


CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	5
5	GENERALIDADES	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	7
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1	ETAPA 1: Configurar el aplicativo GPS para PAA	10
7.1.1	Configurar usuarios	10
7.1.2	Configurar vigencia en el aplicativo gps para paa	10
7.2.	ETAPA 2: Formular, revisar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones	12
7.2.1.	Formular el Plan Anual de Adquisiciones	12
7.2.2.	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones.....	15
7.2.3.	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	18
7.2.4.	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.....	18
7.3.	ETAPA 3: Solicitar, revisar, aprobar y publicar modificación al Plan Anual de Adquisiciones.....	20
7.3.1.	Solicitar modificación al Plan Anual de Adquisiciones	20
7.3.2.	Revisar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones ...	23
7.3.3.	Aprobar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones ..	23
7.3.4.	Publicar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones ..	23
7.4.	ETAPA 4: Generar los reportes requeridos al interior o por otras áreas .	24
7.4.1.	Elaborar reportes del PAA	24
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	24
8.1.	DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS	25
9	CONTROL DE CAMBIOS	25

Elaborado por: Nombre: Diego Mauricio Moreno Ortíz Cargo: Profesional Universitario	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: 2024-06-07
---	---	---

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.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 2 de 25

1 OBJETIVO

Establecer orientaciones conceptuales y metodológicas para que cada una de las áreas/dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC que tengan a su cargo Planes Anuales de Adquisiciones y/o sean responsables de su revisión y aprobación. Así mismo, dar a conocer los pasos a seguir para la formulación y modificación de los planes, a fin de dar cumplimiento a las normativas en materia presupuestal que buscan garantizar 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 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 Soluciones” 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 Y PRESUPUESTO: Es el contratista o servidor público delegado por la 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.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 3 de 25

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS – CPC: Es la clasificación de productos completa que cubre a todos los bienes y servicios.

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.

ENLACE DE PLANEACIÓN: 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 atienda ante la OAP los trámites presupuestales y/o de planeación que le sean requeridos.

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.

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 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:

1. Modificaciones que no afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República:

Traslados (ordinario, vigencia expirada, cambio de fuente); aclaración de leyenda.

2. Modificaciones que afectan a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por el Congreso de la República:

Distribución; ubicación; adición por donación; incorporación; aplazamiento; y reducción.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos legales vigentes.

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN – PGN: Es el instrumento 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 acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada.


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: Corresponde a un sistema de codificación que permite rastrear el ingreso y el gasto categorizándolo de acuerdo con su tipología y en conformidad con el sistema detallado en las normas presupuestales aplicables a la SIC.

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.


PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP): Es un sistema de información que soporta el ciclo de vida de los proyectos de inversión del nivel nacional, desde la formulación hasta el seguimiento, pasando por la programación y ejecución presupuestal.

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.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 5 de 25

4 REFERENCIAS

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
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	Integralmente	Aplica integralmente

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 6 de 25

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Sector Hacienda y Crédito Público		
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

5 GENERALIDADES

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA – es una herramienta para: i) facilitar a las entidades estatales, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades adquisición de bienes, obras y servicios, ii) diseñar estrategias de contratación basadas en la agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El PAA busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. Por lo anterior, en el Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio sólo se registrarán aquellos rubros que impliquen la participación de proveedores para su adquisición.

En el aplicativo GPS de la SIC, se registra el detalle ítem a ítem de cada adquisición que se planea realizar. En caso de que no se tengan claros los bienes y/o servicios que se requieren para atender las necesidades de la Entidad, los responsables de la programación y ejecución de los Planes Anuales de Adquisición podrán incluir un ítem de “Imprevistos”, el cual, al finalizar la vigencia, no debe tener recursos asignados. Por lo anterior, la Dirección Financiera no expedirá Certificados de Disponibilidad Presupuestal con cargo a los ítems de “Imprevistos”.

En la SIC, las áreas/dependencias encargadas de la asesoría y aprobación de los Planes Anuales de Adquisición son: la Secretaría General, la Dirección Financiera, el Grupo de Trabajo de Contratación y la Oficina Asesora de Planeación, quienes definirán los servidores o contratistas que adelantarán la asesoría y revisión de las propuestas de Plan Anual de Adquisición o sus modificaciones presentadas por las áreas/dependencias.

