeto de cargue, totalicen el valor del plan anual de adquisiciones publicado en la Sede electrónica de la Entidad.
- c) La columna del consolidado denominada “¿publica SECOP?” es solamente de carácter informativo y tiene por finalidad apoyar el proceso de publicación con la marcación de algunas líneas que pueden ser susceptibles de exclusión en el cargue del archivo a la plataforma electrónica.

No obstante, el análisis de las líneas que deben publicarse es responsabilidad del servidor público o contratista encargado de la depuración. Este análisis se basa en el conocimiento de las líneas previamente registradas en la plataforma de contratación y en la información que permita determinar si estas deben ser objeto de publicidad contractual, de acuerdo con la naturaleza del gasto.

Por regla general, toda línea que contenga modalidad de selección debe ser publicada, excepto cuando se trate de líneas inmodificables en SECOP II, o tengan valor 0 para la vigencia actual, o se encuentren asociadas a vigencias futuras ya contratadas en años anteriores.


7.3. ETAPA 3: Solicitar, revisar, aprobar y publicar modificación al PAA

7.3.1. Solicitar modificación al Plan Anual de Adquisiciones

Para solicitar modificaciones al PAA, la OAP comunicará, durante el mes de enero de cada vigencia, el calendario de semanas habilitadas para dichas solicitudes. Este calendario podrá ser modificado una sola vez por vigencia, previa autorización de la Secretaría General. Durante esas semanas, los directores de proyectos o los jefes de las áreas formuladoras de funcionamiento podrán solicitar la modificación del PAA sin ningún prerequisite.

El calendario de modificaciones solo podrá ser ajustado cuando la Secretaría General y la OAP lo determinen. En ese caso, la OAP enviará un correo electrónico a los distintos roles del aplicativo para informar sobre los ajustes realizados al calendario.

De acuerdo con el cronograma establecido, las áreas contarán con dos (2) semanas al mes para realizar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En este

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 24 de 29

contexto, los usuarios con el rol de formulador o gestor de proyecto deberán cargar y enviar las modificaciones al usuario con el rol de revisor técnico dentro de los dos (2) primeros días hábiles de la semana habilitada para dicho proceso.

En caso de requerir modificaciones fuera de las semanas o días estipulados, el director del proyecto o los jefes de las áreas formuladoras deberán justificar, mediante correo electrónico, las razones que motivan la solicitud de modificación extemporánea. Esta justificación deberá ser enviada con copia al enlace revisor del área correspondiente y dirigida al Secretario General para su evaluación y posible autorización.


Por su parte, los revisores técnicos del aplicativo GPS tendrán hasta dos (2) días hábiles para aceptar o rechazar las modificaciones, según el cronograma actualizado, con el fin de que los aprobadores (jefes) del GPS realicen las aprobaciones el último día hábil de la semana. Una vez obtenida la aprobación, el administrador del GPS procederá a realizar la publicación definitiva del PAA a más tardar el primer o segundo día hábil de la semana siguiente.

En caso de que los aprobadores no logren aprobar las modificaciones el último día hábil de la semana de modificación, podrán hacerlo, de manera excepcional, a más tardar el primer día hábil de la semana siguiente.

Nota 1: En caso de que el cronograma presente alguna novedad debido a un festivo que afecte los días hábiles de revisión, los revisores dispondrán de un (1) día hábil adicional para aceptar o rechazar las modificaciones.

Los directores de proyectos o jefes de las áreas formuladoras de funcionamiento podrán solicitar modificaciones a los planes anuales de adquisiciones aprobados dentro de la respectiva vigencia presupuestal, a través del módulo de PAA del aplicativo GPS, en los siguientes casos:

- a) Modificación en los objetivos estratégicos de la Entidad, ajustes en la programación, cambio de ubicación de una sede, o la necesidad de crear líneas estratégicas que no estén contempladas en el PAA vigente.
- b) Cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: i) modificación a la desagregación interna del presupuesto, ii) traslado entre diferentes rubros presupuestales dentro del presupuesto de funcionamiento, iii) traslados entre proyectos del mismo programa o subprograma en gastos de inversión, o iv) adiciones al presupuesto por suscripción de acuerdos o contratos

	<p>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</p>	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 25 de 29

interadministrativos, el PAA deberá ser modificado con la aprobación del trámite presupuestal correspondiente.

La Dirección Financiera notificará a la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico, los cambios aprobados correspondientes a las opciones i y ii. Además, será responsabilidad de esta Dirección verificar que la versión vigente del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) sea la requerida para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.


Nota: Para trámites presupuestales, el área formuladora deberá consultar los procedimientos: GF02-P02 Procedimiento de presupuesto de gastos y DE01-P06 Procedimiento para la gestión de trámites presupuestales.

