

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para solicitar, validar y ejecutar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) institucional, por medio de la incorporación, modificación o eliminación de líneas de contratación previamente publicadas en SECOP II, para garantizar su alineación con la planeación estratégica, la disponibilidad presupuestal, las necesidades operativas de la entidad y el cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes.

GLOSARIO

Actualización del PAA: Proceso mediante el cual se realizan ajustes a la versión vigente del Plan Anual de Adquisiciones, publicados previamente en SECOP II, con el fin de modificar, adicionar o eliminar líneas de contratación según necesidades institucionales.

CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento que certifica que existen recursos disponibles para respaldar un compromiso de gasto y es un requisito previo para la adquisición de bienes, obras o servicios.

Código de colores del PAA: Convención utilizada para identificar los cambios realizados en las líneas del PAA. Permite diferenciar modificaciones presupuestales, no presupuestales, inclusiones o eliminaciones durante el proceso de actualización.

Código UNSPSC: Clasificador estandarizado internacional para identificar bienes, obras y servicios mediante niveles de clasificación jerárquica. Se utiliza para describir técnicamente cada línea del PAA.

Colombia Compra Eficiente (CCE): Agencia nacional encargada de orientar y emitir lineamientos para la gestión de compras públicas. Define las reglas para construcción, actualización y publicación del PAA.

CRP – Certificado de Registro Presupuestal: Documento que reserva de forma definitiva los recursos para un proceso contractual, posterior a la generación del CDP.

Cronograma de adquisición: Fecha o periodo estimado en el que se tiene prevista la apertura o suscripción contractual de cada línea del PAA. Puede ser objeto de actualización.

Depuración del PAA: Proceso de verificación y ajuste técnico del archivo del PAA para eliminar duplicidades, corregir inconsistencias o retirar líneas sin viabilidad técnica, financiera o jurídica.

Enlace de programa: Funcionario o contratista designado por cada gerencia para consolidar y reportar información relacionada con las líneas PAA de cada programa o dependencia.

Fuente de financiación: Identificación del origen de los recursos (funcionamiento, inversión o vigencias futuras) con los cuales se respaldan las líneas del PAA.

Gerente de programa: Responsable de validar técnicamente las necesidades reportadas en el PAA y garantizar que estén alineadas con el plan operativo y el presupuesto asignado.

GLOSARIO

Historial de versiones del PAA: Registro ordenado de los cambios realizados al PAA, indicando fechas, responsables, motivo de cambio y versión resultante.

Ítem PAA: Registro individual dentro del PAA que corresponde a una línea de contratación específica e incluye información como objeto, valor, modalidad y cronograma.

Línea PAA: Fila o unidad de registro dentro del formato del PAA que describe un proceso de adquisición con su respectiva caracterización técnica, financiera y contractual.

Modalidad de selección: Mecanismo definido en la normativa de contratación pública para la selección de contratistas (mínima cuantía, selección abreviada, licitación, entre otras).

Modificación no presupuestal: Cambio en una línea PAA que no afecta su valor, como ajustes en el objeto, cronograma, modalidad o descripción técnica.

Modificación presupuestal: Cambio que impacta el valor, la fuente de financiación o la disponibilidad presupuestal de una línea PAA.

Necesidad contractual: Requerimiento de adquisición de bienes, obras o servicios necesario para el cumplimiento de metas institucionales.

Objeto contractual: Descripción del propósito específico de cada línea PAA, indicando qué se va a adquirir o contratar.

Oficina Asesora de Planeación (OAP): Dependencia encargada de verificar la coherencia de la actualización del PAA con el presupuesto aprobado y los programas de inversión.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Instrumento de planeación contractual que consolida y publica las necesidades de contratación previstas por la entidad durante una vigencia fiscal.

Profesional designado para cargue: Funcionario/Contratista delegado por la Subsecretaría de Gestión Institucional para ejecutar la actualización del PAA en SECOP II y SISCO.

Programa de inversión: Proyecto de inversión registrado en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, destinados a cumplir metas del Plan de Desarrollo Distrital.

Publicación del PAA: Acción de cargar o actualizar la información del PAA en SECOP II para su divulgación pública y cumplimiento normativo.

SECOP II: Plataforma oficial para la gestión contractual pública en Colombia, administrada por CCE. Es el medio obligatorio de publicación del PAA.

Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI): Dependencia encargada de coordinar, consolidar y liderar la actualización del PAA en la entidad.

SISCO: Sistema de información interno utilizado para gestionar, almacenar y controlar el histórico del PAA y sus actualizaciones.

GLOSARIO

Solicitud de actualización del PAA: Requerimiento formal enviado por los programas o dependencias para realizar ajustes en las líneas del PAA vigente.

Viabilidad presupuestal: Validación emitida por la OAP que garantiza que una línea del PAA cuenta con respaldo presupuestal para su ejecución.

RESPONSABLES

Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI): Coordina y lidera el proceso de actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), consolida las solicitudes de ajuste enviadas por los programas de inversión y realiza la validación final de las líneas a modificar, adicionar o eliminar antes de su publicación en SECOP II y actualización en SISCO.

Oficina Asesora de Planeación (OAP): Verifica que la información del PAA y/o modificaciones aporte al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo vigente, programas de inversión y que los valores por línea de inversión correspondan a los valores establecidos en SISCO.

