



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GCON-PR-002

SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 11 de Enero de 2017

PROCESO : GESTION CONTRACTUAL

Versión: 002


**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL
DE ADQUISICIONES**

Número de página 1 de 6




**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE
ADQUISICIONES**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de Enero de 2017
	PROCESO : GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Número de página 2 de 6

1. INFORMACION GENERAL.


1.1 OBJETIVO	Elaborar y publicar el plan anual de adquisiciones con el fin de comunicar información útil y temprana a los proveedores.
1.2 RESPONSABLE	Subdirección Administrativa, Grupo de Contratos.
1.3 ALCANCE	Aplica para las adquisiciones de bienes, obras y servicios que requiera la Superintendencia de Sociedades.
14. DEFINICIONES	<p>Adquisición de Bienes: Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales por adquisición de bienes.</p> <p>Adquisición de Servicios: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, viáticos y gastos de viaje, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.</p> <p>Compra de equipo: Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse.</p> <p>Clasificador de Bienes y servicios - UNSPSC: Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.</p> <p>Gastos Comunes: Corresponden a aquellos gastos para la adquisición de un bien y/o servicio de uso transversal que se requiera para la ejecución de las funciones propias de la entidad y de sus fondos cuenta con el fin de optimizar los recursos.</p> <p>Honorarios: Pagos correspondientes a servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades requeridas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>Materiales y suministros: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución.</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de Enero de 2017
	PROCESO : GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Número de página 3 de 6

	<p>Modificación al Plan Anual de Adquisiciones: Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas por el Director o su delegado.</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones (PAA): El plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.</p> <p>Remuneración servicios técnicos: Pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados y están sujetos al régimen contractual vigente.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------






2. CONDICIONES GENERALES


- La elaboración del plan anual de adquisiciones se ajustará a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- El plan anual de adquisiciones, además de publicarse en el Secop II, se publicará en la página web de la Entidad.
- Los responsables de los procesos de contratación deberán informar, dentro de los plazos señalados, los procesos que se deberán incluir en el plan anual de adquisiciones atendiendo el trámite establecido en el sistema postal.
- Tanto el plan anual de adquisiciones inicial como las modificaciones que se hagan a este plan deberán contar con el visto bueno del Subdirector Financiero (en rubros de funcionamiento) y/o el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (en rubros de inversión) según el caso.
- Deberán aplicarse para la definición de necesidades las disposiciones y reglamentos normativos en materia de austeridad del gasto público, establecidos por el Gobierno Nacional.
- La definición de las necesidades debe ser un proceso participativo para asegurar la priorización y el buen uso de los recursos.
- Se debe tener en cuenta lo establecido en el TÍTULO II PLANEACIÓN, del Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad, que establece entre otros aspectos que:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de Enero de 2017
	PROCESO : GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Número de página 4 de 6

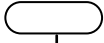
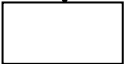
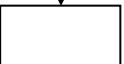
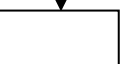
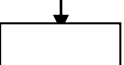
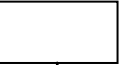
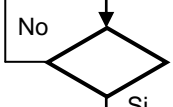
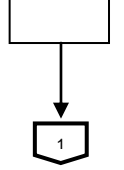
- ✓ Los documentos para iniciar el trámite contractual deberán ser enviados en las fechas pactadas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes, servicios u obras requeridos por las dependencias.
- ✓ Las dependencias involucradas tendrán en cuenta la guía de tiempos mínimos establecidos para la construcción de estudios previos y radicación de estudios en el Grupo de Contratos.
- ✓ No se dará inicio a la actividad contractual si la solicitud no se encuentra programada en el PAA, con excepción de los casos de urgencia manifiesta.
- ✓ Cuando del estudio de mercado adelantado para una contratación se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el PAA, se deberán iniciar los trámites correspondientes para la modificación del plan, antes de iniciar los trámites del proceso contractual.
- ✓ Las áreas tramitarán con la antelación necesaria las vigencias futuras que se requieran para dar cumplimiento a las fechas previstas en el PAA.


3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

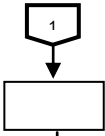
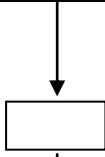
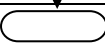
Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en páginas diferentes del flujograma)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de Enero de 2017
	PROCESO : GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Número de página 5 de 6

3.1 Diagrama de flujo y descripción del procedimiento

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Inicio			
	Solicitar a las dependencias la información de los procesos que se incluirán en el plan anual de adquisiciones.	Subdirector Administrativo	Memorando	X
	Brindar apoyo a los responsables en la definición de la modalidad de contratación, de acuerdo con la información suministrada.	Coordinador Grupo de Contratos	Correo electrónico	X
	Elaborar y presentar los requerimientos a la Subdirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con visto bueno de la Subdirección Financiera y la Oficina de Planeación.	Dependencias (Responsables proyectos de inversión y de funcionamiento)	Memorando de acuerdo con el trámite establecido en postal Formato de acuerdo CCE	
	Consolidar la información, elaborar y presentar el plan anual de adquisiciones a la Secretaría General.	Funcionario Subdirección Administrativa	Formato de Colombia Compra	
	Realizar los ajustes al plan anual de adquisiciones	Funcionario Subdirección Administrativa	Formato de Colombia Compra	
	Aprobar el plan anual de adquisiciones. Aprobar las modificaciones al plan anual de adquisiciones	Plan inicial: Superintendente de Sociedades Secretaría General	Plan Anual de Adquisiciones y modificaciones Aprobado	X
	Publicar el plan anual de adquisiciones en las plataformas: <ul style="list-style-type: none"> • Secop I • Secop II • Página web de la Entidad 	Subdirector Administrativo SECOP II, Coordinadora Grupo de Contratos SECOP I Responsable página web	Link Plan anual publicado	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-PR-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de Enero de 2017
	PROCESO : GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Número de página 6 de 6

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Ejecutar el plan anual de adquisiciones	Responsables de procesos	Correo	
	Realizar seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones	Subdirector Administrativo Subdirector Financiero, Coordinadora Grupo de Contratos	Informe correo	X
	FIN			

4. ANEXOS Y REGISTROS

- Memorando Post@I código de trámite 52001
- Formado de Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente en: www.colombiacompra.gov.co

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	17-04-09	11-01-2017	Creación del documento	Coordinador Grupo Administrativo
002	11-01-2017		Ajustes según lineamientos de Colombia Compra Eficiente	Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, coordinador Grupo de Contratos

Elaboro: Grupo de Contratos	Reviso: Subdirección Financiera – Oficina de Planeación	Aprobó: Subdirector Administrativo
Fecha : 28 de Diciembre de 2016	Fecha: 05 de Enero de 2017	Fecha : 11 de Enero de 2017