



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para la programación, seguimiento y control de la ejecución de los recursos asignados a la SCRD, mediante un instrumento de planeación, buscando comunicar información útil a los responsables de los proyectos de inversión y proveedores potenciales de la entidad, con el fin de suplir las necesidades en materia de bienes, obras y servicios.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Se inicia con la divulgación de los lineamientos para la programación presupuestal de la siguiente vigencia, y termina con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, incluyendo las modificaciones y seguimientos que se generen al plan anual de adquisiciones en la vigencia.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Director de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

2. GLOSARIO:

Plan anual de adquisiciones - PAA: Instrumento de planeación y seguimiento, en el cual se detallan cada uno de los bienes y servicios que pretenden adquirirse con cargo a cada uno de los proyectos de inversión y rubros de funcionamiento, se define el tipo de proceso de selección que se debe adelantar para su adquisición y la fecha estimada de su contratación.

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

CIGD: Comité institucional de gestión y desempeño.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

* Para la programación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se deberá considerar lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 1510 de 2013, y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

* En el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad debe señalar la necesidad, obra o servicio que satisface esa necesidad. Debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

* Para la formulación del plan anual de adquisiciones, se toman datos históricos de consumo, los cuales sirven como referencia de comportamiento de cada una de las adquisiciones y contratos realizados por la Entidad.

* El plan anual de adquisiciones se elabora teniendo en cuenta los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad, sujeto al presupuesto asignado a la Secretaría en cada vigencia.

* El Plan anual de adquisiciones aprobado para la vigencia en ejecución, debe ser publicado por la entidad a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia, por tal razón debe estimarse un término de un mes para la elaboración, y cada responsable de proyecto, funcionamiento y ordenadores de gasto deben estimar el plazo para elaboración del mismo de manera oportuna.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión del Direccionamiento Estratégico	Lineamientos para la programación presupuestal de la entidad. Procedimiento DES-PR-07 Formulación y seguimiento del presupuesto de inversión de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA	Información para el control de la ejecución presupuestal de la entidad.	Todos los procesos



II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Establecer lineamientos de programación presupuestal	Los lineamientos de programación presupuestal de la siguiente vigencia, se establecen mediante el ejercicio de anteproyecto presupuestal. Ver procedimiento "Formulación y seguimiento del presupuesto de inversión de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte"	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1 día	Circular interna de programación presupuestal.
2.	Solicitar programación de PAA	Solicitar mediante correo electrónico a los responsables y ordenadores de gasto de los proyectos de inversión y Gastos de Funcionamiento realizar la programación del PAA bajo los lineamientos que se establecen por parte de la OAP.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1 día	Correo institucional
3.	Programar adquisiciones del PAA	Diligenciar en el Sistema Cultured, los bienes, obras y servicios para adquirir con el presupuesto asignado, los tiempos en que se estima llevar a cabo la contratación, la modalidad de selección de contratación, el fondo de financiación, la clasificación de los códigos UNSPSC, la meta (en el caso de proyectos de inversión) a la que le aporta la contratación, así como la información que sustentaría el trámite. Esta información debe ser revisada y validada por el responsable y ordenador del gasto del proyecto de inversión y de los rubros de funcionamiento.	Responsable de proyecto de inversión o de rubro de funcionamiento de las dependencias	2 días	Actividades registradas en el Sistema Cultured
4.	Verificar consistencia de la programación	Punto de control: La OAP verifica la coherencia de la información de cada una de las actividades programadas por los proyectos de inversión, en sus recursos asignados, fondos, POSPRE (posición presupuestaria) y meta asociada. El Grupo Interno de Trabajo de Contratación verifica los objetos de contratación plasmados por las áreas, los códigos UNSPSC, las obligaciones, perfiles (en caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión), los tiempos, modalidades de contratación previstos para cada adquisición, a la luz de las normas que rigen la contratación pública para las entidades públicas del Distrito Capital. ¿Cumple con los lineamientos? SI: Se remite a la actividad No. 6 NO: Se remite a la actividad No. 5	Profesional presupuesto Oficina Asesora de Planeación y profesional del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	2 días	Correo de notificación de observaciones y ajustes que se deban realizar
5.	Realizar ajustes requeridos	Ajustar de acuerdo con las observaciones recibidas por parte de la Oficina Asesora de Planeación y/o Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Se remite a la actividad No. 4	Responsable de proyecto de inversión o de rubro de funcionamiento de las dependencias	1 día	PAA actualizado en aplicativo Cultured