- c) Cuando se expida decreto de aplazamiento o reducción del Presupuesto General de la Nación - PGN.
- d) Cuando se requieran ajustes en la descripción, códigos UNSPSC y CCP, Tipología de contratación, Meses duración del contrato, Modalidad de selección, Valor, entre otros.
- e) Cuando se detecten errores provenientes de la formulación o de anteriores versiones del PAA, y los mismos sean reconocidos como causal de modificación por el equipo de revisores técnicos.

Para tramitar las modificaciones del plan anual de adquisiciones, el área o dependencia formuladora deberá ingresar al módulo PAA del Aplicativo GPS, y:

- Seleccionar en el PAA vigente las líneas que son objeto de la modificación.
- Generar el archivo Excel con las líneas seleccionadas.
- Realizar las modificaciones a las líneas seleccionadas.
- Registrar por cada línea modificada las justificaciones que evidencien la necesidad de la modificación realizada.
- Guardar el archivo y verificar que no se modifique su estructura.
- Ingresar al módulo PAA, por solicitud de modificaciones y cargar el archivo Excel correspondiente.
- Enviar a revisión

El director de proyecto o el jefe del área formuladora de funcionamiento tendrá la facultad de aprobar o devolver al formulador o gestor de proyecto las modificaciones realizadas. Cuando las modificaciones cumplan con los parámetros de calidad establecidos para el envío, el director de proyecto o jefe del área formuladora deberá

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 26 de 29

aprobarlas a través del módulo PAA del Aplicativo GPS para PAA y enviarlas al filtro de revisor técnico y aprobadores para su validación definitiva.

Nota: Es responsabilidad del gestor de proyecto del área formuladora, realizar seguimiento a las modificaciones de PAA, para asegurar que las revisiones y aprobaciones queden en las semanas habilitadas para este proceso.

Cuando se requieran modificaciones de planes correspondientes a áreas de funcionamiento que incluyan traslados presupuestales entre rubros, el jefe del área formuladora deberá solicitar a la Secretaría General, a través del Sistema de Trámites, un memorando que incluya la solicitud, la justificación y el anexo en formato Excel con el detalle del movimiento. Una vez que la Secretaría General apruebe el traslado de recursos, deberá remitir la solicitud a la Dirección Financiera a través del Sistema de Trámites.


Una vez la Dirección Financiera haya realizado el traslado, solicitará a la Oficina Asesora de Planeación, a través de correo electrónico, el ajuste de los topes de funcionamiento del módulo PAA del Aplicativo GPS para el PAA. Para ello, cada área formuladora deberá indicar en el Excel de topes del aplicativo los movimientos a realizar, detallando por rubro los créditos y contracréditos. Es importante señalar que la solicitud debe ser tramitada por el área formuladora antes de la semana de modificación ordinaria, para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el presente procedimiento.

Si la modificación del PAA implica un traslado presupuestal entre proyectos o el ajuste de las actividades o productos de un proyecto de inversión, el área formuladora deberá esperar a que las entidades aprobadoras (MINCIT, DNP y MHCP) autoricen el ajuste presupuestal. Por lo tanto, no se podrán cargar las modificaciones hasta que la entidad cuente con el aval correspondiente.

Cuando el proyecto de inversión se encuentre actualizado, la OAP informará a la Dirección Financiera por correo electrónico para que se realice el ajuste correspondiente en el SIIF. De igual manera, ajustará en el módulo del aplicativo GPS para el PAA los topes en los valores de las actividades y productos según corresponda, para que el área proceda con el proceso de carga y envío de la modificación.

7.3.2. Revisar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones

La etapa de revisión opera de acuerdo con los numerales 7.2.2 y 7.3.1 de este procedimiento. Para todos los fines, las menciones que en el numeral 7.2.2 se refieren a formulación, aquí se entenderán como solicitud de modificación.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 27 de 29

Por otro lado, el aplicativo cuenta con ayudas visuales identificadas por el color rojo en el texto (para la visualización en pantalla) o en el fondo de la celda (para el archivo de Excel descargado), que permiten identificar los espacios donde se realizaron modificaciones respecto a la última versión vigente publicada. El revisor deberá verificar la coherencia entre la justificación y la solicitud.

7.3.3. Aprobar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones

La etapa de aprobación opera de la misma manera descrita en el numeral 7.2.3 de este procedimiento.

De acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría General y la OAP para el trámite de modificaciones, las aprobaciones se realizarán el último día hábil de la semana habilitada para el PAA. De manera excepcional, las modificaciones podrán ser aprobadas el primer día hábil de la semana siguiente, en caso de que los aprobadores no hayan podido aprobarlas en el último día hábil de la semana habilitada para el PAA.


