



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

## GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: DES-PR-06

Fecha: 2023-12-06

Versión: 2

Página: 1 de 9

### PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-09-17	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	2023-12-06	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 de el presente año se implementó el sistema Cultured en la entidad, mediante el cual se realizan algunas del as actividades del procedimiento, se hace necesaria su actualización.

#### 1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades para la programación, seguimiento y control de la ejecución de los recursos asignados a la SCR D, 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 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Oficina Asesora de Planeación

#### 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 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.

OAP: Oficina Asesora de Planeación

CIGD: Comité institucional de gestión y desempeño

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

En el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad debe señalar la necesidad y, 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 gastos debe estimar el plazo para elaboración del mismo de manera oportuna.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

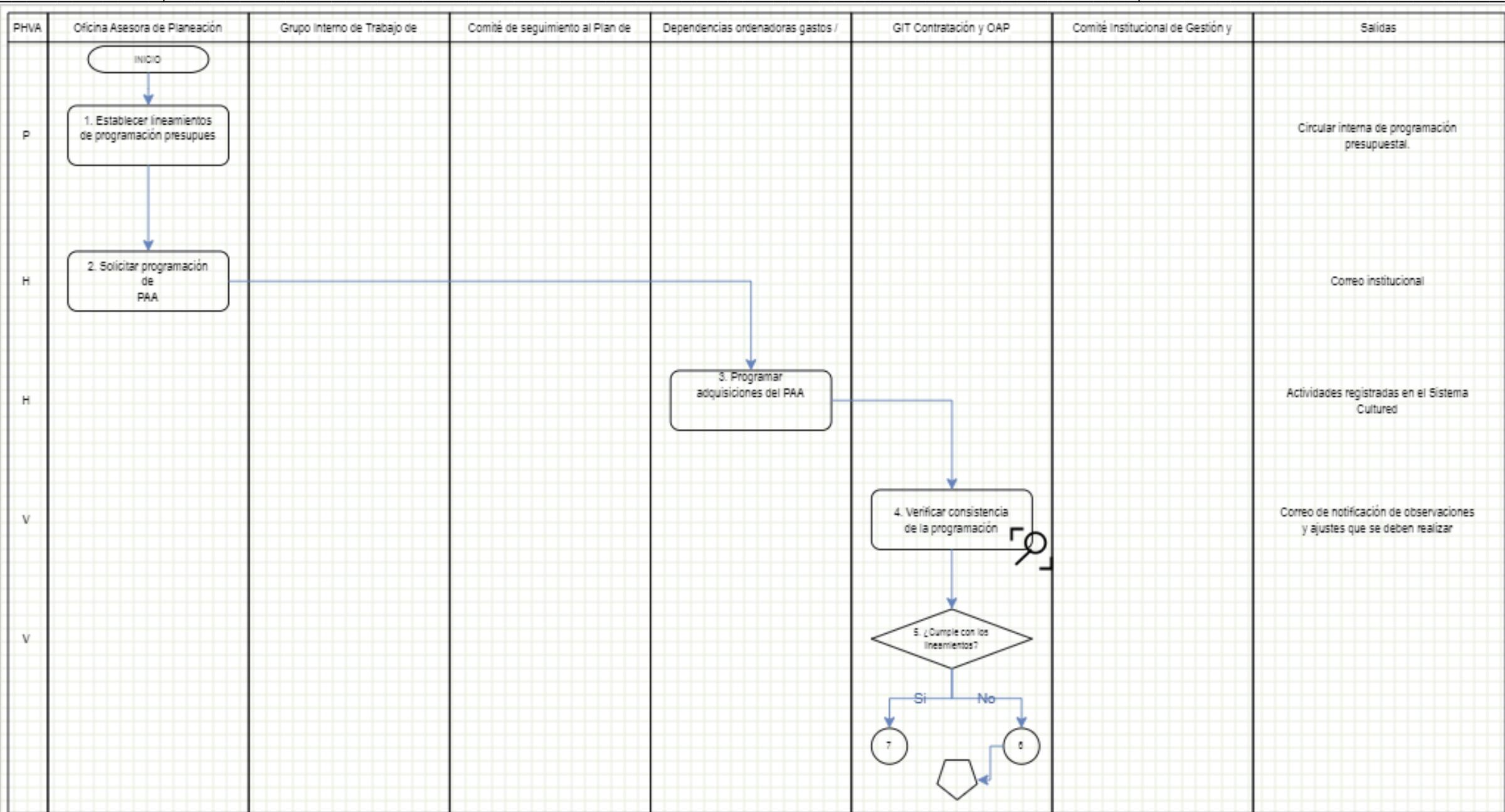
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	Lineamientos para la programación presupuestal de la entidad. Procedimiento DES-PR-07 Formulación y seguimiento del presupuesto de inversión de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte	PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	Información para el control de la ejecución presupuestal de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas la Áreas</li> </ul>

#### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

##### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

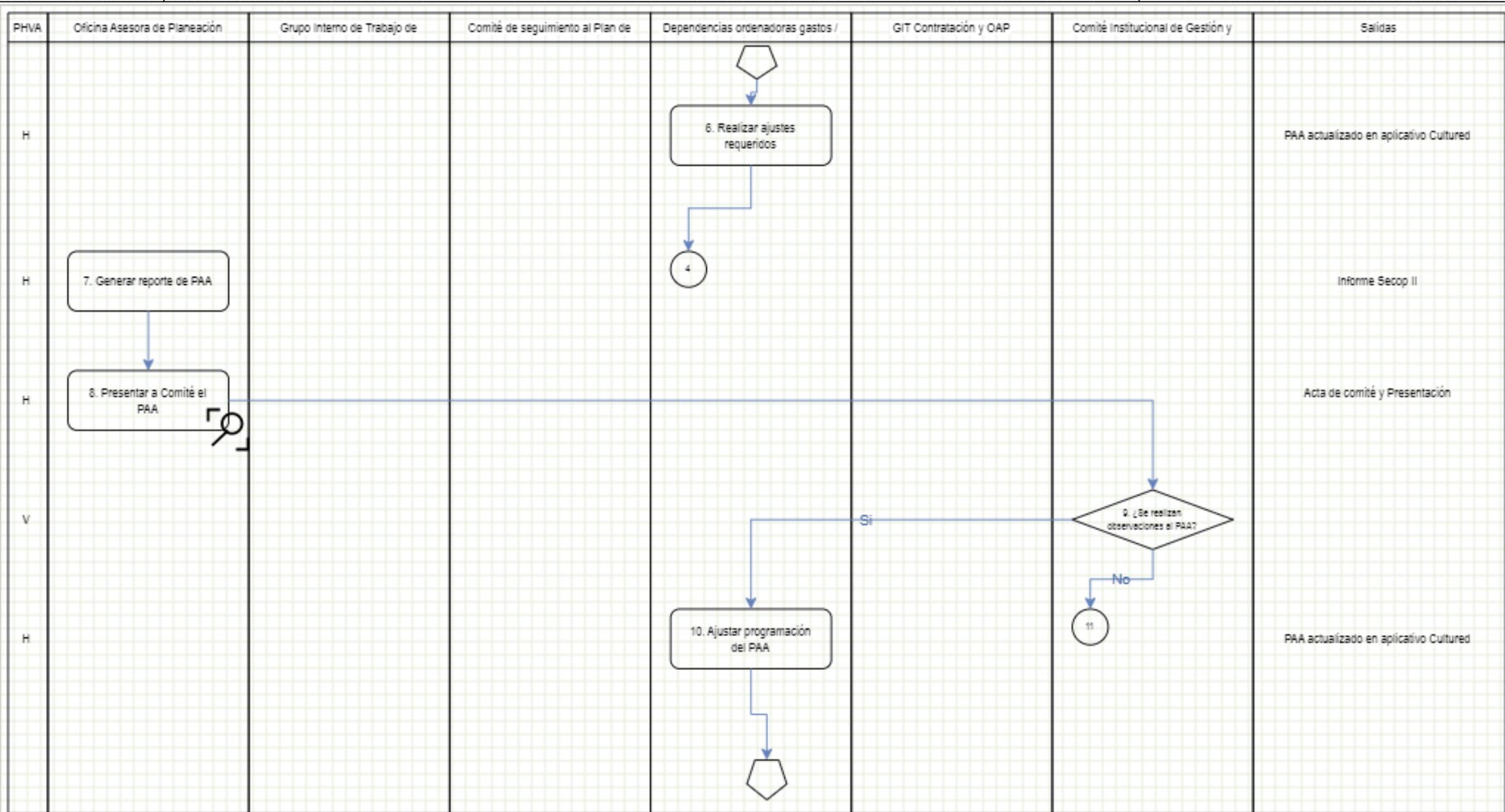


**PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA**



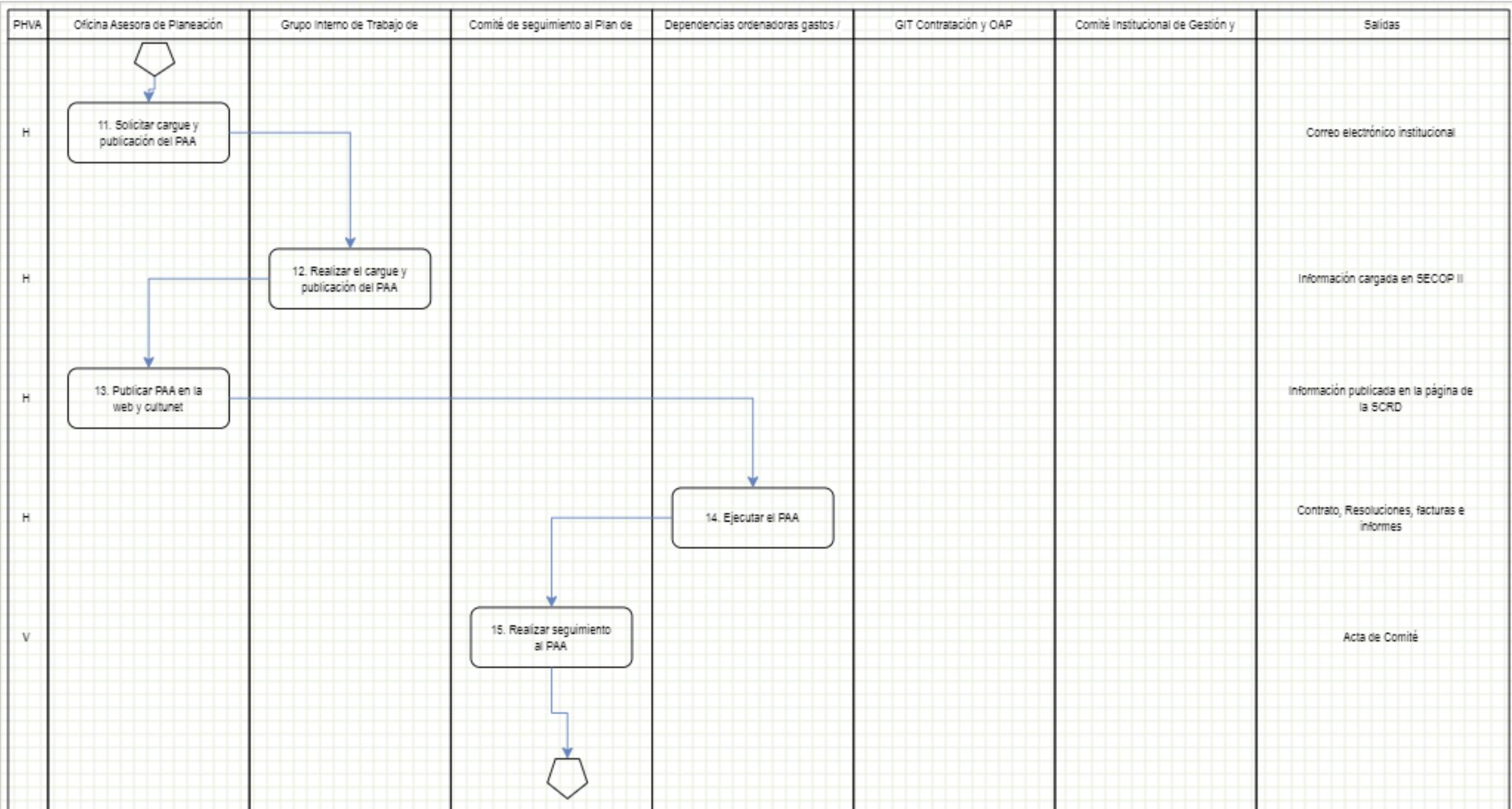


**PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA**





**PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA**



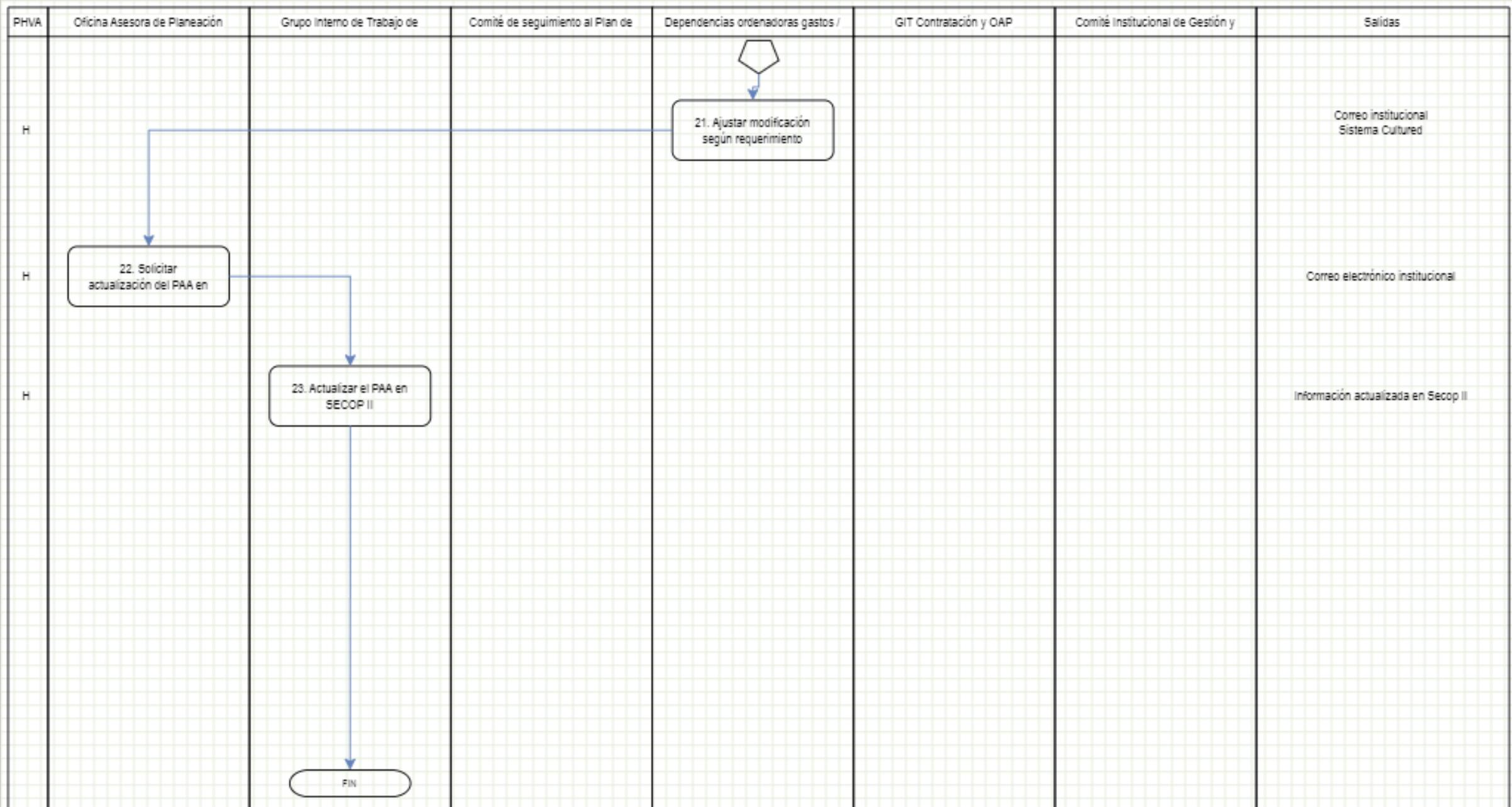


PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

PHVA	Oficina Asesora de Planeación	Grupo Interno de Trabajo de	Comité de seguimiento al Plan de	Dependencias ordenadoras gastos /	GIT Contratación y OAP	Comité Institucional de Gestión y	Salidas
V							
H							Correo Institucional Sistema Cultural
H							Acta de Comité Presentación
V							
V							



**PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA**





PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Establecer lineamientos de programación presupues	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"	Oficina Asesora de Planeación		8 HORAS	Circular interna de programación presupuestal.
2	H	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	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina asesora de planeación	1 HORA	Correo institucional
3	H	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, fondo de financiación y la clasificación de los códigos UNSPSC. Esta información debe ser revisada y validada por el responsable y ordenador del gasto del proyecto de inversión y los gastos de funcionamiento.	Dependencias ordenadoras gastos inversión / funcio	Responsable de proyecto de inversión o de rubro de funcionamiento	40 HORAS	Actividades registradas en el Sistema Cultured
4	V	Verificar consistencia de la programación	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 tiempos y 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.	GIT Contratación y OAP	Profesional grupo presupuesto OAP Profesional designado GITC	16 HORAS	Correo de notificación de observaciones y ajustes que se deben realizar
5	V	¿Cumple con los lineamientos?	Si: continúa a la actividad 7 No: pasa a la actividad 6	GIT Contratación y OAP		16 HORAS	
6	H	Realizar ajustes requeridos	Ajustar de acuerdo a las observaciones recibidas por parte de la Oficina Asesora de Planeación y/o Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Dependencias ordenadoras gastos inversión / funcio	Responsable de proyecto de inversión o de rubro de funcionamiento	8 HORAS	PAA actualizado en aplicativo Cultured
7	H	Generar reporte de PAA	Se genera informe de "Secop II", en el Sistema Cultured en el módulo de reportes, submódulo Informe Plan de Contratación, Informe Secop II	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a presupuesto	0,25	Informe Secop II
8	H	Presentar a Comité el PAA	Presentar 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. El Comité y Secretario realizan recomendaciones y observaciones pertinentes para la aprobación final.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	3 HORAS	Acta de comité y Presentación
9	V	¿Se realizan observaciones al PAA?	Si: Pasa a la actividad 10 No: Pasa a la actividad 11	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Miembros del comité	3 HORAS	
10	H	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	Dependencias ordenadoras gastos inversión / funcio	Responsable de proyecto de inversión o de rubro de funcionamiento	8 HORAS	PAA actualizado en aplicativo Cultured



PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

11	H	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	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a presupuesto	1 HORA	Correo electrónico institucional
12	H	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	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	1 HORA	Información cargada en SECOP II
13	H	Publicar PAA en la web y cultunet	Realizar la publicación del PAA en Cultunet y página web de SCRCD	Oficina Asesora de Planeación		0,25 HORAS	Información publicada en la página de la SCRCD
14	H	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.	Dependencias ordenadoras gastos inversión / funcio	Responsable de proyecto de inversión o de rubro de funcionamiento	2920 HORAS	Contrato, Resoluciones, facturas e informes
15	V	Realizar seguimiento al PAA	Se realiza seguimiento por parte del Comité de seguimiento al Plan Anual de adquisiciones mensualmente, para efectos de garantizar la planeación y el seguimiento a la contratación de la SCRCD	Comité de seguimiento al Plan Anual de Adquisicion	Miembros del comité	3 HORAS	Acta de Comité
16	V	¿Se requieren modificaciones al PAA?	Si: pasa a la actividad 17 No: pasa a fin  <b>Fin:</b> Fin del procedimiento	Comité de seguimiento al Plan Anual de Adquisicion	Miembros del comité	3 HORAS	
17	H	Remitir solicitud de modificar el PAA	El ordenador del gasto ajusta o crea la línea la línea en Cultured, y remite la solcitud de modificación mediante correo electrónico, un día antes de presentarse al comité de seguimiento al PAA con la debida justificación, código de clasificación UNSPSC, modalidad de selección, plazo y valor.	Dependencias ordenadoras gastos inversión / funcio	Ordenador del gasto	8 HORAS	Correo institucional Sistema Cultured
18	H	Presentar la modificación al comité de seguimiento	Presentar en sesión del Comité de seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para que sea evaluada y aprobada, con los tiempos establecidos a través de la Resolución 470 de 2020	Dependencias ordenadoras gastos inversión / funcio	Ordenador del gasto	3 HORAS	Acta de Comité Presentación
19	V	¿Es viable la modificación?	Si: Pasa a la actividad 20 No: pasa a fin	Comité de seguimiento al Plan Anual de Adquisicion	Miembros del comité	3 HORAS	
20	V	¿Requiere ajustes la modificación?	Si: pasa a la actividad 21 No: pasa a fin	Comité de seguimiento al Plan Anual de Adquisicion	Miembros del comité	3 HORAS	
21	H	Ajustar modificación según requerimiento	El solicitante debe hacer los ajustes a la modificación que se indiquen en el Comité.	Dependencias ordenadoras gastos inversión / funcio	Ordenador del gasto	4 HORAS	Correo institucional Sistema Cultured
22	H	Solicitar actualización del PAA en SECOP II	Remitir el reporte de Secop II actualizado con la información aprobada por el comité de seguimiento del PAA y se procede a gestionar ante Grupo Interno de Trabajo de Contratación la actualización y publicación del PAA en SECOP II, mediante correo electrónico.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a presupuesto	0,25 HORAS	Correo electrónico institucional
23	H	Actualizar el PAA en SECOP II	Actualizar la información de las modificaciones aprobadas por el Comité de seguimiento al PAA en el SECOP II	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional designado	1 HORA	Información actualizada en Secop II

6. 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.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



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

## GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: DES-PR-06

Fecha: 2023-12-06

Versión: 2

Página: 9 de 9

### PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

<p>4. Verificar consistencia de la programación: 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 tiempos y 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.</p>	<p>Programación de PAA registrada en el sistema Cultured</p>	<p>Coherencia de la información en cuanto a: recursos asignados, fondos presupuestales, POSPRE (posición presupuestaria), meta asociada, tiempos y modalidades de contratación, y demás requisitos de las normas que rigen la contratación pública para las entidades públicas del Distrito Capital.</p>	<p>Se remiten observaciones y correcciones mediante correo electrónico a los ordenadores de gasto para que realicen los ajustes correspondientes.</p>	<p>Correo electrónico institucional.</p>
<p>8. Presentar a Comité el PAA: Presentar 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. El Comité y Secretario realizan recomendaciones y observaciones pertinentes para la aprobación final.</p>	<p>Programación del Plan anual de adquisiciones</p>	<p>Pertinencia de los recursos asignados, los bienes, obras y servicios a adquirir y de los plazos establecidos.</p>	<p>En el marco del comité de Institucional de Gestión y Desempeño, se realizan las observaciones y correcciones del caso, para que los ordenadores de gasto hagan los ajustes requeridos.</p>	<p>Acta del CIGD</p>
<p>18. Presentar la modificación al comité de seguimiento: Presentar en sesión del Comité de seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, para que sea evaluada y aprobada, con los tiempos establecidos a través de la Resolución 470 de 2020</p>	<p>Modificaciones a la programación del PAA</p>	<p>Justificación de la modificación. Código de clasificación UNSPSC, modalidad de selección, plazo y valor.</p>	<p>En el marco del comité de seguimiento al PAA, se realizan las observaciones y ajustes que requieran las modificaciones presentadas.</p>	<p>Acta del comité de seguimiento del PAA</p>

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - Portal web Colombia compra eficiente

Formato Acta Comité

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma del proceso

#### 10. RECURSOS:

Recursos Humanos, físicos, y Técnicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>LEONARDO GUTIERREZ MOYA 2023-12-05 08:49:12</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-12-06 14:46:13</p>	<p>JENNY ALEJANDRA TRUJILLO DIAZ 2023-12-06 07:26:45</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-12-06 14:47:04</p>	