

INSTRUCTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PRIMERA VERSIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

I-DE-02
V.1

OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la consolidación, validación y publicación de la primera versión anual del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, estandarizado un proceso que articule la planeación contractual y presupuestal institucional, para garantizar el cumplimiento normativo, la trazabilidad y oportunidad en la planificación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad.

GLOSARIO

Código UNSPSC: Clasificador estandarizado de bienes, obras y servicios desarrollado por Naciones Unidas, utilizado para identificar con precisión los productos o servicios requeridos por la entidad en cada línea del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Colombia Compra Eficiente: Agencia nacional encargada de promover la eficiencia en la contratación pública y emitir lineamientos sobre la planeación, publicación y seguimiento del PAA.

Comité de Contratación: Instancia institucional que revisa, analiza y aprueba la primera versión del PAA antes de su publicación, garantizando la articulación entre la planeación contractual, jurídica y presupuestal.

Cronograma de adquisición: Programación mensual en la que se define la fecha estimada de suscripción de cada proceso contractual contenido en el PAA, con el fin de organizar la ejecución y priorización de las adquisiciones.

Enlace de programa: Servidor o contratista designado por cada gerencia de programa de inversión para diligenciar, revisar y remitir la información del PAA, en articulación con la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación.

Fuente de financiación: Identificación del origen de los recursos (funcionamiento, inversión, vigencias futuras, recursos propios, entre otros) con los cuales se financiarán los procesos incluidos en el PAA.

Gerente de programa: Responsable de la planeación y ejecución de los programas de inversión institucionales, quien consolida las necesidades de contratación y valida la información del PAA.

Historial de versiones del PAA: Registro secuencial de los cambios y versiones del PAA, que permite identificar las modificaciones, fechas y responsables de cada actualización.

Ítem PAA: Línea individual del Plan Anual de Adquisiciones que corresponde a un proceso contractual específico, identificado con un número único y con información detallada sobre objeto, modalidad, valor y cronograma.

INSTRUCTIVO PARA LA CONSOLIDACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PRIMERA VERSIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

I-DE-02
V.1

GLOSARIO

Línea PAA: Agrupación de información dentro del formato del Plan Anual de Adquisiciones que consolida cada proceso contractual, distinguiéndose por proyecto, fuente de financiación y tipo de gasto.

Modalidad de selección: Mecanismo definido por la normativa de contratación pública (licitación, selección abreviada, contratación directa, mínima cuantía, entre otros) que determina la forma en que se adelantará el proceso de contratación.

Necesidad contractual: Requerimiento identificado por las dependencias de la entidad respecto a bienes, obras o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones o metas institucionales.

Objeto contractual: Descripción precisa y concreta del bien, obra o servicio que se pretende adquirir mediante un proceso de contratación.

Oficina Asesora de Planeación (OAP): Dependencia encargada de verificar la coherencia del PAA con los programas de inversión, el Plan de Desarrollo Distrital y la disponibilidad presupuestal.

PAA – Plan Anual de Adquisiciones: Instrumento de planeación contractual que consolida las necesidades de bienes, obras y servicios que la entidad proyecta adquirir durante la vigencia, asegurando transparencia, eficiencia y oportunidad en la gestión contractual.

Programa de inversión: Conjunto de proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo, financiados con recursos de inversión y registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos.

Publicación del PAA: Acción de cargar y divulgar la versión oficial del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

SECOP II: Plataforma electrónica administrada por Colombia Compra Eficiente para la gestión de los procesos de contratación pública y la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

SISCO: Sistema de Información de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el que se consolida, actualiza y realiza seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

SGI – Subsecretaría de Gestión Institucional: Dependencia responsable de coordinar y liderar el proceso de consolidación, validación y publicación del PAA, en articulación con las demás dependencias de la entidad.

RESPONSABLES

Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI):

**INSTRUCTIVO PARA LA
CONSOLIDACIÓN, VALIDACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE LA PRIMERA VERSIÓN
DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
(PAA)**

I-DE-02
V.1

RESPONSABLES

Coordina la consolidación institucional del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), valida la información remitida por los programas de inversión y las áreas de funcionamiento, lidera el proceso de publicación en SECOP II y realiza el cargue en el sistema SISCO.

Oficina Asesora de Planeación (OAP):

Verifica que la información del PAA y/o modificaciones aporte al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo vigente, programas de inversión y que los valores por línea de inversión correspondan a los valores establecidos en SISCO.