De otra parte, el aplicativo cuenta con ayudas visuales identificadas con el color rojo del texto (para la visualización en pantalla) o del fondo de la celda (para el archivo de Excel descargado) que permiten identificar los espacios en los que se presentaron modificaciones respecto de la última versión vigente publicada.

7.3.4. Publicar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones

La etapa de publicación opera de la misma manera descrita en el numeral 7.2.4 de este procedimiento. Para todos los fines, las menciones que en el numeral 7.2.4 refieran a formulación, aquí se entenderán como solicitud de modificación.

Las publicaciones excepcionales se realizarán únicamente cuando la Secretaría General autorice la publicación fuera del plazo previsto, o en caso de que las modificaciones al Plan Anual de PAA no hayan sido aprobadas por las personas encargadas de la aprobación, el último día hábil de la semana establecida.

No obstante, la Secretaría General debe asegurar, en la medida de lo posible, que los aprobadores validen las modificaciones dentro de las semanas habilitadas, con el fin de evitar un aumento en el número de modificaciones que deban ser publicadas fuera de los días hábiles correspondientes. Estos días, como se menciona en este procedimiento, es el primer o segundo día hábil posterior a la semana habilitada para PAA.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 28 de 29

Por otro lado, considerando que la plataforma SECOP II presenta restricciones para el cargue de información, el servidor público o contratista encargado de depurar los datos deberá tener en cuenta los siguientes aspectos al consolidar el archivo para la transmisión de la información:

- a) Debe eliminar las filas correspondientes a líneas que se encuentran seleccionadas en procesos contractuales de SECOP II.
- b) Debe verificar que se transmitan al SECOP II únicamente las líneas que son objeto de vinculo contractual, a excepción de las adiciones. En ese sentido, líneas de imprevistos, 4 x 1000, ARL, servicios públicos o similares no deben ser tenidas en cuenta para el proceso de cargue en SECOP II.
- c) Debe velar que los valores de las líneas efectivamente cargadas en SECOP II, sumadas con las líneas que no son objeto de cargue, totalicen el valor del plan anual de adquisiciones publicado en la Sede Electrónica de la Entidad.
- d) La columna del consolidado denominada “¿publica SECOP?” es solamente de carácter informativo y tiene por finalidad apoyar el proceso de publicación con la marcación de algunas líneas que pueden ser susceptibles de exclusión en el cargue del archivo a la plataforma electrónica.


No obstante, el análisis de las líneas que deben publicarse es responsabilidad del servidor público o del contratista encargado de la depuración. Este análisis se fundamenta en el conocimiento de las líneas previamente registradas en la plataforma de contratación, así como en la información que permita determinar si dichas líneas deben ser objeto de publicidad contractual conforme a la naturaleza del gasto.

Como regla general, toda línea que incluya una modalidad de selección debe ser publicada, salvo en los casos en que corresponda a líneas inmodificables en el SECOP II, tengan un valor de 0 para la vigencia actual, o estén asociadas a vigencias futuras ya contratadas en años anteriores.

7.4. ETAPA 4: Generar los reportes requeridos al interior o por otras áreas

7.4.1. Elaborar reportes del PAA

La gestión del plan anual de adquisiciones cuenta con acceso a reportes para planes de Funcionamiento y de Inversión a través de la plataforma Power BI. Se podrán generar 3 tipos de reporte:

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 7
		Página 29 de 29

- **Trazabilidad:** Lista la información correspondiente a los movimientos que sobre cada plan (funcionamiento e inversión) se ejecuta, mostrando usuario, fecha y observación del movimiento entre otras.
- **Detalle de modificación:** Lista los campos que han sido modificados en cada plan (funcionamiento e inversión) identificando el campo editado, el valor anterior, el nuevo valor, código de la línea, entre otros.
- **Versión consolidada:** Este reporte permitirá visualizar las versiones consolidada del plan.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GF02-P02 Procedimiento Presupuesto de Gastos
- DE01-P06 Procedimiento para la gestión de trámites presupuestales.

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan las siguientes modificaciones:

1. Objetivo. Se amplía la descripción
2. Destinatarios: Se modifica la descripción
3. Glosario. Se amplía la descripción y se incluye nueva terminología.
4. Referencias. Se incluye nueva normatividad que no estaba asociada en el procedimiento anterior.
5. Generalidades. Se amplía la descripción y se incluyen nuevos textos.
6. Representación esquemática del procedimiento: Se modifica la imagen.
7. Descripción de etapas y actividades: Se amplía la descripción y alcance de cada una de las etapas.
8. Documentos relacionados: Se incluye el DE01-P06 Procedimiento para la gestión de trámites presupuestales.

Fin documento