

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento técnico, presupuestal y contractual del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), mediante el cruce y validación periódica de la información proveniente de SECOP II, BOGDATA y la matriz institucional del PAA, con el fin de garantizar la trazabilidad de los procesos, la coherencia presupuestal y el control de la ejecución.

## GLOSARIO

**BogData:** Plataforma de la Secretaría Distrital de Hacienda que permite la consulta, descarga y análisis de la información presupuestal y financiera de la entidad, incluyendo reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP).

**CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento mediante el cual la entidad garantiza la existencia de recursos disponibles para atender un compromiso de gasto. En el seguimiento al PAA, permite verificar que las líneas de contratación cuentan con disponibilidad vigente.

**CRP – Certificado de Registro Presupuestal:** Documento que formaliza el compromiso de gasto adquirido. En el seguimiento al PAA, se utiliza para verificar la ejecución presupuestal y el avance en la contratación.

**Cruce de información:** Proceso de comparación entre diferentes bases de datos (PAA, SECOP II, BogData-CDP, BogData-CRP) utilizando el campo “ítem PAA” como llave principal, con el propósito de validar la consistencia y correspondencia de los registros.

**Doble validación:** Método de control mediante el cual se verifica, en ambos sentidos, que todos los registros de CDP y CRP correspondan a líneas existentes en el PAA y viceversa, garantizando integridad de la información.

**Ejecución presupuestal:** Nivel de avance en la utilización de los recursos asignados al PAA, medido a partir de la relación entre CDP, CRP, giros y valores comprometidos frente al total planeado.

**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.

**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.

**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.

## GLOSARIO

**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.

**Matriz de seguimiento del PAA:** Archivo institucional en formato Excel donde se consolida la información actualizada de cada línea del PAA junto con los datos cruzados de SECOP II, CDP y CRP, sirviendo como base para el análisis de seguimiento.

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

**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.

**Power BI:** Herramienta de análisis y visualización de datos utilizada para presentar el estado de ejecución del PAA, con indicadores agrupados por subsecretaría, dependencia y proyecto de inversión.

**Profesional designado para cargue:** Funcionario o contratista delegado por la Subsecretaría de Gestión Institucional para ejecutar la actualización y seguimiento del PAA en SECOP II y SISCO.

**Programas de inversión:** Conjunto de proyectos registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos, destinados a cumplir metas del Plan de Desarrollo Distrital.

**Reporte de SECOP II:** Archivo descargado desde la plataforma de contratación pública que contiene el detalle de los procesos contractuales vigentes o cerrados. En el seguimiento del PAA, se utiliza para identificar líneas que ya cuentan con procesos atados y, por tanto, no son modificables.

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

**Seguimiento al PAA:** Actividad de control y análisis continuo que permite verificar la correspondencia entre la planeación contractual, la ejecución presupuestal y la gestión contractual, identificando rezagos, duplicidades o inconsistencias.

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

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

## RESPONSABLES

Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI):

### RESPONSABLES

Coordina, consolida y lidera el proceso de seguimiento institucional del PAA. Supervisa la incorporación de la información proveniente de SECOP II, BogData (CDP y CRP) y la matriz del PAA, y lidera la elaboración de los reportes consolidados en Power BI.

#### **Dirección Financiera:**

Apoya el proceso de seguimiento mediante la verificación de los valores registrados en los reportes de BogData (CDP y CRP).

#### **Gerentes de Programa:**

Supervisan el avance del PAA en los proyectos a su cargo, analizando los resultados del seguimiento presupuestal y contractual y formulando acciones de mejora o corrección cuando se identifiquen desviaciones.

#### **Enlaces de Programa:**

Facilitan la actualización y validación de la información de seguimiento, revisan los reportes mensuales y comunican a la SGI y OAP cualquier inconsistencia detectada en las líneas del PAA de su programa o dependencia.

#### **Profesional designado por la SGI:**

Recopila los archivos fuente (PAA, SECOP II, CDP, CRP), ejecuta los cruces y validaciones, actualiza la matriz institucional del PAA y administra el tablero de seguimiento en Power BI. Además, garantiza la trazabilidad de los datos mediante registro de versiones y soportes en OneDrive.

### DESARROLLO

#### **1. Descarga y recopilación de archivos fuente**

El profesional designado por la Subsecretaría de Gestión Institucional (SGI) descarga los archivos requeridos para el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), correspondientes a:

- La matriz institucional del PAA en su versión más reciente.
- El reporte de procesos contractuales del SECOP II.
- Los reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de Certificados de Registro Presupuestal (CRP) obtenidos de la plataforma BogData.

Estos archivos se almacenan en la carpeta institucional de seguimiento del PAA ubicada en OneDrive, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información.

## DESARROLLO

### 2. Cruce y validación de información contractual

Se realiza un primer cruce entre el archivo del PAA y el reporte de procesos contractuales del SECOP II, utilizando el campo "ítem PAA" como llave principal. Este cruce permite identificar las líneas del PAA que cuentan con proceso contractual asociado y, por tanto, no pueden ser objeto de modificación. Los resultados se registran en la matriz de seguimiento y se comunican a la OAP y a los enlaces de programa para su conocimiento.

### 3. Cruce y validación presupuestal (CDP y CRP)

Con base en los reportes descargados de BogData, se ejecutan los cruces entre:

- PAA y CDP → para verificar la existencia, valor, fecha y estado de los certificados de disponibilidad presupuestal.
- PAA y CRP → para verificar los compromisos, giros y valores ejecutados.

Estos cruces se realizan mediante un proceso de **doble validación**, garantizando que todos los CDP y CRP estén asociados correctamente a sus ítems del PAA y que no existan registros sin correspondencia.

### 4. Registro de seguimiento al PAA

Con base a los cruces realizados se diligencia la matriz de seguimiento del PAA, donde se registran los campos: número de contrato, número del CDP o CRP, número interno, fecha, valor, rubro presupuestal, valor de giro y valor de anulación (cuando aplique).

### 5. Actualización de la matriz institucional del PAA

El profesional designado consolida los resultados de los cruces y actualiza la matriz institucional del PAA con los valores validados de CDP y CRP. La información se organiza por subsecretaría, dependencia y proyecto de inversión. La SGI valida la integridad de los registros y procede a la integración de resultados en el instrumento digital de seguimiento diseñado por la Subsecretaría (Power BI).

### 6. Análisis y visualización en Power BI

Una vez actualizada la matriz, se carga la información al tablero de seguimiento del PAA en Power BI. El tablero permite visualizar la ejecución presupuestal y contractual por subsecretaría, dependencia, proyecto de inversión y tipo de gasto, mostrando indicadores de avance, cumplimiento y rezago.

### **DESARROLLO**

Los resultados del análisis son presentados en reuniones con alta gerencia y en las Mesas Técnicas del PAA utilizados como insumo para la toma de decisiones, actualización del PAA y elaboración de reportes institucionales.

#### **7. Comunicación y control institucional**

La SGI remite por correo institucional los reportes de seguimiento a los enlaces y gerentes de programa, con copia a la OAP y a la Dirección Financiera, destacando las líneas que presentan inconsistencias o rezagos. Cuando se identifiquen errores en los cruces o diferencias presupuestales, la SGI solicita a las dependencias responsables la verificación y ajuste correspondiente.

Finalmente, se conserva copia de los reportes, bases de datos y tableros en la carpeta institucional del PAA, asegurando trazabilidad y control de versiones

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>