



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

## POLÍTICAS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: PR- DES-14

# PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

VERSIÓN: 02

FECHA: 14/08/2018

PÁGINA: 1 de 5

### 1. OBJETIVO:

Garantizar a través de un instrumento de planeación, la adecuada y oportuna ejecución de los recursos asignados a la entidad para la suplir sus necesidades en materia de bienes y servicios, buscando comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales.

### 2. ALCANCE:

Desde la recepción del requerimiento hasta la expedición del registro presupuestal.

### 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma

### 4. RESPONSABLE:

Dirección de Planeación

### 5. CONDICIONES GENERALES:

Plan Anual de adquisiciones (Capítulo IV del Decreto 1510 de 2013). Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, 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. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. 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 para la entidad se define como un 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 rubros o proyectos inversión y gastos de funcionamiento, se define el tipo de proceso de selección que se debe adelantar para su adquisición y la fecha estimada de su contratación. 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, por lo tanto, cada responsable de proyecto, funcionamiento y ordenadores de gastos deben estimar el plazo para elaboración del mismo de manera oportuna. Los responsables de proyectos y funcionamiento deben dirigir al interior de sus dependencias la elaboración del plan, indicando la información presupuestal de los bienes, obras y servicios requeridos, sus especificaciones técnicas, cantidades y la información sobre el proceso para su contratación, solicitada en el formato respectivo. Los soportes de las modificaciones de información así como de la gestión realizada y reportada por los proyectos de inversión, son responsabilidad de las gerencias de los proyectos (Direcciones encargadas de los mismos) y están bajo custodia de cada uno de los responsables de proyectos y del área que reporta la información. La Dirección de Planeación y Oficina Asesora Jurídica, deben brindar la orientación a las diferentes dependencias de la Secretaría en el diligenciamiento de los formatos de este procedimiento. La oficina Jurídica orientará a las dependencias en el desarrollo de los procesos contractuales de la entidad. El plan anual de adquisiciones podrá ser ajustado durante la vigencia de ejecución, por solicitud justificada del ordenador y responsable del proyecto, únicamente el ordenador expondrá la necesidad de modificación en el comité de seguimiento al PAA, o en su defecto al comité virtual que llegase a convocar. Conforme con lo establecido por Colombia compra eficiente la Entidad actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (1) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección origen de los recursos (2) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios (3) excluir obras, bienes y/o servicios ó (4) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.



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

**POLÍTICAS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

CÓDIGO: PR- DES-14

VERSIÓN: 02

FECHA: 14/08/2018

PÁGINA: 2 de 5

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento.

**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**

Director(a) de Planeación	Área responsable del proyecto de inversión y gastos de funcionamiento	Profesional Dirección de Planeación	Comité de seguimiento del plan anual de adquisiciones	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p><b>INICIO</b></p> <p>1. Presentar el presupuesto asignado a cada proyecto de inversión y gastos de funcionamiento</p>	<p>2. Elaborar, actualizar, revisar, validar y remitir el Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección de Planeación.</p> <p>1- FR-11-PR-MEJ-01 v4 Memorando 2- FR-01-PR-DES-14 Plan anual de adquisiciones</p> <p>5. Realizar ajustes</p>	<p>3. Revisar, verificar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones. 😊</p> <p>FR-01-PR-DES-14 Plan anual de adquisiciones</p> <p>4. ¿Cumple con las condiciones requeridas?</p> <p>6. Consolidar Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>FR-01-PR-DES-14 Plan anual de adquisiciones</p>	<p>7. Evaluar Plan Anual de Adquisiciones. 😊</p> <p>1- FR Acta de comité 2- FR Registro de asistencia 3- FR-01-PR-DES-14 Plan anual de adquisiciones</p>	<p>1. Se presenta a cada responsable de proyecto y ordenador de gasto en el Comité Directivo. Tiempo de servicio: 1 día.</p> <p>2. Se diligencia por parte del profesional del área responsable del proyecto de inversión y gastos de funcionamiento el formato Plan Anual de Adquisiciones, donde se establecen los bienes y servicios para adquirir con el presupuesto asignado, los tiempos en que se estima llevar a cabo la contratación y la posible modalidad de contratación. Esta información debe ser revisada y validada por el responsable y ordenador del gasto del proyecto de inversión y gastos de funcionamiento y enviada vía Orfeo a la Dirección de Planeación para que se proceda con la consolidación y simultáneamente se informe a la Oficina Jurídica con el fin de validar las modalidades de contratación. Tiempo de servicio: 10 días.</p> <p>3. Se verifica la consistencia de la información de cada uno de los proyectos de inversión, en sus recursos asignados y se realizan las observaciones para ajuste en caso de requerirse. Tiempo de servicio: 3 días.</p> <p>5. Se realiza la revisión y ajuste a que haya lugar conforme a las observaciones realizadas por la Dirección de Planeación y/o Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>6. Se consolida la información de todos los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento.</p> <p>7. Se reúne el comité de seguimiento del plan anual de adquisiciones con el fin de evaluar para aprobar el plan anual de adquisiciones (Inicial, modificación y/o actualización) consolidado de cada uno de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento, con los recursos asignados, pertinencia de la contratación, los bienes, obras y servicios a adquirir y los plazos de los mismos. En dicho comité se realizan las recomendaciones pertinentes para la aprobación final por parte de la Secretaría de Despacho.</p> <p>En caso de modificación al Plan Anual de Adquisiciones, el ordenador del gasto del proyecto de inversión y gastos de funcionamiento debe realizar la presentación de las modificaciones solicitadas en el desarrollo del comité de seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, si éste se realiza de manera presencial. Si por el contrario el comité sesiona de manera virtual el(os) ordenador(es) de gasto deben remitir correo electrónico a la Dirección de Planeación con justificación de la modificación solicitada, así como el archivo adjunto del Formato Plan Anual de Adquisiciones con el(os) cambio(s) solicitado(s).</p>



