

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	ABS-PR-001
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	VERSIÓN	007
			PÁGINA:	1 de 29

1. OBJETIVO

Establecer la ruta para elaborar, publicar, actualizar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, que reúne las necesidades de bienes, obras y servicios requeridas para el funcionamiento u operatividad del Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH, de conformidad con la normatividad vigente, la planeación institucional y en función de proyectar eficientemente la ejecución presupuestal en una vigencia determinada.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información a los responsables de proyectos de inversión y presupuesto acerca de las necesidades de bienes, obras y servicios que se requieren para el cumplimiento de las metas, el funcionamiento u operatividad de la entidad; continúa con la validación, consolidación, aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II y en la página web de la entidad; finaliza con la actualización y seguimiento periódico al Plan Anual de Adquisiciones hasta finalizar la vigencia.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Mónica Yamile Quevedo Correa	Contratista D AyF	27/02/2025
REVISÓ	Diana Mosquera Ordoñez	Contratista -Planeación	28/03/2025
REVISÓ	Devy Johanna Quintero Cueto	Contratista D AyF	30/04/2025
REVISÓ	Mario Alonso Serrano Acosta	Contratista -Planeación	04/06/2025
REVISÓ	Luz Dary Patricia Pardo Muñoz Yeraldine Nope León	Profesional Universitario -Planeación Contratista -Planeación	26/12/2025
APROBÓ	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	26/12/2025

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	2 de 29		

4. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP. Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA. Es una herramienta para: (I) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (II) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

REGISTRO PRESUPUESTAL – RP. Es la imputación presupuestal mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

SECOP II. Sistema Electrónico de Contratación Pública. Es una plataforma para realizar todo el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta la Entidad Estatal puede crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también tienen su cuenta, desde la cual envían observaciones y ofertas. Se trata de un sistema transaccional, cero papel.

UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code® / El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	3 de 29		

5. NORMAS LEGALES

- **LEY 80 / 1993** - Todos los artículos: Esta Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- **LEY 1150 / 2007** - Todos los artículos. Esta Ley tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos.
- **LEY 1474 de 2011. Artículo 74.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **DECRETO 4803 de 2011** "Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica" Art.16. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. 8. Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Compras del Centro.
- **DECRETO 1082 de 2015** "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
- **LEY 1882 de 2018** "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- **RESOLUCIÓN 030 del 18 de febrero de 2025.** por la cual se delegan las funciones de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica se dictan otras disposiciones y se derogan la Resolución 060 de 2020 y el artículo 5 de la Resolución 138 de 2024.
- **RESOLUCIÓN 363 del 24 de diciembre de 2025:** Por la cual se crea y conforma el Comité Asesor de Contratación del Centro Nacional de Memoria Histórica, y se deroga la Resolución 101 de 2020.

6. CONDICIONES GENERALES

Sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, tener en cuenta que:

1. El Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe ajustarse a la Ley Anual de Presupuesto, que establece la asignación de recursos para funcionamiento y para cada proyecto de inversión.
2. El Decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.1.1.4.2. indica que: "El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran." Así mismo, la Agencia

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	4 de 29		

6. CONDICIONES GENERALES

Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente señala que “El Plan Anual de Adquisiciones no se liquida porque su función es de planeación y no presupuestal.”

3. El Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe publicarse en SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia de acuerdo con la Ley de transparencia (Ley 1474 del 2011).
4. El objetivo principal del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, es comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. Por esta razón, es relevante mantener actualizado el PAA conforme se va dando respuesta a las necesidades de la entidad y siempre que surjan cambios en el marco de la planeación institucional y ejecución presupuestal.
5. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación, por lo tanto, será efectiva para la identificación de las necesidades de la entidad y el análisis sobre la posibilidad de adquirir bienes y servicios en contraste con la disponibilidad presupuestal, sin embargo, no deberá tomarse como único punto de control sobre la ejecución de recursos y disponibilidad de estos.