Es importante tener en cuenta que previo a la solicitud de adquisición de un bien o servicio, debe verificarse que éste se encuentre incluido en el PAA vigente, requisito sin el cual la Dirección Financiera no expedirá certificados de disponibilidad presupuestal y el Grupo de Trabajo de Contratación no podrá adelantar ningún trámite de contratación.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

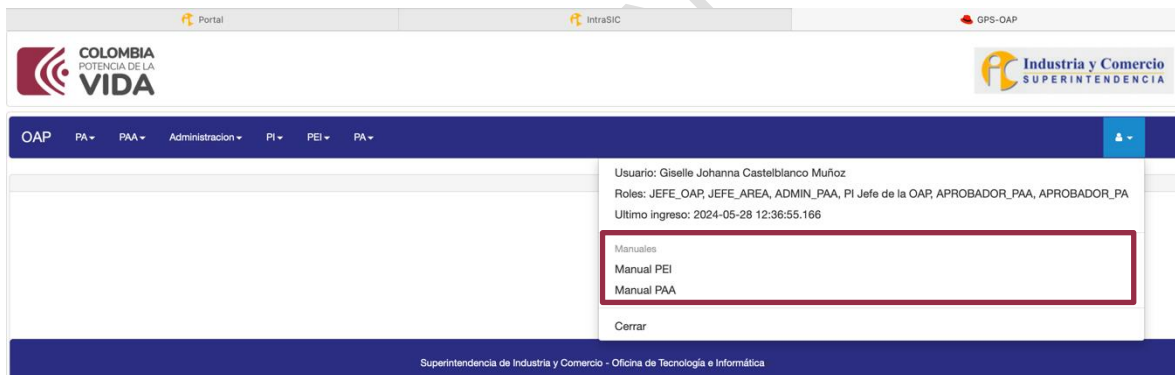
No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	Configurar el aplicativo GPS para PAA	<p>Listado de usuarios que intervienen en el proceso de activación de vigencia, formulación, solicitud de modificaciones, revisión y aprobación de los PAA (Enlaces de presupuesto, Responsables de Planes 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 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>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 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>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	Formular, revisar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones	<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 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	Solicitar, revisar, aprobar y publicar Modificación al Plan Anual de Adquisiciones	<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>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 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 funcionamiento y Responsables de aprobación PAA</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones modificado y publicado.</p> <p>Correo de notificación para jefes de PAA de funcionamiento y directores de Proyecto de Inversión</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
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 surtir cada una de las etapas de este procedimiento y siempre que se haga referencia al Aplicativo GPS para PAA, debe consultarse el Manual de Usuario dispuesto por la OTI en el aplicativo GPS (IntraSIC), módulo Plan Anual de Adquisiciones, en la última versión vigente. A continuación se relaciona el enlace y la ubicación del documento:

<https://gpssoap.sic.gov.co:8443/OAP/home.xhtml>



The screenshot shows the user interface of the GPS application. At the top, there are navigation links for 'Portal', 'IntraSIC', and 'GPS-OAP'. The main header includes the 'COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA' logo and the 'Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA' logo. Below the header is a navigation menu with options like 'OAP', 'PA', 'PAA', 'Administración', 'PI', 'PEI', and 'PA'. On the right side, a user profile is displayed with the following information:


- Usuario: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
- Roles: JEFE_OAP, JEFE AREA, ADMIN_PAA, PI Jefe de la OAP, APROBADOR_PAA, APROBADOR_PA
- Ultimo ingreso: 2024-05-28 12:36:55.166

Below the user profile, there is a menu titled 'Manuales' with the following items:

- Manual PEI
- Manual PAA

The 'Manual PAA' item is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Superintendencia de Industria y Comercio - Oficina de Tecnología e Informática'.

Fuente: Aplicativo GPS

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 10 de 25

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: Configurar el aplicativo GPS para PAA

7.1.1 Configurar usuarios

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el contratista o servidor público que delegue tendrá las funciones de usuario administrador del aplicativo GPS para PAA.


El usuario administrador del aplicativo GPS para PAA deberá garantizar que la base de usuarios y roles asignados en el aplicativo se encuentre actualizada. Para este fin, solicitará al comienzo de cada vigencia y mediante correo electrónico dirigido a los contratistas o servidores públicos designados como asesores de PAA por la jefe de la OAP, la actualización de datos requeridos por el aplicativo para configurar usuarios y roles de las diferentes dependencias que participan en la formulación, solicitud de modificación y aprobación de los Planes Anuales de Adquisiciones de los Proyectos de Inversión y Áreas de Funcionamiento.

