

	Procedimiento	Formulación, seguimiento y modificación al Plan Anual de Adquisiciones	Código:	PN-PD-05
	Proceso	Planeación	Versión:	4
			Páginas:	1 de 1
Objetivo:	Planear y ejecutar el presupuesto de la entidad a través de la adquisición de bienes y/o servicios identificadas por los ordenados del gasto para el cumplimiento de la misionalidad de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.			
Alcance:	Inicia con la solicitud de necesidades de adquisición de bienes y/o servicios y termina con la publicación en SECOP II y envío de información a Gestión Documental.			
Responsable del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Corresponsables del procedimiento	Profesional de apoyo OAP	
Definiciones:	Apropiación Presupuestal: Son autorizaciones máximas de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse. Una apropiación presupuestal se entiende ejecutada cuando la entidad decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos.			
	OAP: Oficina Asesora de Planeación			
	Ordenador del gasto u ordenación del gasto: La ordenación del gasto está en cabeza del Representante Legal de la entidad o en un cargo del órgano directivo en quien éste delegue. Las siguientes son las condiciones para la ordenación del gasto: a. Existencia de apropiación presupuestal. b. Objeto del gasto en concordancia con el principio de especialización. c. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. d. Expedición del acto administrativo que materializa el acuerdo de voluntades (contrato, orden de compra, orden de servicio, facturas, etc.). e. Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP. f. Existencia de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC. g. Autorización de giro.			
	Plan Anual de Adquisiciones (PAA): El 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.			
	Proyecto de Inversión: Conjunto de acciones del sector público necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión tendientes a la creación, ampliación y/o conservación del bienestar social de la ciudadanía. Para tal efecto se le asignan recursos públicos.			
	PMR - Producto, Meta y Resultado: El PMR es una herramienta gerencial que asigna la totalidad de los recursos (Inversión y Funcionamiento) de acuerdo a las políticas públicas que fija la Administración y orienta el proceso de asignación a resultados.			
	PDD: Plan de Desarrollo Distrital			
Políticas de operación:	La primera versión del Plan Anual de Adquisiciones será aprobada en Comité Directivo. Las siguiente versiones se aprueban en el Comité de Plan Anual de Adquisiciones. El Comité Directivo de la FUGA señaló que un número máximo deseable de modificaciones al PAA sería dos, para un total de 24 modificaciones al año; sin embargo, si por razones de servicio se requiere solicitar una modificación adicional esto será puesto en consideración de la Dirección de la entidad.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	1. Solicitar las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios de la siguiente vigencia: Solicitar a los ordenadores del gasto de la entidad la proyección de adquisiciones de bienes y servicios para el año siguiente. Se envía PAA de la vigencia actual como base para la proyección de las nuevas necesidades.	* Correo electrónico y/u Orfeo "Formato PN-FTPL-04 "Formato de formulación y seguimiento Plan Anual de Adquisiciones"	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 día hábil
	2. Consolidar y validar información: Una vez llega la información con la formulación de Plan Anual de Adquisiciones, se valida y consolida la información contenida en las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios remitidas por cada uno de los ordenadores del gasto. PC: El profesional de apoyo de la OAP valida que las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios estén conforme a la apropiación presupuestal, alineadas con el PDD, conceptos de gastos, fuentes de financiación, PMR, (sistema de información presupuestal distrital). Como soporte se envía a cada ordenador del gasto un correo confirmando la información o recomendando hacer ajustes según corresponda. ¿Las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios son conforme a lo requerido? Si: Solicitar punto en la agenda del Comité Directivo para aprobación. Continuar a la actividad 3. No: Se remite correo solicitando ajustes y se devuelve a la actividad 1.	*Correo electrónico "Formato PN-FTPL-04 "Formato de formulación y seguimiento Plan Anual de Adquisiciones" "Formato PN-FT-08 "Formato de solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones"	Profesional apoyo OAP	5 días hábiles
	3. Solicitar publicación del PAA en SECOP II: Una vez aprobada la versión 1 del PAA en Comité Directivo, enviar solicitud a la Oficina Asesora Jurídica para la publicación en la Plataforma SECOP II. La información se resguarda en en la TRD correspondiente, en el sistema Orfeo.	* Correo electrónico "Radicado ORFEO"	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2 días hábiles