Sobre el contenido del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, tener en cuenta que:

1. El Plan Anual de Adquisiciones - PAA incluirá la información solicitada por la plataforma SECOP II que, según la guía de Colombia Compra Eficiente y la actualización vigente, corresponde a:
 - Clasificación de Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC.
 - Descripción de la necesidad: Una breve descripción que indique el bien o servicio que se requiere contratar. Esta descripción debe transmitir de manera efectiva la necesidad de la entidad, recordando que la base de esta descripción es divulgar efectivamente a los proveedores y/o contratistas aquello que la entidad necesita contratar y/o adquirir.
 - Fecha estimada de inicio del proceso de selección (mes).
 - Duración estimada del contrato.
 - Modalidad de selección.
 - Fuente de los recursos.

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	5 de 29		

6. CONDICIONES GENERALES

- Valor estimado: es igual al valor total del proceso contractual sin distinguir vigencias.
- Valor estimado en la vigencia actual: corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones.
- Indicar si se requieren vigencias futuras y el estado de estas entre solicitadas o no solicitadas.
- Datos de contacto del responsable de la necesidad (nombre y correo): Por lo general, corresponde al responsable del proyecto de inversión y/o del presupuesto asignado.

Nota: Cuando la necesidad a publicar no se proyecte por más de una vigencia, el valor estimado y el valor estimado en la vigencia actual, serán la misma cifra.

2. En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán los siguientes campos asociados a la gestión financiera de la entidad que permitirá realizar un seguimiento efectivo sobre las necesidades del PAA en relación con el presupuesto disponible. Para ello cada línea deberá contar con:
 - Valor definido como honorarios mensuales para las necesidades de prestación de servicios (sustentado en la resolución de honorarios vigente).
 - Información de producto (rubro) y actividad de la cadena de valor de los proyectos de inversión que soporta el gasto.
3. El Plan Anual de Adquisiciones - PAA debe ser elaborado, consolidado y publicado en el formato ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones - PAA y para su elaboración, consolidación y publicación, se toman en cuenta los lineamientos establecidos por la guía establecida por Colombia Compra Eficiente.

Sobre las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, tener en cuenta que:

1. Se actualizará el PAA siempre que surjan los siguientes ajustes por necesidad de la entidad:
 - Ajustes al cronograma: Cambios en la fecha estimada para el inicio del proceso de selección o en la duración estimada del contrato.
 - Ajustes al presupuesto o la información presupuestal: Cambios en el valor estimado, aumento en el valor de honorarios mensual (para las necesidades de contratación de personal servicios profesionales o apoyo

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	6 de 29		

6. CONDICIONES GENERALES

- a la gestión), así como, cambios en el valor estimado de las necesidades de contratación de persona jurídica (aumento de valor).
 - Ajustes en la información de contratación: Cambios en la descripción de la necesidad, códigos UNSPSC y/o cambio de modalidad de selección.
 - Incluir nuevas necesidades o eliminar necesidades existentes.
2. Las modificaciones aprobadas serán aplicadas al Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II y el enlace de consulta de cada nueva versión será divulgado internamente a los responsables del PAA.
 3. No serán motivo de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA los cambios que se realicen en los objetos contractuales (manteniendo el principio que el objeto a contratar deberá satisfacer la necesidad publicada), las prórrogas y adiciones a contratos ya que según lo indicado por Colombia Compra Eficiente "éstas hacen parte de un proceso contractual ya celebrado, caso en el cual no hace parte de un nuevo proceso de adjudicación".

Sobre el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, tener en cuenta que:

1. El enlace para el Plan Anual de Adquisiciones designado por la Dirección Administrativa y Financiera realizará el monitoreo, seguimiento y control para cada línea del PAA utilizando el formato ABS-FT-002 Seguimiento a las Adquisiciones y diligenciando:
 - a. Información presupuestal: Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y su valor, número del Registro Presupuestal y su valor, número del contrato, nombre del contratista/razón social.
 - b. El seguimiento será permanente durante la vigencia, posterior a la primera publicación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, utilizando la información publicada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
2. El seguimiento no será publicado en SECOPII y será utilizado como apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera para el control de las adquisiciones en el marco de la ejecución presupuestal, gestionando oportunamente las necesidades descritas desde la planeación institucional, facilitando la toma de decisión.

