

	PLAN ANUAL DE AQUISICIONES	Código: ABS_PR_08
		Versión: 7
		Vigente desde dd/mm/aaaa: 14/02/2018
1. OBJETIVO	Establecer las actividades a seguir en la elaboración, modificación, ejecución y consolidación del plan anual de adquisiciones para la obtención de los bienes y servicios en Parques Nacionales Naturales.	
2. ALCANCE	Inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones y finaliza con la publicación del mismo en la plataforma SECOP. Aplica para el Nivel Central, Direcciones Territorial y Áreas Protegidas.	
3. DEFINICIONES	<p>* SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes.</p> <p>* SECOP: Sistema electrónico de contratación pública.</p> <p>* POA: Plan Operativo Anual.</p> <p>* Plan Anual de Adquisiciones: es una herramienta para: (I) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (II) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.</p>	
4. NORMAS	<p>* Constitución Política de Colombia. Artículo 268. Atribuciones del Contralor General de la Republica.</p> <p>* Ley 1474 de 2011. Artículo 74. 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.</p> <p>* Ley 42 del 26 de enero de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.</p> <p>* Decreto 1082 de 2015 Libro 2 Parte 2 Título 1 Sección 5. Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.</p> <p>* Decreto 3572 de 2011. Numerales 8, 9, 10, 11, 12 y 13 artículo 15. Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones.</p> <p>* Resolución Orgánica 6445 del 6 de enero 2012. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo de 2011.</p> <p>* Resolución orgánica 6289 del 8 de marzo 2011. Por la cual se establece el Sistema de Rendición de la Cuenta e Informes - Sireci, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la Republica.</p> <p>* Resolución Orgánica No. 5554 del 11 de marzo 2004. Por la cual se modifica el procedimiento administrativo sancionatorio en la Contraloría General de la República y se fijan sus competencias (Modificada por la Resolución 6541 de 2012 "Por la cual se precisan y fijan las competencias en el nivel desconcentrado de la Contraloría General de la República para el conocimiento y trámite del control fiscal micro, el control fiscal posterior excepcional; la atención de quejas y denuncias ciudadanas; la Indagación Preliminar Fiscal; el proceso de Responsabilidad Fiscal y el proceso de Jurisdicción Coactiva y el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en atención a las modificaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011).</p>	
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones (Colombia compra eficiente)</p> <p>Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, (Colombia compra eficiente)</p>	

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
1	Solicitar la ejecución del Plan Anual de adquisiciones PAA del año anterior en el formato SIRECI a cada nivel (Central, Territorial y Local) antes del 15 de enero de cada vigencia para consolidar y reportar en la plataforma SIRECI.	Grupo de procesos Corporativos	Circular vigente socializada mediante correo electrónico.
2	Remitir formato consolidado de la ejecución de plan anual de adquisiciones del año anterior al Grupo de Control Interno.	Grupo de Procesos Corporativos	Memorando remisorio con los formatos validados de la ejecución del PAA.
3	Solicitar al Nivel Central y Territorial, la presentación del Plan anual de adquisiciones de la vigencia correspondiente.	Grupo de Procesos Corporativos / Direcciones Territoriales	Circular / correo electrónico
4	Realizar la inclusión del Plan Anual de Adquisiciones vigente en el SECOP II, plataforma de la página Colombia Compra Eficiente, antes del 15 de enero. NOTA: Las Direcciones Territoriales unifican la información de sus Áreas Protegidas junto con la de la Dirección Territorial y publican en el SECOP II a la vez remiten el mismo al Nivel Central para el consolidado Nacional y su publicación en la Páginas web de PNNC. El PAA se deberá actualizar por lo menos una vez al año	Grupo de Procesos Corporativos / Direcciones Territoriales	Circular Formato Plan anual de adquisiciones formato (s) vigente (s) SECOP verificado
5	Publicar el plan anual de adquisiciones en la pagina web de la entidad.	Grupo de procesos Corporativos	Formato Plan anual de adquisiciones verificando que se encuentre debidamente publicado.
6	Remitir al Grupo de Procesos Corporativos las modificaciones o su actualización del Plan Anual de Adquisiciones. NOTA: Las Direcciones Territoriales publicaran sus actualizaciones y modificaciones en el SECOP II	Nivel Central / Direcciones Territoriales	Correo Electrónico
7	Consolidar y registrar las modificaciones en el Plan anual de adquisiciones.	Grupo de procesos Corporativos / Direcciones Territoriales	Formato Plan Anual de Adquisiciones Modificado.
8	Publicar las actualizaciones del plan anual de adquisiciones en la pagina web de Parques Nacionales.	Grupo de procesos Corporativos	Formato Plan de Anual de Adquisiciones Publicado.

7. ANEXOS

Flujograma Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN DEL PROCEDIMEINTO QUE MODIFICA	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
------------------------	--	----------------------------

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL
18/07/2012	1		Actualización conforme a lo establecido en Colombia eficiente, ajustando punto de control de las actividades 1,3,4, 5 y 9 y Complementando actividades 2, 3, 5, 9, 10, 11, 13, 14, 15 y 16. Eliminación de actividades 6,7 y 8. Actualización de normatividad y documentos en referencia.
04/04/2014	2		Se ajusta la nota de la actividad 2, 4, 9 y 17. Se ajusta la actividad 7 y 8. Se eliminan las actividades 15 y 16
29/05/2015	3		Se ajusta actividad 1 incluyendo responsable y punto de control. Se eliminan las actividades 2,4,7, 8, 12, 13 y 14. Se agrega actividad de remitir al GC el PAA y se ajustan actividades 6 y 11
11/09/2015	4		Se ajusta punto de control actividades 1,2, 3 y 6, y responsable de la actividad 9
23/06/2016	5		Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones, se cambio la Palabra Plan de Compras por Plan Anual de Adquisiciones y se redujo el plazo de la entrega de la ejecución del Plan de Compras al 15 de enero, con el fin de que se cuente con tiempo suficiente para la validación del mismo en la Plataforma SIRECI de la Contraloría y se elimina la actividad Nueve, ya que esto no lo realiza el GPC, lo hace el GCI.
17/10/2017	6		Se actualizó la parte de publicación del PAA, ya que las Direcciones Territoriales deberán publicar su Plan, actualizaciones y modificaciones en el SECOP II

9. APROBACIÓN

Elaboró	Nombre	Fabián Castro Vargas / Juliana Ramirez / Dexy González
	Cargo	Contratistas / Profesional Universitario
	Fecha	27/01/2018
Revisó	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	28/01/2018
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	28/01/2018



FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Código: ABS_PR_08
Versión: 7
Vigente desde dd/mm/aaaa: 14/02/2018