7.1.2 Configurar vigencia en el aplicativo GPS para PAA

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el contratista o servidor público que sea designado, será el encargado de surtir la adecuación del aplicativo GPS para permitir que se formule el Plan Anual de Adquisiciones en cada vigencia, haciendo uso del rol de administración del módulo PAA del aplicativo.

Para configurar el aplicativo, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) **AJUSTE DEL CRONOGRAMA:** Las etapas del cronograma son i) Formulación, ii) Revisión y ajustes, iii) Aprobación, iv) Publicación y v) Modificaciones. Cada una de estas etapas debe ser configurada con una fecha inicial y una final.
- b) **DEPENDENCIAS DE FUNCIONAMIENTO:** Se seleccionan las dependencias que en la vigencia formularán Plan Anual de Adquisiciones con rubros de funcionamiento.
- c) **TOPES DE FUNCIONAMIENTO:** Se designan los techos presupuestales de Funcionamiento que se distribuyen por rubro, área y fuente para la respectiva vigencia.
- d) **TOPES DE INVERSIÓN:** El usuario no debe registrar información pues el aplicativo la precargará con base en los datos registrados en el módulo de Proyectos de Inversión.
- e) **REVISORES PAA FUNCIONAMIENTO:** Para cada una de las áreas habilitadas para formular PAA con rubros de Funcionamiento, deben desagregarse los revisores técnicos correspondientes a Secretaría General,

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 11 de 25

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, deben desagregarse los revisores técnicos correspondientes a Secretaría General, Grupo de Trabajo de Contratación, Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación.
- g) ACTIVAR VIGENCIA: Es la etapa de culminación en la fase de configuración de la vigencia y requiere disponer un correo para que un contratista o servidor público proceda con la publicación del PAA en el portal web de la SIC.

Teniendo en cuenta lo anterior, al administrador del aplicativo GPS para PAA deberá verificar que:

- 1) La desagregación de topes de funcionamiento sea realizada en la plantilla descargable directamente desde el aplicativo y que los datos consignados en aquella sean correctos, según lo informado por la Dirección Financiera.
- 2) La desagregación de fuentes distribuida para los topes de inversión corresponda con lo informado por la jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 3) Los usuarios dispuestos como revisores técnicos en cada uno de los planes a formular o modificar, sigan vigentes en el momento de la activación de la vigencia y cuenten con el aval de sus respectivos jefes para desempeñar el rol.
- 4) Que el correo de OSCAE que se introduzca corresponda a la persona con funciones de publicación en el portal web de la SIC o al de una persona de la Superintendencia designada para garantizar que esa tarea se lleve a cabo.

Una vez activada la vigencia en el aplicativo GPS para PAA, el administrador deberá comunicar mediante correo electrónico dirigido a todos los intervinientes en el proceso de formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, que la vigencia se encuentra activa y que disponen de las fechas registradas en el cronograma para cumplir con sus funciones de formulación, solicitud de modificación, revisión y aprobación.

En el mencionado correo también se indicarán los lineamientos que se consideren pertinentes para la formulación de PAA, incluyendo, de ser el caso, la cuota de inversión definida para la siguiente vigencia, el presupuesto aprobado para funcionamiento y las instrucciones claras para la formulación de los planes anuales de adquisiciones de acuerdo con las disposiciones de Colombia Compra Eficiente, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 12 de 25

7.2. ETAPA 2: Formular, revisar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones

7.2.1. Formular el Plan Anual de Adquisiciones


La formulación del Plan Anual de Adquisiciones se surte completamente por medio del aplicativo GPS para PAA. Inicia cuando el cronograma ha sido habilitado y el usuario administrador del aplicativo ha comunicado la activación de la vigencia. En ese momento, los contratistas o servidores públicos designados como enlaces de planeación desde los diferentes Proyectos de Inversión o Áreas formuladoras de PAA de funcionamiento, harán uso de los siguientes insumos para la formulación de sus 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) Proyectar los recursos destinados al pago del impuesto 4 x 1000, de acuerdo con las necesidades contractuales
- 7) Verificar el cumplimiento de las directrices en materia de 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

A continuación, el enlace de planeación debe descargar las plantillas de Excel suministradas por el aplicativo GPS para PAA y en cada una, de conformidad con los recursos asignados por cada actividad del proyecto de inversión o con los rubros de funcionamiento a financiar, desagregará los ítems de gasto que correspondan a la vigencia en formulación.

El aplicativo GPS para PAA cuenta con validadores estrictos que controlan el adecuado uso de las plantillas, razón por la cual los archivos deben generarse y descargarse siempre desde el aplicativo cada vez que se requiera un nuevo uso.

