

**Objetivo:**

Identificar, programar, registrar, actualizar y publicar las necesidades de compras de bienes y servicios que requiere INDEPORTES ANTIOQUÍA para su funcionamiento u operatividad en una vigencia determinada, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Alcance:**

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 éste, en la página Web de INDEPORTES ANTIOQUÍA y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

**Contenido**

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1	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	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario. OAP	Correo electrónico Actas de reunión
2	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.	Profesional Universitario. Oficina Asesora de Planeación	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones- Versión .(00)
3	Proyectar ajuste de propuesta del PAA	De acuerdo con el decreto liquidación inicial de presupuesto, realizar la 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	Áreas ejecutoras de presupuesto de Indeportes Antioquia	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones. Versión .(00)
4	Recibir versión (00) 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 Subgerentes y jefes de oficina.	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
5	Analizar y revisar la información proporcionada	<p>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.</p> <p>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.</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario. OAP Profesional especializado OAP	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones- Versión (00).
6	Consolidar el Plan anual de adquisiciones preliminar	<p>Realizar la consolidación en el formato del PAA F-CA-89 remitidos por las áreas, el cual será revisado por la Subgerencia Administrativa y Financiera dentro de la planeación presupuestal.</p> <p>Punto de control: ¿El PAA se ajusta al decreto inicial de liquidación del presupuesto? SI: continuar con la actividad No. 8</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 No.7.</p>	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
7	Realizar priorización del PAA	El Gerente realiza la priorización de los proyectos de inversión y ajusta el PAA de acuerdo con las sugerencias de los subgerentes y jefes de oficina y el Decreto de Liquidación inicial de presupuesto.	Gerencia subgerentes y jefes de oficina	Priorización de los proyectos de inversión. Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones- Versión (00).
8	Desagregar presupuesto de inversión	Desagregar el presupuesto en los rubros de gastos de inversión y de funcionamiento y enviar al Subgerente Administrativo y Financiero.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.  Profesional Universitario de Presupuesto  Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera	Presupuesto desagregado (Inversión y funcionamiento)
9	Revisar y Vo.Bo, del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad al inicio de cada vigencia.	El Subgerente Administrativo y Financiero revisa y emite Vo.Bo. de la versión consolidada del PAA.  ¿El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra desagregado de acuerdo con los lineamientos establecidos?  SI: continuar con la actividad No. 10 NO: En caso de requerirse ajustes, volver a la actividad No. 8	Subgerente Administrativo(a) y Financiero (a)	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones- Versión (00).
10	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	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 recomendación de cada una de las propuestas a contratar al ordenador del gasto.  El Comité de Gerencia realizará las observaciones al PAA y realizará la recomendación para la Vigencia.	Gerente	Acta de comité de Gerencia Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones Versión (01)  Resolución aprobación presupuesto de del

**COPIA CONTROLADA**

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
11	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.
12	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la Plataforma del Secop y en la página web de la entidad	<p>Aprobado por la 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).</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 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>	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera	Formato F-CA-89 Plan Anual de Adquisiciones Versión (01).

**MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO**

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
13	Realizar solicitudes de modificación Plan Anual Adquisiciones	<p>las de al de</p> <p>Cada vez que requieran solicitar una modificación al PAA:</p> <p>Las Subgerencias o Áreas del Instituto remiten 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, deben contener de manera explícita, los cambios a realizar en el plan anual de adquisiciones con su justificación.</p>	Subgerente, Jefe de Área	Formato F-CA-92 Cambios en el plan Anual de Adquisiciones Correo
14	Validar las necesidades	Desde la Oficina Asesora de Planeación se validará que la	El jefe de la Oficina Asesora	Correo electrónico