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	7 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Solicitar la proyección del Plan Anual de Adquisiciones – PAA	La Dirección Administrativa y Financiera solicita en el último trimestre del año, a través de correo electrónico a los(as) Directores(as) Técnicos(as), Asesores, Jefes de oficina y Gerentes de proyecto de inversión la proyección del Plan Anual de Adquisiciones – PAA en donde se identifiquen las necesidades de bienes, obras y servicios de la dependencia a cargo para la siguiente vigencia. Las dependencias con proyectos de inversión a cargo tendrán en cuenta los siguientes documentos: • Plan Estratégico Institucional. • Plan de Acción. • Anteproyecto o proyecto de presupuesto aprobado para los proyectos de inversión y la cadena de valor. Para la proyección del PAA de Funcionamiento e inversión, se tendrá en cuenta el decreto de presupuesto y cuota asignada.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación.	Correo electrónico y Plan Anual de Adquisiciones – PAA - ABS-FT-001
2	Proyectar y entregar la versión preliminar del	Los(as) Directores(as) Técnicos(as), Asesores, Jefes de oficina y Gerentes de proyecto de inversión envían a la Dirección Administrativa y Financiera a través de correo electrónico la proyección del PAA	Directores(as) Técnicos(as), Asesores, Jefes de oficina y Gerentes de	Correo electrónico dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera con el

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	8 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	solicitada, utilizando el formato ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones - PAA. Nota: Para la elaboración se deberá tener en cuenta la información descrita en este procedimiento en el apartado "6. Condiciones Generales - Sobre el contenido del Plan Anual de Adquisiciones - PAA" .	proyecto de inversión .	adjunto: Plan Anual de Adquisiciones - PAA - ABS-FT-001 diligenciado por cada dependencia.
3	Revisar y consolidar la versión preliminar del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	La información recibida es revisada por el asignado del Plan Anual de Adquisiciones, quien se asegura que la información esté diligenciada en su totalidad, además revisa que la sumatoria del presupuesto total entregado por los(as) Directores(as) Técnicos(as), Asesores, Jefes de oficina y Gerentes de proyecto de inversión en la proyección del PAA, guarde relación con los topes definidos en el anteproyecto o proyecto de presupuesto según sea el caso, para cada dependencia, para consolidar la versión preliminar del PAA de la entidad. ¿Existen inconsistencias en la información recibida? SI: Devuelve a Directores(as) Técnicos(as), Asesores, Jefes de oficina y Gerentes de proyecto de inversión	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Plan Anual de Adquisiciones - PAA - ABS-FT-001 consolidado en su versión preliminar.

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	9 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		describiendo en lista los ajustes solicitados y se repite el procedimiento desde la actividad 2. NO: Continúa con la actividad 4.		
4	Validar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Una vez consolidada la versión preliminar del Plan Anual de Adquisiciones - PAA y a fin de corroborar que cumpla con los criterios legales, contractuales, misionales y presupuestales que guarden relación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción y el Anteproyecto o presupuesto definido para cada dependencia, solicita la validación de la información registrada a través de los siguientes roles que serán puntos de control: • Profesional especializado(a) con funciones de contratación. • Jefe de Oficina Asesora Jurídica. • Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación. • Ordenadores(as) del gasto. ¿Se requieren ajustes en el documento? SI: En respuesta al mismo correo electrónico y en copia a todos los responsables remitir las observaciones que surjan de la revisión. El enlace del Plan Anual de Adquisiciones dirigirá las solicitudes a la	Profesional especializado(a) con funciones de contratación. Jefe de Oficina Asesora Jurídica. Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación. Director (a) Administrativo(a) y Financiero (a)	Correo electrónico y/o ayuda de memoria con el adjunto: Plan Anual de Adquisiciones - PAA - ABS-FT-001 consolidado en su versión preliminar.