El enlace de planeación es el único responsable del almacenamiento local que haga de sus archivos de trabajo cargados en el aplicativo GPS para PAA. Cuando haya realizado el cargue exitoso de todas las plantillas de Excel, es decir, superando la primera fase de validaciones individuales que opera el sistema, el enlace deberá remitir a revisión y aprobación del director del proyecto de Inversión o jefe del área formuladora de PAA de Funcionamiento. En ese momento, el aplicativo realizará

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 13 de 25

validaciones adicionales y, cuando aquellas sean superadas, permitirá que la formulación inicie su flujo de revisiones y aprobaciones.

El director del proyecto de inversión o el jefe del área formuladora de PAA, al igual que los revisores y los demás aprobadores, tiene la facultad de rechazar sustentadamente la formulación para que se reinicie el flujo y el usuario formulador tenga en cuenta las observaciones realizadas.


En la plantilla de cargue, los enlaces de planeación encuentran los siguientes campos que deben ser diligenciados teniendo en cuenta que cada fila del archivo corresponde a un ítem de adquisición o a un imprevisto a programar:

- **Producto asociado al Plan de Acción:** Se debe seleccionar en la plantilla la opción del caso.
- **Códigos UNSPSC:** Los bienes, obras y servicios deben ser identificados con códigos UNSPSC. Se deben incluir todos los códigos que identifiquen al servicio a contratar y/o producto a adquirir, separados por punto y coma sin espacio.

El aplicativo GPS para PAA realiza una validación para identificar los códigos digitados con el fin de verificar que los mismos existan en la base que tiene precargada.

- **Códigos CCP (a nivel de uso presupuestal o con desagregación completa):** Se deben registrar los códigos CCP con todos los dígitos que los componen a su máximo grado de desagregación.
- **Descripción:** En este espacio se debe describir de manera clara y detallada la necesidad de contratación, esta deberá aproximarse al objeto contractual. Para la descripción de necesidades que serán financiadas con recursos transferidos por otras entidades de gobierno (Ej. FONTIC, Ministerio de Agricultura) se deberán identificar con la abreviatura de la entidad al final.
- **Mes estimado de inicio de proceso de selección:** De la lista desplegable de la plantilla se debe seleccionar el mes en el que se estima iniciar el proceso contractual.
- **Mes estimado de presentación de ofertas:** De la lista desplegable de la plantilla se debe seleccionar el mes en el que se estima la presentación de ofertas.


- **Mes de registro del contrato:** De la lista desplegable de la plantilla se debe seleccionar el 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. En caso de que la adquisición tenga vigencias futuras aprobadas, esta casilla deberá contener el valor sumado de todas las vigencias a comprometer.
- **Valor estimado en la vigencia actual:** Se debe registrar el valor del contrato durante la vigencia en curso. En caso de que la adquisición tenga vigencias futuras aprobadas este campo deberá contener exclusivamente el presupuesto aprobado para la vigencia en curso.
- **Vigencias futuras:** De la lista desplegable del formato se deberá seleccionar la opción pertinente para la adquisición.
- **Estado de solicitud de vigencias futuras:** Dependiendo de la opción seleccionada en la casilla anterior, se debe señalar en la lista desplegable el estado en actual de la solicitud, de acuerdo con las siguientes descripciones:
 - **N/A:** Si la adquisición no requiere vigencias futuras y no se solicitarán.
 - **No solicitadas:** Si la adquisición requiere vigencias futuras, pero aún no se ha enviado el trámite para revisión y aprobación.
 - **Solicitadas:** Si la adquisición requiere vigencias futuras y ya se realizó el envío del trámite a la Oficina Asesora de Planeación.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 15 de 25

- **Aprobadas:** Si la adquisición tiene 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. Dependiendo de este campo, el aplicativo auto diligenciará los espacios correspondientes al responsable y sus datos de contacto.
 - **Modificación contractual presupuestal:** Seleccione la opción pertinente dependiendo de las modificaciones de tipo presupuestal que haya surtido el contrato. Si ha tenido más de una modificación, escoja la última. En la fase de formulación la opción válida a escoger es: “N/A”.
- Compromisos:** Únicamente en el mes en el que se proyecta asociar el compromiso de los recursos, debe señalarse el valor de lo comprometido. El valor total de los compromisos debe ser igual al valor de lo registrado en la columna correspondiente a “*Valor estimado en la vigencia actual*”. El número de meses con compromisos no puede superar el número de meses digitado para la duración estimada del contrato.
- **Obligaciones:** Únicamente en los meses en los que se proyecta asociar la obligación de los recursos, deberá señalarse el valor de lo obligado. El valor total de las obligaciones deberá ser igual al valor de lo registrado en la columna correspondiente a “*Valor estimado en la vigencia actual*”. El número de meses con obligaciones no puede superar el número de meses digitado para la duración estimada del contrato y debe corresponder de manera íntegra con los pagos relacionados en la minuta del contrato.

