

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	1
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-12

1 OBJETIVO

Elaborar, aprobar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones-PAA el cual contiene todas las adquisiciones que llevará a cabo la Procuraduría General de la Nación (PGN) para cada vigencia fiscal, de acuerdo a la normatividad establecida por Colombia Compra Eficiente

2 ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de bienes servicios por parte de las dependencias de la PGN, continua con la publicación del plan y las actualizaciones que se generen, finalizando con el seguimiento periódico realizado al PAA.

3 DEFINICIONES Y SIGLAS

Plan Anual de Adquisiciones - PAA: El Plan Anual de Adquisiciones se configura como una herramienta, que permite: i) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, servicios u obras que requiere contratar la Procuraduría General de la Nación, ii) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Vigencia Futura: mecanismo presupuestal mediante el cual se planea el gasto haciendo uso de una o varias vigencias fiscales siguientes a la actual.

UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Coded - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.

Modificación al Plan Anual de Adquisiciones: Eliminación, inclusión, reducción y/o adiciones de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial aprobados por el ordenador del gasto.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Toda la reglamentación establecida por Colombia Compra Eficiente vigente requerida para la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones PAA.

5 CONDICIONES GENERALES

En lo relacionado con los proyectos de inversión las dependencias responsables deberán enviar el plan de adquisiciones a la Oficina de Planeación, para que se realice la respectiva integración del presupuesto de la Procuraduría General de la Nación y se cuente con la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	1
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-12

Es de aclarar que el plan anual de adquisiciones es de carácter informativo y las necesidades incluidas pueden llegar a ser canceladas, reprogramadas o modificadas.

6 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	INFORMACION DOCUMENTADA	PUNTO DE CONTROL
1	Identificar las necesidades de contratación Se Identifica las necesidades de contratación de bienes y/o servicios, información a portada por las diferentes dependencias Nota: De acuerdo con el anteproyecto de presupuesto.	Oficina de Planeación Proyectos de inversión (Funcionario asignado) División Administrativa (Funcionario asignado)	Formato: Plan Anual de Adquisiciones AR-F-80 por cada dependencia	N.A.
2	Solicitar la matriz del Plan Anual de Adquisiciones A principios del cuarto trimestre del año, se solicita todas las dependencias de la PGN, mediante correo electrónico la remisión de la matriz del PAA diligenciada de acuerdo con las necesidades de bienes y servicios requeridos para la siguiente vigencia.	Oficina de Planeación (Funcionario asignado) División Administrativa (Funcionario asignado) Dependencias responsables (Funcionario asignado)	Correos electrónicos Formato: Plan Anual de Adquisiciones: AR-F-80	N.A.
3	Revisar matriz del Plan Anual de Adquisiciones Revisan los formatos diligenciados, y de ser necesario se solicita la modificación a las dependencias responsables. Si la información remitida por la dependencia responsable requiere ajustes, se remite nuevamente a la dependencia responsable, en la actividad 2.	División Administrativa (Funcionario asignado) División Financiera (Funcionario asignado) Oficina de Planeación (Funcionario asignado) Secretaria General (Funcionario asignado) Dependencias responsables (Funcionario asignado)	Correos electrónicos Formato: Plan Anual de Adquisiciones: AR-F-80	X



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD

Versión	1
Fecha	25/08/2022
Código	AR-P-12

No.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	INFORMACION DOCUMENTADA	PUNTO DE CONTROL
4	<p>Consolidar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Con fundamento en la matriz remitida por cada dependencia responsable, la División Administrativa revisa, ajusta y consolida el PAA en un solo documento y se remitirá por correo electrónico para verificación de la Secretaria General</p>	<p>División Administrativa (Funcionario asignado)</p> <p>Dependencias responsables (Funcionario asignado)</p>	Correo electrónico	X
5	<p>Publicar el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>El Plan Anual de Adquisiciones consolidado será publicado en el SECOP y divulgado a través de página web de la entidad, dentro del término establecido legalmente 31 de enero y 31 de julio de la vigencia fiscal</p>	<p>División Administrativa (Funcionario asignado)</p> <p>Funcionario encargado del SECOP</p> <p>Secretaria General (Funcionario asignado)</p>	<p>Formato: Plan Anual de Adquisiciones: AR-F-80</p>	X
6	<p>Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Las dependencias responsables del proceso de contratación solicitan la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</p>	<p>Dependencias responsables (Funcionario asignado)</p> <p>División Administrativa</p> <p>División Financiera</p>	<p>Formato: Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal AR-F-82 Diligenciado</p>	N.A.
7	<p>Revisar que la necesidad se encuentre inmersa en el PAA</p> <p>Se revisa en el PAA en el SECOP la existencia de la necesidad en el mismo, de encontrarse inmerso se expide la certificación de existencia en el formato AR-F-92</p> <p>Nota de no encontrarse la necesidad se devuelve a la dependencia solicitante, para que solicite la modificación PAA</p>	<p>Dependencias responsables (Funcionario asignado para el proceso)</p> <p>Administrador de PAA (Funcionario asignado)</p> <p>Oficina de Planeación (Funcionario asignado)</p> <p>División Financiera (Funcionario asignado)</p>	<p>Certificado de existencia en el PAA en el formato AR-F-92</p>	X

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	1
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-12

No.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	INFORMACION DOCUMENTADA	PUNTO DE CONTROL
8	Realizar y remitir modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones Las dependencias solicitan por correo electrónico las modificaciones Justificadas en el formato AR-F-Solicitud modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones	Dependencias responsables (Funcionarios asignados) División Administrativa (Funcionarios asignados)	Correos electrónicos Solicitud Modificaciones Plan Anual de Adquisiciones AR-F-81	N.A.
9	Revisar y aprobar las actualizaciones del PAA Se revisa que la solicitud cumpla con los criterios establecidos en el formato AR-F-81 en el evento que no sean concordantes se devuelve a la dependencia	División Administrativa (Funcionario asignado)	Formato Solicitud Modificaciones Plan Anual de Adquisiciones AR-F-81	X
10	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones El Plan Anual de Adquisiciones consolidado será publicado en el SECOP y divulgado a través de página web de la entidad, dentro del término establecido legalmente	División Administrativa (Funcionario asignado)	Formato: Plan Anual de Adquisiciones: AR-F-80 Publicado	X
11	Realizar seguimiento periódico a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones De acuerdo con los contratos suscritos informados por el Grupo de Contratos que a la fecha de corte de la verificación se han celebrado y se compara frente al PAA, con el fin de determinar el grado de ejecución de los recursos	Dependencias responsables (Funcionario asignado) División Administrativa Grupo de Contratación	Correo Electrónico	X

	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	1
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-12

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
25/08/2022	1	Creación del procedimiento en el proceso de Adquisición de bienes y servicios al proceso de Administrar Recursos y Seguridad, de acuerdo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de octubre de 2021 y MC-G-01 Guía - Elaboración de la información documentada versión 5 del 5 de noviembre de 2021