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	10 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		dependencia respectiva para ajuste y se reanuda el procedimiento en la actividad 3. NO: Continúa con la actividad 5.		
5	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA consolidado en su versión definitiva.	Una vez validada la información del Plan Anual de Adquisiciones y subsanadas todas las observaciones, el Profesional asignado del Plan Anual de Adquisiciones consolida la versión definitiva del Plan Anual de Adquisiciones - PAA para presentar ante la Directora Administrativa y Financiera como responsable del Plan Anual de Adquisiciones y recibir su aprobación previa presentación ante el Comité Asesor de Contratación. ¿Se aprueba la versión consolidada del PAA? SI: Continúa en la actividad 6. NO: Se resuelven las observaciones y se repite la actividad 5.	Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones - PAA Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a)	Correo electrónico con el adjunto: Plan Anual de Adquisiciones - PAA - ABS-FT-001 consolidado en su versión definitiva. Correo de aprobación al Plan Anual de Adquisiciones.
6	Presentar el PAA ante el comité Asesor de Contratación	La Dirección Administrativa y Financiera, solicita por medio de correo electrónico al Secretario(a) Técnico(a) del Comité una sesión que permita que el Comité Asesor de Contratación, conozca y recomiende la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, previo a la entrada en vigencia. ¿Se requieren ajustes en el documento?	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) Miembros Comité Asesor de Contratación	Correo electrónico convocando al Comité Asesora de Contratación con el adjunto: Plan Anual de Adquisiciones - PAA - ABS-FT-001

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	11 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		SI: Se asignan los ajustes requeridos a las dependencias que correspondan y el documento será subsanado, reanudando el procedimiento en la actividad 5. NO: Continúa con la actividad 7.		consolidado en su versión definitiva. Acta del Comité Asesor de Contratación Plan Anual de Adquisiciones aprobado
7	Publicar el PAA en la plataforma SECOPII	Antes del 31 de enero de cada vigencia en cumplimiento de lo definido en la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción, y de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la Dirección Administrativa y Financiera realiza el cargue y publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma transaccional SECOP II identificando cada línea del PAA aprobado con su ID único para una búsqueda más eficiente.	Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones – PAA Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	Correo electrónico con la notificación de que el PAA fue publicado en el SECOP II con el enlace correspondiente al PAA del Centro de Memoria Histórica

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	12 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
8	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página web y divulgarlo para la entidad.	Mediante correo electrónico la Dirección Administrativa y Financiera solicita a la Estrategia de Comunicaciones, la publicación en la página web del CNMH en la sección de "Transparencia y acceso a la información pública" el documento PDF del Plan Anual de Adquisiciones - PAA y en la sección de Actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones el enlace de la versión vigente en SECOP II. Una vez realizada la publicación socializa con la Entidad los enlaces respectivos de consulta.	Profesional especializado(a) de la Estrategia de Comunicaciones	Correo electrónico con el enlace de la página web con el PAA publicado en la sección de "Transparencia y acceso a la información" y de "Actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones"

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	13 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
9	Revisar mensualmente el PAA y necesidades	La Dirección Administrativa y Financiera, solicitará de manera mensual a los directores técnicos, asesores, jefes de oficina y gerentes de proyecto, la revisión de las necesidades planeadas en el PAA, con el fin de establecer si se requieren realizar modificaciones a la información publicada por el CNMH en el SECOP II durante el periodo objeto de solicitud. Los directores técnicos, asesores, jefes de oficina y gerentes de proyecto de inversión remitirán dicha información, en la cual establecerán el número de modificaciones a realizar durante el periodo objeto de solicitud. La Dirección Administrativa y Financiera con la información recibida realizará la programación de las modificaciones a realizar durante el periodo.	Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones – PAA Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a). Los directores técnicos, asesores, jefes de oficina y/o gerentes de proyecto de inversión	Correo electrónico solicitando información. Correo electrónico con la información de las modificaciones por realizar.
MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
10	Socializar la programación de modificaciones al PAA	Posterior a la publicación del PAA en SECOP II, la Dirección Administrativa y Financiera socializa, la programación de modificaciones al PAA en donde se definan las fechas para presentar las solicitudes y	Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Correo electrónico con el cronograma de modificaciones al PAA