7.2.2. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones

La revisión del Plan Anual de Adquisiciones se surte exclusivamente por medio del aplicativo GPS. Los usuarios revisores son designados para la tarea, por sus respectivos jefes aprobadores y cuentan hasta con dos (2) días hábiles sincrónicos (es decir, desde la remisión efectiva de la versión de formulación, todos los revisores, al mismo tiempo, disponen de dos (2) días hábiles) para realizar sus verificaciones. Basta con un rechazo por parte de cualquier revisor para que la formulación sea devuelta y se reinicie su flujo por con el usuario formulador. Para lo mismo, deberán entrar al aplicativo y proceder con la verificación de los aspectos técnicos a su cargo:

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 16 de 25

Oficina Asesora de Planeación


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

- a) Revisa que la descripción de las adquisiciones sea coherente con la cadena de valor del proyecto de inversión en el cual se programa la realización del gasto.
- b) Revisa la coherencia de los diferentes campos que complementan la información de la descripción de la adquisición.
- c) Revisa que cada ítem tenga todos los campos del PAA diligenciados de manera correcta.
- d) Revisa que la sumatoria de la programación mensual de compromisos y obligaciones sea coherente con la lógica presupuestal.
- e) Revisa que no se programe más de un imprevisto por actividad.
- f) Verifica que se haya dado cumplimiento a las directrices del ordenador del gasto en materia de austeridad presupuestal.
- g) Asesora al área o proyecto para que la formulación del PAA optimice la consecución de los objetivos propuestos desde la Alta Dirección, en concordancia con la Planeación Estratégica y las directrices institucionales.

Dirección Financiera:

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

- a) Constata que los valores totales, por fuentes de recurso y producto (de acuerdo con el Catálogo de Clasificación Presupuestal – CCP) del PAA correspondan al techo presupuestal asignado en oficio de desagregación y en las cadenas de valor de los proyectos de inversión. En caso de encontrar incongruencias, solicitará las correcciones pertinentes al área formuladora.
- b) Revisa que la sumatoria de la programación mensual de compromisos y obligaciones tenga coherencia con la lógica presupuestal.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 17 de 25

- c) Revisa que los ítems involucrados en la formulación cuenten con disponibilidad de apropiación presupuestal.
- d) Constata 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 la descripción de cada línea del PAA corresponda con el código CCP asignado.

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 en la clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas.
- b) Revisa la consistencia entre la descripción y las fechas inicio, fecha de presentación de ofertas, fecha de registro del contrato, duración y modalidad de selección.
- c) Revisa que la modalidad de selección sea congruente con la descripción del objeto a contratar.

Secretaría General:

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

- a. Es el último de los revisores, por lo cual su revisión surte hasta que las tres áreas técnicas hayan dado la viabilidad correspondiente.
- b. En el caso de las modificaciones extemporáneas, verifica que el ordenador del gasto haya autorizado la misma.
- c. Verifica el cumplimiento de las directrices que en materia de contratación y programación se hayan dispuesto. Particularmente, en la etapa de formulación, a través de la circular de cierre anual.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 18 de 25

- d. Verifica, en el caso de las modificaciones del PAA, que correspondan a los compromisos adquiridos durante los seguimientos de ejecución presupuestal realizados por la Secretaría General.

Para efectuar la revisión, el revisor puede proceder con la vista de pantalla del aplicativo o puede descargar la base en Excel. En todo caso, si tiene observaciones, deberá disponerlas en la casilla respectiva dentro del aplicativo para cada fila de la formulación realizada y luego tendrá que seleccionar la opción “Devolver”. Si anota observaciones, pero avala la revisión, las mismas no serán tenidas en cuenta y el flujo continuará hacia la aprobación del Plan en formulación.

Nota: El Grupo de Trabajo de Contratación deberá informar a través de correo electrónico a la OAP los cambios que se presenten en el módulo SECOP, cuando estos impliquen modificaciones contractuales al formato de PAA.

