

Objetivo:

Actividades para identificar, registrar, programar, y divulgar las necesidades de compras de bienes y servicios que requiere INDEPORTES ANTIOQUIA para su funcionamiento u operatividad en una vigencia determinada, de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades que se requieran en el marco de la planeación institucional.

Inicia:

El procedimiento inicia con la solicitud de información a las dependencias sobre las necesidades de bienes y servicios que requieren para cumplir sus finalidades, continúa con el registro, revisión y/o ajuste de estas necesidades, y finaliza con la aprobación y publicación el Plan Anual de Adquisiciones o las modificaciones de este, en la página Web de INDEPORTES ANTIOQUIA y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1	Inicio proyecto de presupuesto POAI	Recibir la Ordenanza de decreto liquidación inicial de presupuesto, mediante el cual se establece el presupuesto aprobado por la Asamblea Departamental, construir la propuesta del PAA, considerando cronogramas, modalidad de contratación, entre otros.	Profesional Universitario. Oficina Asesora de Planeación	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones inicial - Versión)
2	Socializar e informar el decreto de liquidación inicial de presupuesto	Informar a las áreas de Indeportes Antioquia el decreto inicial de presupuesto, requiriendo su ajuste al presupuesto aprobado	Profesional Universitario. Oficina Asesora de Planeación	Acta de la reunión.
3	Recopilación de la información para el ajuste del Plan Anual de Adquisiciones	Teniendo en cuenta los techos presupuestales establecidos en el decreto inicial de presupuesto, la Oficina Asesora de Planeación solicitará a las dependencias de INDEPORTES el diligenciamiento del F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia de acuerdo con las necesidades de bienes y servicios. y la priorización de las necesidades.	de Profesional Universitario. Oficina Asesora de Planeación	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones- Versión .(00)
4	Proyectar ajuste de propuesta del PAA	De acuerdo con el decreto liquidación inicial de presupuesto, realizar la	Áreas ejecutoras de presupuesto	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones. Versión .(00)

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		priorización de la ejecución presupuestal de la vigencia con referencia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción de la vigencia. Anteproyecto o Proyecto de presupuesto, la Ordenanza	de Indeportes Antioquia	
5	Enviar a la Oficina Asesora de Planeación Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia siguiente.	La oficina Asesora de Planeación recibirá por correo el Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones diligenciado, por parte de los directores de área y jefes de oficina.	Profesional Universitario. Oficina Asesora de Planeación	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones-Versión .(00)
6	Analizar y revisar la información proporcionada	La oficina Asesora de Planeación, revisará la información remitida por las áreas correspondiente a los bienes, obras y servicios requeridos por las mismas, relacionada en el formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones. Verifica e identifica el valor de los recursos requeridos por la entidad para adelantar la contratación, con el fin que sea coherente con el proyecto de la vigencia por dependencia; concordante con el decreto liquidación inicial de presupuesto, mediante el cual se establece el presupuesto aprobado por la Asamblea Departamental y que estén acordes con los proyectos aprobados por el Banco de Proyectos del Departamento y con la planificación de la inversión de los indicadores del Plan de Desarrollo de la Entidad.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones-Versión .(00).
7	Plan anual de adquisiciones preliminar	Realizar la consolidación en el formato del PAA F-CA-89 remitidos por las áreas, el cual será revisado por la Subgerencia Administrativa	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones-Versión .(00).

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>y Financiera dentro de la planeación Presupuestal.</p> <p>¿El PAA se ajusta al decreto inicial de liquidación del presupuesto? SI: continuar con la actividad No. 9</p> <p>NO: Solicitar comité de Gerencia para la priorización y ajuste del PAA teniendo en cuenta el Decreto de Liquidación inicial de presupuesto, continuar con la actividad 8.</p>		
8	Realizar priorización del PAA	Comité de Gerencia realiza la priorización de los proyectos de inversión y ajusta el PAA de acuerdo al Decreto de Liquidación inicial de presupuesto.	Comité de Gerencia	Acta de gerencia, priorización de los proyectos de inversión
9	Desagregar el presupuesto inversión de	Desagregar el presupuesto en los rubros de gastos de inversión y de funcionamiento y enviar al Subgerente Administrativo y Financiero.	<p>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Profesional Universitario de Presupuesto</p> <p>Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	Presupuesto desagregado (Inversión y funcionamiento)
10	Revisar y Vo.Bo, del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad al inicio de cada vigencia.	<p>El Subgerente Administrativo y Financiero revisa y emite Vo.Bo. de la versión consolidada del PAA.</p> <p>Descripción del punto de control Subgerente Administrativa y Financiera la versión consolidada del PAA al inicio de cada vigencia con la finalidad de revisar, realizar ajustes del PAA, previa identificación de su alineación con.</p>	Subgerente Administrativo(a) y Financiero (a)	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones- Versión .(00).