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	14 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		los plazos de revisión para publicar las actualizaciones en SECOPII.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	
11	Solicitar modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Según el "Cronograma de modificaciones al PAA", las dependencias solicitan mediante correo electrónico dirigido a la Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) con copia al enlace del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, las modificaciones que se requieran teniendo en cuenta la información descrita en este procedimiento en el apartado "6. Condiciones Generales - Sobre las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones - PAA" utilizando para ello el formato Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003 con su respectiva justificación y acorde con los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera.	Enlaces de PAA de cada área.	Correo electrónico dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera con el adjunto: Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003
12	Revisar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	El Profesional asignado (a) del Plan Anual de Adquisiciones verifica que la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA enviada por los(as) Directores(as) Técnicos(as), Asesores, Jefes de oficina y Gerentes de proyecto de inversión en el formato "Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003" contenga la información requerida para su revisión y aprobación y	Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) Profesional especializado con funciones de contratación	Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003 Comunicación por Correo Electrónico

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	15 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		realiza el envío del formato a los puntos de revisión respectivos en el siguiente orden: • Remitir a jefe Oficina Asesora Jurídica cuando la Ordenación del Gasto lo requiera y/o lo indique la Resolución de ordenación del gasto vigente. • Remitir al Profesional especializado con funciones de contratación cuando se trate de inclusión o eliminación de nuevas necesidades, códigos UNSPC, modalidad de contratación. • Para todos los trámites de modificación, la aprobación le corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera en calidad de responsable del PAA y Ordenación del Gasto según corresponda. El profesional asignado del Plan Anual de Adquisiciones diligenciará el control de aprobación y los datos que corresponden a dicho campo en el formato Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003. ¿Existen inconsistencias en la solicitud de modificación?	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones – PAA	

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	16 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		SI: Se devuelve a los(as) Directores(as) técnicos(as), Asesores(as), Jefes de oficina y Gerentes de proyecto de inversión informando las inconsistencias presentadas y se repite el procedimiento desde la actividad 11. NO: Evalúa el tipo de modificación y remite a través de comunicación oficial por correo electrónico la solicitud de modificación a Jefe Oficina Asesora Jurídica continuando con actividad 13 si corresponde, de lo contrario, a través de comunicación oficial por correo electrónico a proyecta y remite respuesta al Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) informando el resultado de la revisión y continúa con la actividad 13.		
13	Validar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Validar la solicitud de modificación en el formato "Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones ABS-FT-003", en los siguientes aspectos: Clasificar los Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado con de funciones contratación	Comunicación por Correo Electrónico o cuando sea requerido por "Comunicación Interna. GDC-FT-008".

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	17 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		- El objeto contractual corresponda con la necesidad planteada - Modalidad de Contratación Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, el (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Profesional Especializado con funciones de contratación, proyecta y remite respuesta al Director(a) Administrativo(a) y Financiero (a) a través de correo electrónico informando el resultado de la revisión. ¿Existen inconsistencias en los aspectos revisados al Plan Anual de Adquisiciones - PAA? SI: El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica / Profesional Especializado con funciones de contratación devuelve a Rol a cargo del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y se repite el procedimiento desde la actividad 11. NO: Continúa con la actividad 14 con el visto bueno (Vo.bo) de la Dirección Administrativa Financiera en calidad de responsable del PAA y Ordenación del Gasto según corresponda y/o lo indique la Resolución de ordenación del gasto vigente.		Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	18 de 29		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
14	Aprobar, incluir y publicar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones - PAA la ordenación del gasto correspondiente según Resolución de ordenación del gasto vigente. El Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones - PAA incluye y publica la modificación del PAA en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II. Asimismo, informa a través de comunicación oficial por correo electrónico a los(as) Directores(as) técnicos(as), Asesores(as), Jefes de oficina y/o Gerentes de proyecto de inversión que la modificación fue aprobada, incluida y publicada en SECOP II.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Director (a) General Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Publicación del PAA en SECOP II Comunicación Oficial por Correo Electrónico

8. PUNTOS DE CONTROL					
N o.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Revisar y consolidar la versión preliminar del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Verifica que el Plan Anual de Adquisiciones - PAA cumpla con los siguientes aspectos: - Clasificar los Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC - Descripción de la Necesidad.	Cada vez que se formula el Plan Anual de Adquisiciones - PAA al inicio de cada vigencia	Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-001

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	19 de 29		

8. PUNTOS DE CONTROL					
N o.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		- Fecha estimada de inicio del proceso de selección. - Duración estimada del contrato - Modalidad de selección - Valor total estimado		Profesional especializado con funciones de contratación Jefe Oficina Asesora Jurídica Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	
4	Validar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Verifica que el Plan Anual de Adquisiciones - PAA cumpla con los siguientes aspectos: - El objeto tenga relación directa con el proyecto de inversión (Producto y Actividad) - Los topes presupuestales establecidos para cada proyecto de inversión. (Producto y Actividad)	Cada vez que se formula el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Asesor (a) de la Dirección General con de Funciones de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-001
9	Revisar		Mensualmente		

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	20 de 29		

8. PUNTOS DE CONTROL					
N o.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
	mensualmente del PAA y necesidades	Verifica que el Plan Anual de Adquisiciones - PAA se esté ejecutando de conformidad a las adquisiciones y tiempos planeados por las dependencias. Se valida mensualmente que las dependencias estén llevando a cabo la contratación en los meses planeados en el Plan Anual de Adquisiciones PAA, reporte comparativo de adquisiciones planeadas versus contratadas.		Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones - PAA Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Correo electrónico con el reporte comparativo de adquisiciones planeadas versus contratadas.
12	Revisar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Verifica que las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA cumplan con los siguientes aspectos: • Clasificar los Bienes y Servicios a través de los códigos UNSPSC • Descripción (Objeto Contractual) • Fecha estimada de inicio del proceso de selección • Duración estimada del contrato • Modalidad de selección • Valor total estimado	Cada vez que se solicita una modificación al Plan Anual de Adquisiciones - PAA según criterios de revisión descritos en la actividad 8.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Profesional especializado con funciones de contratación / Jefe Oficina Asesora Jurídica	Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003 Plan Anual de Adquisiciones con modificaciones ABS-FT-001

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	21 de 29		

8. PUNTOS DE CONTROL					
N o.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
				Profesional asignado (a) de Plan Anual de Adquisiciones - PAA	

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
• ABS-MN-001 Manual de Contratación. • Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de Colombia Compra Eficiente.

10. ANEXOS
No aplica

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	22 de 29		

11. CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN	
No Aplica	Creación del documento	16/12/2013	001	
Se modificó el, procedimiento en general	Se modificaron, objetivos, alcance, actividades, definiciones, normas legales.	17/07/2014	002	
Modificación general del documento	Se ajusta el procedimiento en los siguientes aspectos: 1. Se ajustó el objetivo general del procedimiento 2. Se incluyeron algunas normas legales 3. Se ajustaron las condiciones generales de procedimiento 4. Se redefinieron algunas actividades y se ajustó la descripción de la tarea de todas las actividades y sus responsables.	25/06//2019	003	
Modificación general del documento	Se suprimió de condiciones generales y de las actividades del procedimiento, que las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA deban ser aprobada por el Comité de Adquisiciones del CNMH.	07/02/2020	004	

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	23 de 29		

1. Objetivo	1. Se modificó el objetivo para una mejor comprensión del procedimiento.	08/09/2021	005
2. Alcance	2. Dentro del alcance se incluyó la verificación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA		
3. Líder del procedimiento	3. El Líder del Procedimiento se modificó por el Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
4. Normas legales	4. Se suprimieron las siguientes normas legales por pérdida de vigencia: Resolución Interna 070 de 2016 Resolución 111 de 2017 Circular 04 del 9 de julio de 2019		
5. Condiciones Generales	Se incluyó la Resolución Interna 101 del 12 de junio de 2020		
6. Descripción	5. Se ajustaron las condiciones generales acorde a las necesidades actuales de la Entidad y teniendo en cuenta los lineamientos del Guía para la elaboración del Plan Anual de Compras de Colombia Compra Eficiente		
7. Puntos de Control	6. Se ajustaron las actividades, descripción de la tarea, responsables y los Documentos y/o registro del procedimiento, teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Entidad y las nuevas directrices del líder del procedimiento en cabeza del Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)		
8. Anexos			

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	24 de 29		

11. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	7. Se ajustaron los puntos de control del procedimiento, acorde las nuevas actividades y tareas descritas. 8. Se solicita la eliminación del Instructivo Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA ABS-IN-001, por cuanto dentro del procedimiento, se encuentran plasmados los lineamientos para su elaboración.		