6.	Generar reporte de PAA	Se genera informe en donde se relacionan las líneas que pasarán por comité.	Profesional presupuesto Oficina Asesora de Planeación	1 día	Informe líneas para revisión y aprobación
7.	Presentar a Comité el PAA	Punto de control: El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Presentar y/o el Director de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano presentan el PAA de la entidad para aprobación del Secretario/a de Despacho en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD. Se revisa los recursos asignados, pertinencia de la contratación, los bienes, obras y servicios a adquirir y los plazos de los mismos. En caso de presentarse observaciones o comentarios por parte del Comité y/o Secretario, se realizan los ajustes para aprobación final. ¿Se realizan observaciones al PAA? SI: Se remite a la actividad No. 8 NO: Se remite a la actividad No. 9	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Director de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Acta de comité y presentación
8.	Ajustar programación del PAA	Ajustar de acuerdo con las observaciones recibidas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o Secretario(a) de Despacho	Responsable de proyecto de inversión o de rubro de funcionamiento de las dependencias	1 día	PAA actualizado en aplicativo Cultured
9.	Solicitar cargue y publicación del PAA	Realizar la solicitud de publicación al Grupo Interno de Trabajo de Contratación para el cargue y la publicación en SECOP II del PAA de la entidad.	Profesional presupuesto Oficina Asesora de Planeación	1 día	Correo electrónico institucional
10.	Realizar el cargue y publicación del PAA	El Grupo Interno de Trabajo de Contratación realiza el cargue y la publicación en SECOP II del PAA de la entidad.	Profesional Grupo Interno de Trabajo de Contratación	1 día	Información cargada en SECOP II
11.	Publicar PAA en la web y Cultunet	Realizar la publicación del PAA en Cultunet y página web de la SCRD.	Profesional Grupo Interno de Trabajo de Contratación	1 día	Información publicada en Cultunet y en la página de la SCRD
12.	Ejecutar el PAA	Se adelantan los procesos de adquisición programados en el Plan Anual de Adquisiciones, para lograr el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión y los planes institucionales.	Responsable de proyecto de inversión o de rubro de funcionamiento de las dependencias	365 días	Contratos, resoluciones, facturas
13.	Realizar seguimiento al PAA	Se realiza seguimiento por parte del Comité de seguimiento al Plan Anual de adquisiciones mensualmente (comité ordinario), o de manera extraordinaria (cuando se requiera), para efectos de garantizar la planeación y el seguimiento a la	Comité de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	1 día	Acta de Comité



		contratación de la SCRD. ¿Se requieren modificaciones al PAA? SI: Se remite a la actividad No. 14 NO: Fin del procedimiento			
14.	Remitir solicitud de modificar el PAA	El ordenador del gasto ajusta o crea la/s línea/s en Cultured, con el diligenciamiento de toda la información requerida en el mencionado aplicativo y tramita aprobaciones hasta el flujo de ordenador del gasto.	Ordenador del gasto dependencia correspondiente	1 día	Sistema Cultured
15.	Presentar la modificación al comité de seguimiento	Punto de control: Presentar en sesión del Comité de seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, la creación o modificación de líneas, para que sea evaluada y aprobada. ¿Es viable la modificación? SI: Se remite a la actividad No. 17 NO: Se remite a la actividad No. 16	Comité de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	1 día	Sistema Cultured
16.	Ajustar modificación según requerimiento	El solicitante debe hacer los ajustes a la modificación que se indique en el Comité.	Ordenador del gasto dependencia correspondiente	1 día	Sistema Cultured
17.	Solicitar actualización del PAA en SECOP II	Remitir mediante correo electrónico el reporte de Secop II actualizado con la información aprobada por el comité de seguimiento del PAA para la gestión que compete al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, en lo que respecta a la actualización y publicación del PAA en SECOP II.	Profesional presupuesto Oficina Asesora de Planeación	1 día	Correo institucional
18.	Actualizar el PAA en SECOP II	Actualizar la información de las modificaciones aprobadas por el Comité de seguimiento al PAA en SECOP II.	Profesional Grupo Interno de Trabajo de Contratación	1 día	Información actualizada en Secop II

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo
2	
3	



IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	17/09/2023	Este documento sustituye el procedimiento PR-DES-14 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA V.08 20205000294253 Con el propósito de tener mayor claridad y actualizada las actividades necesarias para programación y seguimiento al plan anual de adquisiciones, se ajusta el procedimiento correspondiente. Ver solicitud del 24/05/2022 con radicado 20221700190993.
2	06/12/2023	Se actualiza el procedimiento DES-PR-06 Programación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones con el radicado 20221700200203. Teniendo en cuenta que a partir del presente año se implementó el sistema Cultured en la entidad, mediante el cual se realizan algunas de las actividades del procedimiento, se hace necesaria su actualización.
3	24/10/2024	Ver solicitud de modificar documentos fecha 23/10/2024 radicado ORFEO 20241700412623 Se realizaron los siguientes ajustes: Se actualiza formato de procedimiento y diagrama de flujo Consolidación de la actividad 15 y 16 (Presentar la modificación al comité de seguimiento y Verificar la modificación) Se elimina formato asociado teniendo en cuenta el uso de Cultured en el procedimiento

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: Andres Camilo Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro	NOMBRE: Jesús David López Camargo Johanna Lucia Bustos	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Contratistas Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

Documento 20241700412623 firmado electrónicamente por:

Jesus David Lopez Camargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-10-2024 16:49:17
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-10-2024 16:20:00
Johanna Lucia Bustos Criales	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 28-10-2024 11:39:09
Andres Camilo Castro Betancourt	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 24-10-2024 17:33:30





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE
ADQUISICIONES-PAA

Código: DES-PR-06

Versión: 03

Fecha: 28/10/2024

Página 6 de 6

c82e8c3bc0993ecf96d3f4ae0ab0f706d849858e062045a7226f502a5e51a926
Codigo de Verificación CV: 51466