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

**POLÍTICAS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

CÓDIGO: PR- DES-14

VERSIÓN: 02

FECHA: 14/08/2018

PÁGINA: 3 de 5

**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**

Comité de seguimiento del plan anual de adquisiciones	Director(a) de Planeación	Profesional Dirección de Planeación	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Jurídica	Dirección de Planeación	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
						<p>11. El(a) Director(a) de Planeación informará a los responsables de proyecto de inversión y gastos de funcionamiento el Plan Anual de Adquisiciones aprobado y su publicación en Cultunet y página web de la entidad.</p> <p>12. Se realiza la solicitud de publicación en Cultunet al usuario de la Dirección de Planeación designado para tal fin, publicación en página Web a la Oficina de Comunicaciones a través del Brief de comunicaciones y a la Oficina Asesora Jurídica para la publicación en SECOP. Tiempo de servicio: 1 día.</p> <p>13. Tiempo de servicio: 1 día.</p>



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

**POLÍTICAS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

CÓDIGO: PR- DES-14

VERSIÓN: 02

FECHA: 14/08/2018

PÁGINA: 4 de 5

**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**

Comité de seguimiento del plan anual de adquisiciones	Área responsable del proyecto de inversión y gastos de funcionamiento	Dirección de Fomento	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
			<p>14. El ordenador del proyecto de inversión y/o gastos de funcionamiento, presentan en el Comité de seguimiento del plan anual de adquisiciones, las modificaciones a solicitar, para que sean evaluadas y aprobadas por el Comité.</p> <p>15. Se desarrollan las sesiones del Comité de Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones según lo establecido en la Resolución de conformación del mismo y en caso de requerirse de manera extraordinaria o en su defecto como comité virtual. El comité está conformado por el Director(a) de Planeación (Secretario Técnico), la Subsecretaria(o) de Gobernanza, el(a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el(a) Director(a) de Gestión Corporativa e invitados permanentes como los responsables de proyectos de inversión y ordenadores de gasto. En las sesiones de comité sean presenciales o virtuales, los temas se desarrollan conforme con la agenda establecida en la citación de la misma. En caso de modificación de la programación del proceso de contratación, los ordenadores del gasto deben justificar las razones por las cuales no fue posible cumplir con la misma y en el marco del mismo comité realizar la respectiva re programación</p> <p>16. Con el fin de realizar el seguimiento al proceso de convocatorias de la entidad, la Dirección de Fomento junto a las áreas responsables de los proyectos de inversión que tengan procesos de convocatorias deben de diligenciar el formato Seguimiento Convocatorias. Dicho instrumento se debe de remitir diligenciado por correo electrónico a más tardar el día hábil anterior al comité, a la Dirección de Planeación con el fin de consolidar la información correspondiente.</p>



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

**POLÍTICAS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

CÓDIGO:PR- DES-14

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

VERSIÓN: 02

FECHA: 14/08/2018

PÁGINA: 5 de 5

**7. Documentos relacionados**

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Presupuesto asignado	N/A	X	X	Predis
Plan anual de adquisiciones	FR-01-PR-DES-14	X	X	Orfeo- Secop- web SCRD- Cultunet
Seguimiento Convocatoria	FR-02-PR-DES-14	X	X	Orfeo
Instructivo para diligenciamiento del formato del PAA	IT-01-PR-DES-14		X	Cultunet

**8. Control de Cambios**

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 25 de Noviembre de 2008
01	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 2 de Octubre de 2009
02	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 16 de Septiembre de 2010
03	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 06/10/11, radicado ORFEO 20117100153723
04	Ver solicitud crear o modificar documento./ Fecha: 12/08/13 radicado ORFEO 20137100133163; Fecha: 06/03/14 radicado ORFEO 20147100046963
05	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos / Fecha: 17/09/14 / Radicado ORFEO 20147100174723
06	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos / Fecha: 26/04/17 / Radicado ORFEO 20175000059723
07	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos / Fecha: 16/07/18 / Radicado ORFEO 20185000133043

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Johanna Andrea Cendales Mora	Nombre: Daniel Eduardo Mora Castañeda	Nombre: Daniel Eduardo Mora Castañeda
Cargo: Profesional Dirección de Planeación	Cargo: Director de Planeación	Cargo: Director de Planeación
Firma:  Original Firmado	Firma:  Original Firmado	Firma:  Original Firmado