

CIRCULAR No. 19

Bogotá, D.C. Enero 15 de 2021

PARA: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores de la Superintendencia de Notariado y Registro.

DE: Superintendente de Notariado y Registro (E)

ASUNTO: Estructuración Plan Anual de Adquisiciones 2021

En cumplimiento de las funciones propias de la Superintendente de Notariado y Registro y teniendo en cuenta la proximidad de la obligación de publicación del Plan Anual de Adquisiciones, se emiten los siguientes lineamientos para el proceso de construcción y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA - para el año 2021 por parte de cada una de las dependencias de la Entidad:

1. Revisar y tener en cuenta lo dispuesto por la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones¹ expedida por Colombia Compra Eficiente, que en lo pertinente, indica lo siguiente:

“(...) La entidad estatal debe: (i) designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones (ii) conformar un equipo de apoyo; y (iii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- *Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.*
- *Diligenciar el documento*
- *Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones*
- *Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.*

Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

¹ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (Versión G-EPAA-01)

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad estatal, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo, Colombia Compra Eficiente recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad estatal, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas. (...)

2. Designar formalmente un responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a los proyectos de inversión para la vigencia 2021 y rubro de funcionamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la precitada Guía y en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad².

Dichos enlaces serán los formuladores e interlocutores para todos los aspectos y actividades que se deriven de la proyección y construcción del PAA – 2021, y en este sentido corresponde a los Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores la Superintendencia de Notariado y Registro a la Superintendente de Notariado y Registro, el nombre y correo electrónico de las personas designadas (funcionario o contratista) como enlace por cada dependencia. En este sentido, es deber de cada una de las dependencias identificar sus necesidades de contratación para la vigencia 2021, registrar, y programar las obras, bienes y servicios que se proyectan contratar en la presente vigencia fiscal, así como establecer un cronograma donde se proyecte las fechas en que cada dependencia planee efectuar las respectivas contrataciones, con el fin de atender y desarrollar el principio de planeación contractual, base y soporte de toda la contratación de las entidades estatales.

3. Diligenciar el formato del PAA, que se encuentra en el formato Excel “Anexo 1”. El formato deberá ser diligenciado en su totalidad; deberá ir acompañado del documento soporte que justifica la necesidad a satisfacer.

² El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es un mecanismo de planeación integral de obligatoria publicación, que facilita la identificación y divulgación de las necesidades de bienes, obras o servicios, y permite que internamente la Entidad diseñe estrategias que incrementen la eficiencia en los procesos de contratación, por lo cual en el mismo debe existir una coherencia entre lo que allí se planifica y lo que se va a contratar, aclarándose igualmente, que en el mismo no se deben incluir las adiciones de contratos o convenios cuyos procesos fueron adelantados en vigencias fiscales anteriores, así como tampoco la planeación presupuestal para cubrir las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje, en razón a que dichos gastos no demandan ningún proceso de contratación.

4. La unificación y consolidación de la información de las necesidades a ejecutar a través de la contratación, debe estar diligenciada y avalada por cada uno de los Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, **a más tardar el día 18 de enero de 2020 a las cinco (05:00) pm**, fecha y hora en la cual se instalarán y se darán los lineamientos de las mesas de trabajo integradas por cada uno de los enlaces designados, con la participación de la Oficina de Planeación, la Dirección Administrativa y Financiera y la Superintendente de Notariado y Registro. La Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de administrar y consolidar el PAA.

Esta fase de consolidación y ajustes del PAA se realizará entre 19 y el 20 de enero de 2021.

Las dependencias al estructurar el PAA, deberán analizar las condiciones que soportan financiera, jurídica, regulatoria y técnicamente el proceso de contratación, entre los cuales se resaltan, la necesidad de ejercer una debida planeación, con énfasis en la aplicación de los principios que rigen la contratación estatal, especialmente el de transparencia y selección objetiva.

Se deberán planear las contrataciones atendiendo a tiempos reales y eficaces de ejecución, con el fin de evitar la constitución de posibles reservas presupuestales.

5. Consolidar y ajustar la versión final del PAA, una vez culminada la etapa de unificación del mismo, la cual será objeto de revisión y validación por parte de las instancias internas de las respectivas áreas, para así pasar a la fase de aprobación final, previa presentación de su contenido a la Superintendente, por parte de los Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, según corresponda. Esta versión final debe venir acompañada de una justificación de las necesidades solicitadas.
6. Publicar la versión final unificada y aprobada en la plataforma del SECOP II, por parte de la Dirección de Contratación, en la fecha prevista por Colombia Compra Eficiente. Todas las modificaciones al PAA, deben ser remitidas en el formato Excel anexo 2, con su respectiva justificación de la modificación; cabe advertir que este formato debe ser diligenciado en su totalidad.

Finalmente resulta oportuno recordar que el PAA es un mecanismo de planeación integral de obligatoria publicación, que facilita la identificación y divulgación de las necesidades de bienes, obras o servicios, y permite que internamente la entidad

diseñe estrategias que incrementen la eficiencia en los procesos de contratación, por lo cual en el mismo debe existir una coherencia entre lo que allí se planifica y lo que se va a contratar, aclarándose igualmente, que en éste no se deben incluir las adiciones de contratos o convenios cuyos procesos fueron adelantados en vigencias fiscales anteriores, pero si, las adiciones para la vigencia 2021; tampoco se debe relacionar la planeación presupuestal para cubrir las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de viaje, en razón a que dichos gastos no demandan ningún proceso de contratación.

Cordialmente,



GOETHNY FERNANDA GARCIA FLOREZ
Superintendente de Notariado y Registro (E)

Proyectó: Camila Lucia Montes Ballestas. Abogada Dirección de Contratación.
Revisó: Sandra Patricia Ruiz Moreno - Directora Administrativa y Financiera (E)
Daniela Andrade Valencia – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Leonel Edgardo Riveros Diaz. Director de Contratación (E)