	4. Realizar seguimiento periódico al PAA: Realizar el seguimiento periódico al PAA componente de inversión, para esto se debe tener en cuenta los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), los Certificados de Registro Presupuestal (RP), y Giros, los cuales corresponden a la información registrada en el sistema de información presupuestal distrital a la fecha de seguimiento. Una vez este consolidado el seguimiento al PAA componente de inversión, se envía por medio de correo electrónico a los miembros del Comité del Plan Anual de Adquisiciones para sus consideraciones. En el marco del Comité Directivo el jefe OAP presentará trimestralmente el seguimiento al PAA componente de inversión, con el ánimo de establecer los correctivos necesarios en la ejecución presupuestal de la entidad. Nota: El componente de funcionamiento está a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.	"Formato PN-FTPL-04 "Formato de formulación y seguimiento Plan Anual de Adquisiciones" Correo electrónico	Profesional apoyo OAP	3 días hábiles
	5. Validar las solicitud de modificación al PAA remitidas por parte de las unidades de gestión. Validar cada una de las solicitudes de modificación al PAA que soliciten las áreas, revisar que los saldos estén disponibles, la fuente de financiación y el concepto de gasto correspondan al caso. Consolidar todas las solicitudes de modificación que se reciben en un sólo archivo. PC: El profesional de apoyo de la OAP valida que las solicitudes de modificación sean coherentes y consistentes con la información registrada al momento de validación con el sistema de información presupuestal distrital y el PAA versión actual. Como soporte se envía un correo electrónico a cada ordenador de gasto y su equipo, dando a conocer si la información es consistente y coherente con la información presupuestal o si deben hacer ajustes ¿La solicitud de modificación al PAA está según los requerimientos? Si: Citar a Comité de Plan Anual de Adquisiciones. Continúa a la actividad 6. No: Remitir correo electrónico con observaciones a las unidades de gestión para ajustes pertinentes y volver a enviar solicitud.	*Correo electrónico "Formato PN-FT-08 "Formato de solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones"	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Profesional de apoyo OAP	3 días hábiles
	6. Realizar Comité de Plan Anual de Adquisiciones para aprobación del PAA: Realizar el Comité de Plan Anual de Adquisiciones para aprobar solicitud de modificación del PAA y adjuntar la solicitud de modificación consolidada. El comité se puede reunir de manera presencial o virtual.	*Correo electrónico "Formato PN-FT-08 "Formato de solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones" CONSOLIDADO	Jefe oficina Asesora de Planeación	1 día hábil
	7. Solicitar publicación del PAA en SECOP II: Una vez aprobada la modificación del PAA en el Comité de Plan Anual de Adquisiciones, enviar solicitud a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación en la Plataforma SECOP II y reasignar en ORFEO. La información se resguarda en en la TRD correspondiente, en el sistema Orfeo.	*Correo electrónico "Radicado ORFEO" "Formato PN-FT-08 "Formato de solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones" CONSOLIDADO APROBADO	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 día hábil
	FIN			

CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG		
2/02/2015	1	Versión inicial del procedimiento			
23/12/2015	2	Actualización de las actividades del procedimiento y utilización de la nueva versión de la plantilla			
30/04/2020	3	Se actualiza el objetivo, el alcance, los responsables, se crean nuevas políticas de operación, se modifican todas las actividades del procedimiento de acuerdo a los nuevos lineamientos del jefe de la OAP, se crean puntos de control en las actividades. Se cambia el código del procedimiento y de los formatos de la siguiente forma: El procedimiento pasa de PLA-PD-03 a GE-IP-05, el formato de solicitud de modificación del PAA cambia de PLA-FT-08 a GE-FT-08 y el plan de adquisiciones cambia de PLA-FT-03 a GE-FTPLA-04.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupirán- Profesional de apoyo OAP		
26/04/2021	4	Se actualiza el procedimiento cambiando la plataforma PREDIS por sistema de información presupuestal distrital, las actividades de envío de información a Gestión documental ya no se realizan, por que la TRD ya está creada en Orfeo y la OAP resguarda directamente la información en el sistema. Se ajusta el diagrama de flujo. Se cambia la codificación del procedimiento y los formatos asociados pasa de GE a PN por las siglas del nuevo nombre del proceso de Planeación.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupirán- Profesional de apoyo OAP		
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Anggie Lorena Ramirez Gamboa	Nombre:	Luis Fernando Mejia Castro	Nombre:	Luis Fernando Mejia Castro
Cargo:	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación