	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P4.JC

1. OBJETIVO:

Identificar, definir y administrar las necesidades de bienes y servicios a contratar para la Comisión de la Verdad en liquidación para la adecuada planeación contractual y programación presupuestal, durante la vigencia fiscal cumpliendo la normatividad vigente.

2. ALCANCE:


El procedimiento inicia con la remisión del correo electrónico al liquidador, solicitando la inclusión de la línea al Plan Anual de Adquisiciones, el liquidador aprueba y finaliza con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOP II. El procedimiento se aplica en todas las contrataciones de la entidad en liquidación.


3. GENERALIDADES:

- El Plan Anual de Adquisiciones debe ajustarse a la Ley anual de presupuesto, que establece la asignación de recursos para funcionamiento y para cada proyecto de inversión.
- El profesional designado del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, consolida de acuerdo a las necesidades de contratación de la entidad en liquidación y de acuerdo a las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente.
- El rol administrador de SECOP II, asignado a un profesional del Proceso Gestión Jurídica y Contractual, se encarga de determinar usuarios y flujos de elaboración, revisión, aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. La aprobación del Plan Anual de Adquisiciones la realiza el Liquidador.
- Todo requerimiento relacionado con las solicitudes de inclusión o modificación de las líneas en el PAA es responsabilidad de las personas encargadas de cada línea de trabajo y deben ser aprobadas por el liquidador. Estas se deberán justificar y sustentar por escrito y por correo electrónico dirigido al liquidador.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
Inicio			
1	Remitir correo electrónico al Liquidador de la Entidad, indicando las necesidades de adquisición de bienes y servicios a incluir en el PAA.	Profesional de cada línea de trabajo en el marco de la liquidación de la entidad	Necesidades de adquisición de bienes y servicios

		PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
		Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P4.JC	Fecha Aprobación: 23/02/2023
2	<p>Revisar y validar técnicamente las adquisiciones planeadas para la siguiente vigencia.</p> <p>¿Se valida técnicamente la adquisición planeada?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 3. No: Notificar por correo electrónico a los responsables, la razón por la cual no se valida el plan. Regresar a la actividad 1.</p>	Liquidador de la Entidad		<p>Necesidades de adquisición de bienes y servicios</p> <p>Correo Electrónico</p>	
3	Consolidar borrador de Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional con funciones jurídicas y de gestión contractual		Plan Anual de Adquisiciones en borrador	
4	Ajustar el PAA de acuerdo a las directrices brindadas por el liquidador de la entidad.	Profesional con funciones jurídicas y de gestión contractual		Plan Anual de Adquisiciones ajustado	
5	<p>Realizar análisis de contratación para evaluación y aprobación de borrador del PAA.</p> <p>¿Se aprueba el PAA?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 6. No: Devolver por correo electrónico a los responsables, para realizar ajustes. Regresar a la actividad 4.</p>	Liquidador de la Entidad		Plan Anual de Adquisiciones revisado	
6	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional con funciones jurídicas y de gestión contractual		Plan Anual de Adquisiciones consolidado	
7	Cargar las líneas del PAA en la plataforma SECOP II, según los plazos definidos en la normatividad vigente.	Profesional con funciones jurídicas y de gestión contractual		Archivo Excel	
8	Aprobar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la Plataforma del SECOP II.	Liquidador de la Entidad		<p>Notificación de Publicación de SECOP II</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones Publicado</p>	
9	Solicitar al liquidador de la entidad las adiciones o modificaciones requeridas en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional de cada línea de trabajo en el marco de la liquidación de la entidad		<p>Solicitud Adición o Modificación PAA</p> <p>Justificación Modificación PAA</p>	
10	Consolidar las adiciones o modificaciones del PAA.	Profesional con funciones jurídicas y de gestión contractual		<p>Solicitud Adición o Modificación PAA</p> <p>Justificación Modificación PAA</p>	
11	<p>Realizar la aprobación de las adiciones y/o modificaciones del PAA.</p> <p>¿El liquidador de la entidad solicita modificaciones a las solicitudes presentadas?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 12. No: Enviar a través de correo electrónico a los responsables las modificaciones solicitadas por el liquidador de la entidad, para que realicen ajustes correspondientes. Regresar a la actividad 10.</p>	<p>Liquidador de la Entidad</p> <p>Profesional de cada línea de trabajo en el marco de la liquidación de la entidad</p>		Correo electrónico	

		PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
		Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P4.JC
12	Incluir y modificar las líneas del PAA una vez recibida la información de las líneas de trabajo por medio de correo electrónico.	Profesional con funciones jurídicas y de gestión contractual	Plan Anual de Adquisiciones	Correo electrónico

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Plan Anual de Adquisiciones publicado.

6. DEFINICIONES:

Adición: Hace referencia a la incorporación de una nueva línea con un valor incremental sobre un CDP ya existente.

Inclusión: Hace referencia a una nueva adquisición requerida por la liquidación.

Ley de presupuesto: La Ley Anual sobre el Presupuesto General de la Nación es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. (Ley 38 de 1989, art. 6°).

Modificación en el Plan Anual de Adquisiciones: Hace referencia a las nuevas Inclusiones solicitadas dentro de la vigencia actual, a las adiciones, y cambios en uno o varios campos que componen la línea presupuestal, por ejemplo, un cambio de objeto, un cambio de fechas, un cambio de valor, entre otras.

Plan Anual de Adquisiciones: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510 de 2013. El Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado en SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada año.

SECOP II: Es el sistema Electrónico para la Contratación Pública al que refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


- Manual de Contratación: Resolución No 118 del 16 de octubre del 2019
- Guía práctica para publicar el plan anual de adquisiciones en el SECOP II

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

9. ANEXOS:

No Aplica.

	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Versión: 2	Código: P4.JC

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/12/2019	P4.JC Versión 1	Se realiza actualización del procedimiento a partir de las necesidades propias de la entidad en liquidación, incluyendo actualización de responsables y eliminación de formatos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Claudia Liliana Vargas Daza	Profesional con funciones jurídicas y de gestión contractual	23/02/2023
Revisó	Elba Carmenza Durán Alfonso	Asesor Experto con funciones jurídicas y de gestión contractual	23/02/2023
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	23/02/2023