

	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSPD01
	PROCEDIMIENTO GESTIONAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	01
		FECHA	14/11/2025

OBJETIVO

Gestionar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) como instrumento de planeación contractual que permite consolidar, programar, actualizar y divulgar las necesidades de bienes o servicios de la Superintendencia Nacional de Salud, en coherencia con el Plan de Acción Institucional, el presupuesto aprobado y la normativa de contratación pública vigente, garantizando eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión contractual.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recolección de necesidades de adquisición por parte por parte de las diferentes áreas de la Superintendencia Nacional de Salud de las diferentes áreas de la entidad y finaliza con el memorando de cierre del PAA, aplica a todas las dependencias que requieran bienes o servicios durante la vigencia fiscal correspondiente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

- Secretaría General
- Dirección de Contratación.

	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSPD01
	PROCEDIMIENTO GESTIONAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	01
		FECHA	14/11/2025

DEFINICIONES

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Documento que contiene la planeación de las compras y contrataciones que realizará una entidad pública durante el año fiscal. Es obligatorio y debe publicarse en el SECOP II.

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Plataforma donde las entidades estatales publican el PAA y todos los procesos contractuales.

Necesidad de Contratación: Requerimiento identificado por la entidad para adquirir bienes, servicios u obras, que debe estar justificado en el PAA.

Modalidad de Contratación: Forma jurídica mediante la cual se realiza el proceso de adquisición (ej. licitación pública, contratación directa, selección abreviada).

Presupuesto Estimado: Valor aproximado que la entidad destinará para cada contratación incluida en el PAA.

Cronograma de Ejecución: Fechas tentativas en las que se espera iniciar y finalizar cada proceso de contratación.

Rubro Presupuestal: Código contable que identifica la fuente de financiación de cada adquisición en el PAA.

Actualización del PAA: Proceso mediante el cual la entidad modifica el PAA para incluir nuevas necesidades o ajustar las existentes. Debe hacerse de forma oportuna y transparente.

Planeación Contractual: Etapa previa a la contratación donde se define qué se necesita, cómo se va a contratar, cuánto cuesta y cuándo se ejecutará. El PAA es parte fundamental de esta etapa.

Transparencia en la Contratación: Principio que obliga a las entidades públicas a publicar el PAA y sus actualizaciones, permitiendo el control ciudadano y la vigilancia de los recursos públicos.

	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSPD01
	PROCEDIMIENTO GESTIONAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	01
		FECHA	14/11/2025

ABREVIATURAS

PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

LINEAMIENTOS GENERALES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de contratación pública que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios, con el fin de diseñar estrategias de planificación y programación del uso eficiente de los recursos dispuestos para suplir las necesidades de contratación.

Las dependencias deben realizar seguimiento permanente a la ejecución de la contratación a cargo, de acuerdo con lo formulado en el PAA de cada vigencia.

En los casos que se requiera solicitar ajustes al PAA, se debe realizar la solicitud con suficiente tiempo a la Dirección de Contratación, a fin de evitar contratiempos.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es el instrumento de planeación contractual que permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios. Las dependencias deberán realizar seguimiento permanente a la ejecución de los procesos incluidos en el PAA y solicitar las actualizaciones correspondientes de manera oportuna.

DIAGRAMA DE FLUJO

Se encuentra disponible como anexo.

 Supersalud	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSPD01
	PROCEDIMIENTO GESTIONAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	01
		FECHA	14/11/2025

DESARROLLO -DESCRIPCIÓN.

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
1	Elaborar cronograma. Elaborar la circular interna con el cronograma de las actividades que las dependencias de la entidad deben adelantar durante cada vigencia, con el fin de identificar las necesidades de bienes y servicios, como insumo para generar la programación inicial del Plan Anual de Adquisiciones.	Director(a) de la Dirección de Contratación	Anual	Circular interna
2	Socializar y remitir información por rubro. Realizar la asignación de recursos de Funcionamiento y de Inversión respectivamente, para cada dependencia de la entidad y remitirá copia desglosada de la información por rubro.	Profesional designado por la Dirección Financiera Profesional Oficina asesora de planeación.	Anual	Correo electrónico
3	Solicitar programación inicial. Solicitar mediante correo electrónico a las diferentes dependencias la programación inicial de las necesidades de bienes y servicios que se van a adquirir durante la siguiente vigencia, información que debe ser registrada en el archivo Excel denominado “Base de datos necesidades de bienes y servicios”, adjunto al correo. De igual manera, se les solicita el nombre del funcionario enlace para adelantar mesas de trabajo.	El profesional asignado por la Dirección de Contratación	Anual	Correo electrónico Base de datos necesidades de bienes y servicios
4	Reportar información. Las dependencias realizan el reporte de las necesidades de bienes y servicios en el archivo Excel dispuesto por la Dirección de Contratación, en el plazo definido en el cronograma descrito en la Circular Interna y se remite la información a través de correo electrónico a la coordinación del grupo de gestión postcontractual.	El profesional asignado de cada dependencia	Anual	Correo electrónico Base de datos necesidades de bienes y servicios
5	© Verificar información reportada. Revisar la información remitida y verificar coherencia con presupuesto y modalidad de selección.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación.	Anual	Correo electrónico