7.2.3. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones

La fase de aprobaciones se surte en dos momentos. El primer momento se da cuando el jefe del área formuladora de PAA de Funcionamiento o el director del proyecto de inversión, aprueba la formulación efectuada por su enlace formulador designado para la tarea. Esta operación se da de manera exclusiva en el aplicativo GPS para PAA y, de ser positiva, genera el flujo de revisiones y aprobaciones definitivas. En caso de rechazo de la formulación, se deben explicar las razones para que el formulador pueda hacer las correcciones del caso.

El segundo momento de aprobación corresponde a la aprobación de los responsables técnicos de la Entidad, a saber: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Secretario(a) General, Director(a) Financiero(a) y Jefe del Grupo de Trabajo de Contratación. Esta fase opera cuando todos los revisores de Plan Anual de Adquisiciones han avalado una formulación y debe ser tramitada exclusivamente por el aplicativo GPS para PAA. Si alguno de los aprobadores determina que se debe rechazar una formulación, debe explicar las razones de ese proceder para que el resto de los usuarios tenga claridad de la devolución. Basta con un rechazo por parte de cualquier aprobador para que la formulación sea devuelta y se reinicie su flujo con el usuario formulador.

7.2.4. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones

La publicación del Plan Anual de Adquisiciones tiene dos fases. Por un lado, está la fase de flujo en el aplicativo GPS para PAA que genera automáticamente una versión consolidada del Plan Anual de Adquisiciones tan pronto como todas las formulaciones superen sus etapas de revisión y aprobación. Esta publicación es una

remisión por correo electrónico a las distintas personas interesadas de conformidad con la parametrización desarrollada en el aplicativo y no tiene carácter oficial.

La segunda fase corresponde al ejercicio de publicación que debe desarrollar el contratista o servidor público designado por la jefe de la OAP. En ese sentido, la persona designada debe tomar la versión consolidada generada por el aplicativo y verificar que no se detallen errores generales en la estructura del PAA institucional. Paso seguido, alimentará el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente para la publicación en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, y procederá con el cargue de la información.

Finalmente, copiará la información del consolidado en el formato DE01-F16 Plan Anual de Adquisiciones Consolidado y solicitará la publicación en la página web de acuerdo con los aspectos definidos por el responsable de publicar en este medio.


En caso de que la persona designada para la publicación del PAA constatare precisiones necesarias en la estructura general del PAA consolidado, indicará sus hallazgos a los revisores de la OAP mediante correo electrónico, para que aquellos decidan el proceso a seguir antes de proceder con la publicación. En todo caso, la decisión deberá ser documentada por correo electrónico.

Nota: En el formato DE01-F16 Plan Anual de Adquisiciones Consolidado, debe registrarse la versión de publicación en SECOP y la versión de publicación institucional en la página web. Las versiones deben ser consecutivas y la versión inicial, correspondiente a la formulación, adoptará el número 0 tanto en el consolidado como en los planes individuales, a partir de allí, cada modificación sumará una unidad en el versionamiento.

Nota: Se contempla que la información generada por el aplicativo GPS para PAA permita la consolidación del formato de reporte a SECOP. En consecuencia, la persona encargada de la publicación debe mantener un registro detallado de los archivos de cargue a esa plataforma electrónica mientras el desarrollo permite que la plataforma de reportes de Power BI o el mismo aplicativo GPS para PAA consolide la publicación de la plataforma de Contratación.

Por otra parte, entendiendo que la plataforma de SECOP contempla restricciones en el cargue de información, el servidor público o contratista responsable de la publicación deberá tener en cuenta los siguientes parámetros a la hora de consolidar el archivo de transmisión de la información:

- a) Debe eliminar las filas correspondientes a líneas que se encuentran seleccionadas en procesos contractuales de SECOP
- b) Debe verificar que se transmitan al SECOP únicamente las líneas que son objeto de publicidad contractual. En ese sentido, líneas de imprevistos, 4 x

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 20 de 25

1000, ARL, servicios públicos o similares no deben ser tenidas en cuenta para el proceso de cargue en SECOP

- c) Debe cuidar que los valores de las líneas efectivamente cargadas en SECOP, sumadas con las líneas que no son objeto de cargue, totalicen el valor del Plan Anual de Adquisiciones publicado en el portal web 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 ser publicadas es de competencia del contratista o servidor público encargado de la tarea y se fundamenta en el conocimiento de las líneas previamente registradas en la plataforma de contratación, así como en la información que permita definir si las líneas deben ser objeto de publicidad contractual según 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, 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 Plan Anual de Adquisiciones

