

MODIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

Las unidades ordenadoras del gasto realizan el diligenciamiento del formato establecido para modificaciones al PAA dispuesto para el efecto y enviarlo a la OAP por medio de correo electrónico a luis.navarro@scrd.gov.co, con copia a luis.mejia@scrd.gov.co. Plazo cuarto día hábil del mes.

1

REVISIÓN Y VALIDACIÓN OAP

La OAP revisa y valida las solicitudes de modificación al PAA remitidas por las unidades ordenadoras del gasto (valida que las solicitudes de modificación reflejen coherencia entre el objeto, la meta y proyecto que financia y consistentes con la información presupuestal). Si no se evidencia coherencia se devuelve al área solicitante. Plazo sexto día hábil del mes.

2

REVISIÓN Y VALIDACIÓN GIC

Una vez informada la validación de la solicitud por parte de la OAP, el Grupo interno de trabajo de contratación realiza la revisión del objeto, obligaciones, perfil, valor mensual y justificación; si no hay observaciones se valida la línea de solicitud de modificación al PAA; si hay necesidad de ajuste deja la constancia para que el área realice el cambio. Plazo décimo día hábil del mes.

3

PUESTA EN CONSIDERACIÓN COMITÉ PAA

Se programarán comités ordinarios del PAA el día once hábil de cada mes y de ser necesario se programará comité extraordinario. En el DRIVE consolidado los integrantes del comité PAA revisan las solicitudes de modificación aprobadas por OAP y GIC.

4

APROBACIÓN COMITÉ PAA

Se realiza el Comité de PAA para revisión y aprobación de la solicitud de modificación del PAA. El comité se puede reunir de manera presencial o virtual (sincrónica o asincrónica).

5

CREACIÓN LÍNEAS CULTURED

Una vez aprobado el PAA , la OAP informa a las áreas para que realicen la creación de las líneas en el aplicativo Cultured, posterior a esto, se procede a realizar las revisiones y aprobaciones en el sistema verificando que sean consistentes con el PAA aprobado en el comité, en el siguiente orden:

- Ordenador de Gasto
- GIC
- OAP

6

| | |
|--|---|
| El Documento 20241700082863 fue firmado electrónicamente por: | |
| Luis Fernando Mejia Castro | Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-03-2024 16:44:23 |
| Maritza Amado Barrantes | Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53064618, maritza.amado@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-03-2024 16:20:05 |
| Luis Giovanni Navarro Rojas | Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79631971, luis.navarro@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-03-2024 16:06:45 |
| Jenny Alejandra Trujillo Diaz | Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-03-2024 14:36:48 |
|  fcb5d756d970d103da9f7a5cff61503c1493dc0b72ba5051fc397d31c8c1fea4 Codigo de Verificación CV: 5d952 | |