Dirección Jurídica y Contractual:

Convoca y presenta ante el Comité de Contratación la primera versión del PAA para su revisión y aprobación, verificando la alineación con los lineamientos de contratación pública vigentes.

Gerentes de Programa de Inversión:

Identifican, consolidan y priorizan las necesidades de contratación de sus respectivos programas, asegurando que estén asociadas a metas, proyectos y fuentes de financiación aprobadas.

Enlaces de Programa de Inversión:

Diligencian el formato oficial del PAA con las líneas de contratación de cada programa, verifican coherencia técnica y presupuestal de cada ítem PAA y remiten la información a la SGI dentro de los plazos establecidos.

Profesional designado por la Subsecretaría de Gestión Institucional:

Ejecuta el cargue del PAA en la plataforma SECOP II, realiza la validación del archivo, solicita su aprobación al Secretario y Subsecretario y actualiza la información en el sistema SISCO.

Comité de Contratación:

Revisa y aprueba la primera versión anual del PAA para su publicación institucional, dejando constancia de la decisión en acta.

Despacho del Secretario:

Emite la aprobación final del PAA en la plataforma SECOP II conforme a los lineamientos del sistema y las disposiciones internas de la entidad.

DESARROLLO

1. Identificación y consolidación de necesidades.

Cada Gerencia de Programa de Inversión y las áreas identifican y consolidan las necesidades de bienes, obras y servicios que se proyectan contratar durante la vigencia, con base en los recursos asignados en el presupuesto aprobado. Los Enlaces de Programa diligencian el formato oficial del anteproyecto de presupuesto asignado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP), registrando la información correspondiente a rubro presupuestal, código UNSPSC, concepto del gasto, objeto, valor estimado, modalidad de selección, mes proyectado de suscripción del contrato, entre otra información requerida por OAP para el diligenciamiento del anteproyecto.

2. Revisión y validación de la información consolidada.

Una vez diligenciado el formato, los Enlaces de Programa remiten la información consolidada a la OAP. La OAP verifica la coherencia entre los valores del PAA y la apropiación presupuestal asignada a la entidad y su relación con el programa de inversión correspondiente. Si se identifican inconsistencias o ajustes necesarios, solicita a los Enlaces las correcciones respectivas y repite el proceso de validación hasta su conformidad.

3. Consolidación institucional del PAA.

La Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI) recibe de la OAP el formato validado y procede a consolidar la versión institucional del PAA. Durante este proceso se asigna un número de ítem a cada proceso contractual. Posteriormente, la SGI remite el documento consolidado a los Gerentes y Enlaces de Programa para revisión y visto bueno final por medio de correo electrónico.

4. Aprobación del PAA en Comité de Contratación.

La Dirección Jurídica y Contractual convoca el primer Comité de Contratación de la vigencia con el fin de presentar la versión consolidada del PAA. Durante la sesión, se revisa y aprueba el documento, dejando constancia de la decisión en el acta correspondiente, la cual se remite a la SGI para el registro y seguimiento.

5. Publicación y cargue del PAA.

El profesional designado por la SGI extrae la información necesaria de la versión aprobada y realiza el cargue del archivo en formato Excel en la plataforma SECOP II, conforme a la guía G-EPAA-01 de Colombia Compra Eficiente.

Una vez validada la información, se notifica por correo electrónico al Secretario y al Subsecretario de Gestión Institucional para su aprobación en SECOP II. Tras la aprobación, el mismo profesional realiza el cargue de la versión publicada en el sistema SISCO y actualiza el archivo maestro del PAA en la carpeta institucional de OneDrive, garantizando el registro y el historial de versiones, adicional se realiza la publicación en la página Web de la Entidad.

**INSTRUCTIVO PARA LA
CONSOLIDACIÓN, VALIDACIÓN Y
PUBLICACIÓN DE LA PRIMERA VERSIÓN
DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
(PAA)**

I-DE-02
V.1

DESARROLLO

6. Cierre.

Con la publicación del PAA en SECOP II y la actualización en SISCO, la SGI comunica a través de correo electrónico a las dependencias participantes la disponibilidad de la versión oficial del documento, con el fin de que sirva de referencia para la gestión contractual y presupuestal de la vigencia.

Elaboró: Carlos Andrés Patiño López – Contratista de la Subsecretaría de Gestión Institucional
Carlos Alberto Tovar Contreras – Contratista de la Subsecretaría de Gestión Institucional
Ariel Hernan Layton Coy – Profesional de la Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Julián Pontón Silva – Jefe de Oficina de Planeación.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” -
<https://portalmipg.scj.gov.co>