 Supersalud	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS		CÓDIGO	BSPD01
	PROCEDIMIENTO GESTIONAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		VERSIÓN	01
			FECHA	14/11/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	¿Está acorde la información? Si: Continúe en la actividad 6. No: Solicitar ajustes. Continúe en la actividad 4. Nota: Una vez se encuentre programada la información de PAA - Plan Anual de Adquisiciones, el delegado o jefe de cada Dependencia según corresponda, confirmará a la Dirección de Contratación que la misma se encuentra debidamente registrada en los medios que indica la circular de programación inicial.			
6	Remitir el Plan Anual de Adquisiciones. Consolidar y remitir el proyecto del PAA, al ordenador del gasto para revisión y aprobación.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación	Anual	Correo electrónico Proyecto Plan Anual de Adquisiciones
7	© Revisar y Aprobar el PAA. Revisar y aprobar la programación inicial del Plan Anual de Adquisiciones PAA y remitir a la Dirección de Contratación para la publicación inicial en la plataforma SECOP II. ¿Se aprueba? Si: Continúe en la actividad 8. No: Solicitar ajustes a las dependencias. Continúe en la actividad 4.	Ordenador de Gasto	Anual	Plan Anual de Adquisiciones
8	Publicar el PAA. Recibir el PAA aprobado por el ordenador del gasto y publicarlo en la página de Colombia Compra Eficiente y en la página Web de la entidad.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación	Anual	Sitio web institucional Sitio web Colombia Compra Eficiente
9	© Realizar seguimiento al PAA. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAA mediante mesas de trabajo con los enlaces de las dependencias. De acuerdo con lo estipulado en el manual de contratación para realizar seguimiento a la ejecución del PAA debe: a) Mensualmente adelantar mesas de trabajo con los enlaces de las diferentes dependencias para el seguimiento de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación	Mensual	Seguimiento PAA

 Supersalud	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS		CÓDIGO	BSPD01
	PROCEDIMIENTO GESTIONAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		VERSIÓN	01
			FECHA	14/11/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	b) Genera reporte mensual del avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones por dependencia de la Superintendencia Nacional de Salud y se remitirá el reporte por correo electrónico al ordenador de gasto y copia a los jefes de dependencia y enlaces para su conocimiento. ¿El PAA presenta rezagos? Si: Continúe en la actividad 10. No: Continúe en la actividad 12. Nota: Las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud son responsables de efectuar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estimados dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA); en caso de identificar rezagos u otras situaciones diferentes a lo programado como resultado del seguimiento, estas deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución.			
10	Convocar a reunión. Convocar a reunión mensualmente o cuando se requiera, a los jefes de dependencia y delegados o responsables de proceso, para reportar el estado de avance de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, en caso de identificar rezagos u otras situaciones diferentes a lo programado como resultado del seguimiento, estas deben tomar acciones pertinentes para dar cumplimiento a su ejecución.	Ordenador del Gasto.	Cuando se requiera.	Acta de reunión
11	© Verificar si se requieren ajustes al PAA ¿El PAA requiere ajustes? Si: Solicitar ajustes. Continúe en la actividad 12. No: Continúe en la actividad 13.	Todas las áreas	Cuando se requiera.	Actas de Seguimiento a PAA
12	Actualización del PAA. Realizar ajustes o actualizaciones del PAA cuando se identifiquen nuevas necesidades o cambios en los procesos.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación.	Cuando se requiera.	Sitio web institucional Sitio web Colombia Compra Eficiente

	PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	BSPD01
	PROCEDIMIENTO GESTIONAR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	VERSIÓN	01
		FECHA	14/11/2025

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
13	Remitir información de ejecución del PAA. Al finalizar cada vigencia, se remitirá por memorando a todas las dependencias de la entidad, la información relacionada con la ejecución total del Plan Anual de Adquisiciones.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación	Anual	Memorando de Cierre
Finaliza procedimiento				

ANEXOS El documento no tiene anexos.

Control de cambios					
Versión	Fecha	Descripción de los cambios			
01	14/11/2025	Creación del procedimiento a partir de la información documentada en el proceso Gestión de bienes y servicios (BSPD01) en la actividad clave de éxito “Gestionar Plan Anual de Adquisiciones”.			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Jairo Enrique Rojas Beleño	Nombre	Rocío Alejandra Castellanos Arias Jenny Alexandra Acuña Ortiz	Nombre	Jorge Ignacio Álvarez López
Cargo	Profesional Especializado	Cargo	Asesora Secretaría General	Cargo	Secretario General
Fecha	27/10/2025	Fecha	10/11/2025	Fecha	12/11/2025