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	25 de 29		

1. Definiciones 2. Normas legales 3. Condiciones generales 4. Actividades 5. Flujograma 6. Anexos	1. Se ajusta la definición de Plan Anual de Adquisiciones para dar más claridad sobre el alcance del Plan Anual de Adquisiciones según definición de Colombia Compra Eficiente y normativa legal. 2. Se incluye la siguiente norma legal para dar sustento a la descripción del procedimiento sobre revisiones y aprobación del trámite: - Resolución 060 del 30 de marzo del 2020 3. Incorpora • Valor estimado en la vigencia actual • Indicar si se requieren vigencias futuras y el estado. • Datos de contacto del responsable de la necesidad en el PAA. • Rubro presupuestal a nivel de producto y actividad que soporta el gasto. 4. Se ajustaron las actividades, descripción de la tarea, responsables y los Documentos y/o registro del procedimiento, teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Entidad y las propuestas de mejora continua realizadas por la contratista encargada del Plan Anual de Adquisiciones -PAA durante la vigencia 2022.	16/01/2023	006
---	---	------------	-----

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	26 de 29		

11. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	5. Se incluye flujograma determinando responsables e ilustrando el orden lógico del procedimiento. 6. Se actualizan las versiones de los documentos así: • ABS-FT-001 Plan Anual de Adquisiciones - PAA y los campos que este incluye; también se agrega ítem que normaliza los plazos del trámite. • ABS-FT-002 Seguimiento a las Adquisiciones ABS-FT-003 Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones – PAA.		

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	27 de 29		

1. Objetivo	1. Se modificó el objetivo para una mejor comprensión del procedimiento.	26/12/2025	007
2. Alcance	2. Dentro del alcance se incluyó la publicación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en la página web de la entidad y seguimiento periódico,		
3. Definiciones	3. Se elimina parágrafo de Decreto 1082 de 2015 ya que se incluye en el numeral 5 Normas legales. Se amplía la descripción de la plataforma SECOP II.		
4. Normas legales	4. Se incluye la Resolución 030 del 18 de febrero de 2025. Se elimina la resolución 060 de 2020, debido a que fue derogada por la Resolución 030 del 18 de febrero de 2025		
5. Condiciones generales	5. Se incluyen para mayor entendimiento parámetros, para tener en cuenta sobre:		
6. Actividades	• La naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones – PAA • El contenido del Plan Anual de Adquisiciones - PAA • Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones - PAA • El seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA		
7. Puntos de Control			
8. Anexo	6. Se consolida en una sola actividad la No. 4 y 5, debido a que se refiere a una misma actividad”.		

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	28 de 29		

	Se incluye la actividad 6. Aprobar la publicación del Plan Anual de a cargo del Comité de Contratación. Se agrega la actividad 8. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página web y divulgarlo para la entidad, como responsable el Profesional especializado(a) de la Estrategia de Comunicaciones. Se agrega la actividad 9. Revisión mensual del PAA y necesidades Se cambia la palabra frecuencia por programación de modificaciones de PAA, en la actividad 10. Socializar la programación de modificaciones al PAA. Se elimina el párrafo <i>"El profesional asignado del Plan Anual de Adquisiciones diligenciará el control de aprobación y los datos que corresponden a dicho campo en el formato Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FT-003"</i>, toda vez que en la actualidad no es útil este control. 7. En la Actividad 9 Revisión mensual del PAA y necesidades. En la Actividad 10. Socializar la programación de modificaciones al PAA.		
--	---	--	--

PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	CÓDIGO	ABS-PR-001	VERSIÓN	007
		PÁGINA	29 de 29		

11. CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Se elimina la actividad 14 relacionada con la revisión y aprobación de modificaciones de PAA por la Oficina Asesor(a) de la Dirección General con Funciones de Planeación.		

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima se considera NO CONTROLADO