**COPIA CONTROLADA**

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
	relacionadas con recursos de inversión	<p>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 de acuerdo con el valor de los recursos solicitados para adelantar la contratación con el fin que estos sean coherentes con los rubros y montos aprobados en cada uno de los proyectos.</p> <p>Punto de control: De acuerdo con lo establecido en el decreto inicial de liquidación o en el decreto de modificación del presupuesto y requerimientos del área según corresponda.</p> <p>SI: Una vez se verifique que la información es consistente con lo descrito anteriormente, se envía el correo con la validación de los proyectos de inversión emitiendo Vo. Bo. desde la Oficina Asesora de Planeación a la Subgerente Administrativa y Financiera, con copia a la profesional universitaria de la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Subgerente o jefe de área y al gestor designado por el Subgerente o jefe de área.</p> <p>Continuar con la actividad No. 15.</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 Vo. Bo.</p> <p>Se deben atender los ajustes necesarios con el fin de que la necesidad esté relacionada con las actividades</p>	de Planeación con la revisión del Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.	

**COPIA CONTROLADA**

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>enmarcadas en el proyecto y volver a la actividad No. 13.</p> <p>NOTA: Si son recursos de funcionamiento remitirse a la actividad 16.</p>		
15	Validar y Vo. Bo. Financiero y presupuestal	<p>Revisados los ajustes y la viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación el Subgerente Administrativo y Financiero valida y emite Vo. Bo. Financiero y presupuestal a la solicitud de modificación del PAA.</p> <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, así como la ejecución y rubros presupuestales de la modificación.</p> <p>SI: Vo.Bo. remitir Vo.Bo de proyectos, financiero y presupuestal al Ordenador del Gasto.</p> <p>Continuar con la actividad No. 16</p> <p>NO: Informar mediante correo electrónico al área solicitante con copia a la Oficina Asesora de Planeación el motivo por el cual la Subgerencia Administrativa y Financiera no emite Vo. Bo.</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. 13.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera.	<p>Formato F-CA-92 Cambios en el plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Correo electrónico</p>
16	Autorizar modificación en el PAA	Revisados la solicitud del área, validación de la Oficina Asesora de Planeación (recursos de Inversión) y la Subgerencia Administrativa y	Ordenador del Gasto	<p>Formato F-CA-92 Cambios en el plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Correo electrónico</p>

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
		<p>Financiera; El ordenador del gasto aprueba la solicitud de modificación del PAA.</p> <p>SI: Vo.Bo. enviar correo electrónico con la aprobación a:</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiero.</p> <p>Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación – y profesional universitario OAP</p> <p>Subgerente-Dependencia que realizó la solicitud.</p> <p>Continuar con la actividad No. 17</p> <p>NO: En caso de requerirse ajustes, volver a la actividad No. 13.</p>		
17	Incorporar las modificaciones en el PAA	<p>Realizar la incorporaciones, traslados y reducción, respetando los techos presupuestales, resoluciones de modificación presupuestal en el módulo de presupuesto a partir de las modificaciones presupuestales solicitadas y autorizadas por el Ordenador del gasto,</p> <p>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)</p> <p>Se continúa con la actividad No. 18.</p>	<p>Profesional Universitario Presupuesto</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	Formato F-CA-92 Cambios en el plan Anual de Adquisiciones.
18	Realizar notificación modificación PAA	Se realiza la notificación de la modificación en el PAA de acuerdo con la aprobación realizada por el Ordenador del Gasto.	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera.	Formato F-CA-92 Cambios en el plan Anual de Adquisiciones. Correo electrónico

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
19	Verificar modificación en el PAA	Realizar la verificación en el PAA de las modificaciones aprobadas por proyecto de acuerdo con la aprobación por parte del Ordenador de gasto.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico
20	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
21	Validación de Ejecución PAA	Verificación de la ejecución presupuestal a través de los proyectos de inversión.  Punto de Control: Techos presupuestales, resoluciones de modificación presupuestal expedidas por la subgerencia ordenadora del gasto.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación  Profesional Especializado OAP	Plan Anual de Adquisiciones. Informe Indicadores

**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



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**Código: P-PO-12**

**Versión: 03**

**Aprobación:  
09/05/2023**

**COPIA CONTROLADA**

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.
P-PO-12	09/05/2023	03	Se ajusta el objetivo y actividades de acuerdo con la ordenación del gasto, y se adiciona verificación de la modificación del PAA por parte de la Oficina asesora de Planeación.

**Aprobado por**

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