7.3.1. Solicitar modificación al Plan Anual de Adquisiciones

Los directores de proyectos de inversión o los jefes de las áreas responsables de los rubros de funcionamiento podrán solicitar modificaciones a sus Planes Anuales de Adquisiciones aprobados, dentro de la respectiva vigencia presupuestal, en los siguientes casos:

- a) Cambio en alguno de los objetivos estratégicos de la Entidad, incremento en el número de empleados, asignación de nuevas funciones, programación o cambio de ubicación de la sede, adición de adquisiciones estratégicas no incluidas en el PAA vigente.
- b) Cambio de actividades o ajuste de los valores programados tanto de actividades como de ítems, teniendo en cuenta las prioridades identificadas, lo previsto en el plan de acción institucional y los proyectos de inversión según sea el caso.
- c) Cuando i) se presente modificación a la desagregación interna del presupuesto, ii) traslado entre diferentes rubros presupuestales al interior del presupuesto de funcionamiento, iii) traslados entre proyectos del mismo

programa o subprograma en gastos de inversión y iv) adiciones al presupuesto por suscripción de acuerdos o contratos interadministrativos. Para el efecto, el PAA debe ser aprobado posterior al acto administrativo de aprobación de la modificación de apropiación presupuestal solicitada por el área interesada. Para adelantar los trámites mencionados se debe consultar el GF02-P02 Procedimiento de presupuesto de gastos.

La Dirección Financiera informará a la Oficina Asesora de Planeación los cambios aprobados correspondientes a las opciones i y ii.

- d) Cuando se expida decreto de aplazamiento o reducción del Presupuesto General de la Nación - PGN. La reducción del presupuesto es una operación que no puede modificarse o revertirse, mientras que el aplazamiento es una medida de carácter temporal. Lo anterior se sustenta en el artículo 76 y 77 del Decreto 111 de 1996.
- e) Cuando se requieran ajustes en fechas, códigos, descripciones o demás campos necesarios para adelantar los procesos contractuales a los que refieren las líneas del Plan.
- f) Cuando se detecten errores provenientes de la formulación o de anteriores versiones del Plan y los mismos sean reconocidos como causal de modificación por el equipo de revisores técnicos.

Para requerir la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, el contratista o servidor público que hace las veces de enlace de planeación adscrito al área administradora del PAA de funcionamiento o al proyecto de inversión, deberá ingresar en el módulo respectivo dentro del aplicativo GPS para PAA. Allí debe seleccionar las líneas que son objeto de la modificación, descargar el archivo Excel que genera el aplicativo con esas líneas filtradas y volverlo a cargar luego de realizar los ajustes que considere necesarios.

Cada cambio debe justificarse dentro de la respectiva línea que está siendo afectada por la modificación. Al cargarse exitosamente la base en el aplicativo, se podrán visualizar por pantalla todos los campos que componen el archivo de Excel. El aplicativo operará con las validaciones que le han sido parametrizadas para verificar que los archivos cuenten con las medidas mínimas de calidad en la información registrada.

El enlace de planeación debe enviar el archivo desde el aplicativo para que siga el flujo de revisión y aprobación. Es función del enlace realizar seguimiento al avance del flujo.

Para solicitar modificaciones al PAA la OAP comunicará durante el mes de enero de cada vigencia, un calendario de semanas habilitadas para dichas solicitudes. Durante esas semanas los directores de proyectos de inversión o áreas de funcionamiento podrán requerir sin ningún prerrequisito la actualización de su PAA.

El calendario para modificaciones sólo podrá ser ajustado cuando la Secretaría General y la OAP así lo determinen. Para tal efecto, la OAP enviará correo con el calendario actualizado al director del proyecto de inversión o al jefe del área de funcionamiento con los cambios realizados al calendario.


Respecto de las semanas habilitadas para modificaciones, el rol formulador del GPS tendrá dos (2) días hábiles al inicio de la semana para ajustar las líneas del PAA. Este proceso se realizará únicamente en las semanas habilitadas para modificación, de acuerdo con el cronograma actualizado. Cabe resaltar que, el formulador tendrá dos (2) semanas al mes para realizar modificaciones, en el tiempo establecido.