Profesional designado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP): Recibe cada solicitud de actualización enviada por los enlaces de programa de inversión, verifica la coherencia del compromiso con respecto a las actividades y metas del Plan de Desarrollo, y la disponibilidad de recursos presupuestales. Adicional, valida que los valores totales de las líneas de inversión coincidan con lo registrado en SISCO.

Dirección Financiera: Analiza y valida únicamente los ajustes del PAA que tengan impacto presupuestal, verificando la disponibilidad de recursos o realizando los traslados presupuestales, liberaciones de CDP/CRP necesarios para garantizar la viabilidad financiera de las modificaciones.

Gerentes de Programa: Revisan técnicamente las solicitudes de actualización remitidas por los enlaces de programa y certifican que corresponden a necesidades operativas que se ajustan a la ejecución del programa.

Enlaces de Programa: Diligencian la solicitud de actualización del PAA utilizando el formato y código de colores establecidos por la SGI, adjuntan los soportes técnicos y presupuestales requeridos y remiten la solicitud dentro de los plazos definidos.

Profesional designado por la SGI para cargue: Ejecuta el cargue de la actualización del PAA en la plataforma SECOP II, administra el historial de versiones, gestiona la aprobación en SECOP II por parte del Despacho del Secretario y realiza la actualización correspondiente en el sistema SISCO.

RESPONSABLES

Despacho del Secretario: Realiza la aprobación final de cada actualización del PAA publicada en la plataforma SECOP II, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

DESARROLLO

1. Radicación de la solicitud de actualización del PAA

El Enlace de Programa de Inversión identifica la necesidad de modificar la información contenida en alguna línea del PAA vigente y remite a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) la solicitud de actualización utilizando el formato oficial establecido por la OAP y la Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI).

La solicitud debe indicar claramente si corresponde a una modificación no presupuestal (cambio de objeto, UNSPSC, cronograma o modalidad) o una modificación presupuestal (cambio de valor, fuente de financiación o rubro presupuestal).

2. Revisión por la OAP

La OAP recibe la solicitud y realiza la verificación de coherencia del compromiso con respecto a las actividades y metas del Plan de Desarrollo, y la disponibilidad de recursos presupuestales en la modificación solicitada. Si se identifica alguna inconsistencia, la OAP devuelve la solicitud al Enlace de Programa por correo institucional, indicando los ajustes requeridos. La solicitud solo avanza cuando cuenta con la aprobación de la OAP.

3. Validación financiera cuando hay modificación presupuestal

Si la solicitud implica modificación presupuestal, la OAP remite el requerimiento a la Dirección Financiera para que esta valide la disponibilidad de recursos y realice, si es necesario, los ajustes presupuestales correspondientes. Una vez ajustado el presupuesto, la Dirección Financiera devuelve la solicitud a la OAP para continuar el trámite.

4. Actualización presupuestal en SISCO

Una vez validada la solicitud de actualización, la OAP replica la modificación presupuestal en el sistema SISCO, garantizando coherencia interna entre las fuentes de financiación y las líneas de inversión registradas en SISCO y en la modificación.

5. Consolidación institucional de modificaciones

La OAP remite por correo institucional a la Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI) la solicitud validada. La SGI consolida las modificaciones aprobadas en la matriz oficial del PAA, aplicando el código de colores institucional para la trazabilidad interna y depura las líneas del Plan.

DESARROLLO

6. Visto bueno de programas antes de publicar

La SGI envía por correo institucional la versión consolidada del PAA a los Enlaces de Programa con copia a los Gerentes de Programa, quienes revisan y validan la información modificada. Los Enlaces confirman con visto bueno mediante respuesta por correo electrónico.

7. Cargue de la actualización en SECOP II

Una vez recibido el visto bueno de los Enlaces, el profesional designado por la SGI realiza el cargue de la actualización en la plataforma SECOP II como nueva versión del PAA institucional. Durante el cargue se verifica que la información cumpla con los lineamientos establecidos en la guía G-EPAA-01 de Colombia Compra Eficiente.

8. Aprobación en SECOP II

La SGI notifica al Despacho del Secretario mediante correo institucional el cargue del PAA actualizado en SECOP II para su aprobación. El Subsecretario de Gestión Institucional y el Secretario realizan la aprobación en la plataforma, formalizando la actualización de la información publicada.

9. Actualización de SISCO y archivo maestro

Con la aprobación en SECOP II, el profesional designado por la SGI actualiza el sistema SISCO con las modificaciones publicadas y registra la nueva versión en el archivo maestro de historial del PAA institucional, el cual se gestiona en carpeta compartida en OneDrive.

10. Cierre y comunicación

La SGI comunica por correo institucional a los Gerentes y Enlaces de Programa la finalización de la actualización del PAA, indicando la nueva versión publicada en SECOP II, actualización en la carpeta de OneDrive y en SISCO.

Elaboró: Carlos Andrés Patiño López – Contratista de la Subsecretaría de Gestión Institucional
Carlos Alberto Tovar Contreras – Contratista de la Subsecretaría de Gestión Institucional
Ariel Hernan Layton Coy – Profesional de la Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Julián Pontón Silva – Jefe de Oficina de Planeación.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>