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>¿El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra desagregado de acuerdo con los lineamientos establecidos?</p> <p>SI: continuar con la actividad No. 11 NO: En caso de requerirse ajustes, volver a la actividad No. 9</p>		
11	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	<p>Una vez se cuente con Vo.Bo del PAA por parte del Subgerente Administrativo y Financiero de la versión inicial para la vigencia del PAA, en Comité de Gerencia se realiza una revisión y aprobación de cada una de las propuestas a contratar y las aprueba.</p> <p>El comité de gerencia realizará las observaciones al PAA y realizará la aprobación del PAA para la Vigencia.</p>	<p>Gerente</p> <p>Comité de Gerencia</p>	<p>Acta de Comité de Gerencia- Versión .(01)</p> <p>Resolución de aprobación del presupuesto</p>
12	Registrar el presupuesto y el PAC en el sistema	Se registrar el presupuesto y PAC en el sistema ERP.	Profesional Universitario de Presupuesto y Tesorero	Presupuesto y PAC.
13	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la Plataforma del Secop y en la página web de la entidad	<p>Aprobado por Comité de Gerencia el PAA e incluidas las observaciones aprobadas para la vigencia se concluirá con la publicación de la primera versión del PAA para cada vigencia en la plataforma del Secop II. (las necesidades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios) Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Una vez se haya publicado el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de Secop II, la Oficina Asesora de Planeación realizará la</p>	<p>Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones Versión (01).

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>publicación del PAA en la Página web de la Entidad.</p> <p>Descripción del punto de control: La publicación del PAA debe realizarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidos por Colombia Compra Eficiente.</p>		
MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
14	Realizar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones	<p>Cada vez que requieran solicitar una modificación al PAA:</p> <p>Las áreas remitirán mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Subgerencia Administrativa y Financiera, las solicitudes de modificación que deben ser realizadas en el Formato F-CA-92, deberán contener de manera explícita, los cambios a realizar en el plan anual de adquisiciones con su justificación.</p>	Jefes de Área	Formato F-CA-92 Cambios en el plan Anual de Adquisiciones
15	Generar viabilidad para las necesidades relacionadas con recursos de inversión	Desde la Oficina Asesora de Planeación se validará que la necesidad esté relacionada con las actividades enmarcadas en el proyecto, que apuntan al cumplimiento de las metas de los indicadores del Plan de Desarrollo Departamental e identifica que el valor de los recursos requeridos para adelantar la contratación con el fin que estos sean coherentes con los rubros y montos aprobados en cada uno de los proyectos.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>Punto de control De acuerdo con lo establecido en el decreto inicial de liquidación o en el decreto de modificación del presupuesto según corresponda.</p> <p>SI: Una vez se verifique que la información es consistente con lo descrito anteriormente, se envía el correo indicando la viabilidad desde la Oficina Asesora de Planeación a la Subgerente Administrativa y Financiera.</p> <p>Continuar con la actividad No. 16</p> <p>NO: Informar mediante correo electrónico al área solicitante con copia a la Subgerencia Administrativa y Financiera el motivo por el cual la Oficina Asesora de Planeación no emite la viabilidad.</p> <p>Se deben atender los ajustes necesarios con el fin de que la necesidad esté relacionada con las actividades enmarcadas en el proyecto y volver a la actividad No. 14.</p>		
16	Autorizar modificación en el PAA	<p>Revisados los ajustes y la viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación el Subgerente Administrativo y Financiero emite Vo. Bo. a la solicitud de modificación del PAA.</p> <p>SI: Vo.Bo. enviar correo electrónico con la aprobación al profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Formato F-CA-92 Cambios en el plan Anual de Adquisiciones

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		Continuar con la actividad No. 17 NO: En caso de requerirse ajustes, volver a la actividad No. 14.		
17	Incorporar las modificaciones en el PAA	Realizar la incorporaciones, traslados y reducción, respetando los techos presupuestales, resoluciones de modificación presupuestal expedidas por la subgerencia ordenadora del gasto en el módulo de presupuesto a partir de las modificaciones presupuestales solicitadas y autorizadas. Para el caso en el que la modificación corresponda a la incorporación de recursos al presupuesto, (aplicar procedimiento P-GF-23 Modificación presupuesto incorporación reducción) Se continúa con la actividad No. 18.	Profesional Universitario Presupuesto Subgerencia Administrativa y Financiera.	Plan Anual de Adquisiciones
18	Aplicar la modificación del PAA y publicar	El Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera atenderá la solicitud realizada por el área correspondiente, asignando el ítem y reportando la información consignada en el formato cambios en el Plan Anual de Adquisiciones al área que solicitó el cambio, publica la modificación en el PAA en el Secop II y la Intranet.	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera.	Formato F-CA-92 Cambios en el plan Anual de Adquisiciones
19	Reportar actualización PAA	Informar a la oficina asesora de Planeación para la publicación en la Web sub sitio de Transparencia de la entidad conforme a la normatividad vigente.	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera.	Plan Anual de Adquisiciones

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
20	Validación de Ejecución PAA	Punto de Control: Techos presupuestales, resoluciones de modificación presupuestal expedidas por la subgerencia ordenadora del gasto.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones

Normatividad:

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos del Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones debe actualizarse por lo menos una vez al año, dichas actualizaciones y/o modificaciones obedecerán a: (i) ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevos bienes y/o servicios; (iii) excluir bienes y/o servicios.

Por el banco de proyectos del Departamento y con la planificación de la inversión de los indicadores del plan de desarrollo de la Entidad.

Decreto 1082 de 2015 - "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PO-08	05/06/2020	01	No aplica para esta versión
P-PO-08	07/01/2021	02	Se actualizan algunos responsables de las actividades
P-PO-12	08/01/2021	01	No aplica para esta versión
P-PO-12	31/05/2022	02	Se unifica el procedimiento para la elaboración del plan anual de adquisiciones (P-PO-08) y (P-PO-12) Procedimiento para el seguimiento al plan anual de adquisiciones.

Aprobado por

Elaboró Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Revisó Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Aprobó Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Héctor Fabián Arroyave Sánchez Luisa Fernanda Gaviria Cano	Franklin Hernán Arévalo Guerrero	Óscar Raúl Flórez