No se aceptarán modificaciones extemporáneas posteriores a los dos (2) días hábiles que no vengan autorizadas por el/la Secretario(a) General. Es responsabilidad del director del proyecto de inversión o del jefe del área de funcionamiento justificar mediante correo electrónico ante la Secretaría General la urgencia manifiesta o necesidad del servicio de las líneas a modificar. Las modificaciones extemporáneas se atenderán por parte de la OAP cuando el/la Secretario(a) General trámite a través de correo electrónico la viabilidad de la solicitud.

Por su parte, los revisores del aplicativo GPS tendrán hasta dos (2) días hábiles para aceptar o negar modificaciones, de acuerdo con el cronograma actualizado, con el fin de que los aprobadores del GPS realicen las aprobaciones el último día hábil de la semana. Con esto, la OAP publicará la versión definitiva del PAA el primer día hábil de la semana siguiente, realizando dos modificaciones de PAA al mes.

Cuando se requieran modificaciones de planes correspondientes a áreas de funcionamiento que incluyan traslados presupuestales entre rubros, el enlace requerirá a la Secretaría General a través del Sistema de Trámites, el memorando con la solicitud, la justificación y el anexo en formato Excel donde se detalle el movimiento. Una vez la Secretaría General apruebe el movimiento de recursos, mediante el Sistema de Trámites remitirá la solicitud a la Dirección Financiera.

Solamente cuando la Dirección Financiera haya realizado el traslado, solicitará a la Oficina Asesora de Planeación que ajuste los topes de funcionamiento parametrizados en el aplicativo GPS para PAA. Para este fin cada enlace de planeación en la matriz remitida por la OAP debe indicar las cifras exactas que

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 23 de 25

deberán disponerse en cada rubro según los movimientos de créditos y contra créditos del traslado.

Si la modificación del Plan Anual de Adquisiciones requiere un traslado de recursos entre actividades de un proyecto de inversión, se deberá actualizar el proyecto como requisito previo a la solicitud para el PAA. Cuando el proyecto de inversión se encuentre actualizado, la OAP ajustará en el aplicativo GPS para PAA los topes en los valores de las actividades para que correspondan con los del proyecto actualizado y de esa manera permitan el cargue de la solicitud de modificación.

7.3.2. Revisar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones

La etapa de revisión opera de la misma manera descrita en el numeral 7.2.2 de este procedimiento.

Para todos los fines, las menciones que en el numeral 7.2.2 refieran a formulación, aquí se entenderán como solicitud de modificación.

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 realizaron modificaciones respecto de la última versión vigente publicada. El revisor deberá comprobar la coherencia entra 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.

Para todos los fines, las menciones que en el numeral 7.2.3 refieran a formulación, aquí se entenderán como solicitud de modificación.

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 obraron 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.

	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 24 de 25

Para todos los fines, las menciones que en el numeral 7.2.4 refieran a formulación, aquí se entenderán como solicitud de modificación.

Por regla general, la publicación en la página web de la Entidad y en el Portal SECOP dependerá del archivo generado automáticamente por el aplicativo GPS para PAA a las 6:00 a.m. de los días hábiles de la semana. No obstante, cuando de manera excepcional un director de proyecto de inversión o jefe de área de funcionamiento considere que la Entidad puede verse afectada por la espera, podrá requerir mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría General, que se realice una publicación anticipada de manera manual. En el correo se debe explicar la urgencia manifiesta o necesidad del servicio y la justificación de afectación.

Por lo tanto, la Secretaría General autorizará a la OAP para que realice la publicación manual anticipada con base en la información allegada por el director del proyecto de inversión o jefe de área de funcionamiento.

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:

- **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.

Nota: Los reportes mencionados podrán ser consultados por el usuario "oplaneacion" a través del aplicativo "Portal de Metas Operativas y BI" ubicado en el menú de aplicativos de la IntraSIC.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- DE01-F16 Formato Plan Anual de Adquisiciones Consolidado
- GF02-P02 Procedimiento Presupuesto de Gastos

 <p>Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA</p>	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Código: DE01-P07
		Versión: 6
		Página 25 de 25

8.1. DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

No aplica

9 CONTROL DE CAMBIOS

Se actualizan los numerales 7.2.1. Formular el Plan Anual de Adquisiciones; 7.2.2. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones; 7.3.1. Solicitar modificación al Plan Anual de Adquisiciones; 7.3.4. Publicar solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones.

Se ajusta la denominación de “Gerente de Proyecto a Director de Proyecto” de acuerdo con los lineamientos del DNP.

Así mismo, se actualizaron las referencias normativas, glosario y documentos relacionados. Se eliminaron los flujogramas del numeral 7.2. y 7.3.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA