

  	<b>Formato Matriz RACI</b>  Proceso de Direccionamiento Estratégico	Código: A1_P1_C Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/12/2025 Calificación de la información: Pública
---	---	--

<b>Documento al cual esta asociada:</b>	Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones
<b>Código:</b>	P1_C
<b>Versión:</b>	2

<b>Actividad</b> (Nombre de la Actividad)		<b>Responsable</b> (quien ejecuta la actividad)	<b>Aprobador</b> (quien aprueba el resultado de la actividad)	<b>Consultado</b> (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	<b>Informado</b> (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
No.	Nombre				
1	<p>Enviar memorando a través del sistema de gestión documental SIGA con los lineamientos para la formulación de la propuesta del PAA.</p> <p>Dentro de las directrices, se informarán los límites presupuestales asignados para cada dependencia. En el caso de Inversión, el costo de cada una de las actividades del proyecto debe ser igual a la sumatoria de las adquisiciones planeadas para cumplir dicha actividad; y para el caso de los rubros de funcionamiento, las áreas distribuirán el gasto teniendo en cuenta los topes de aprobación para cada rubro y cada fuente de recursos</p>	Subgerente de Gestión Administrativa  Subgerente de Planeación  Subgerente Financiero			
2	<p>Construir y enviar a través del sistema de gestión documental SIGA la propuesta del PAA de acuerdo con los lineamientos, en el formato formulación y modificación del plan anual de adquisiciones a las Subgerencias: Gestión Administrativa, Planeación y Financiera para la revisión de acuerdo con sus competencias.</p>	Director, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina			Subgerencia de Gestión Administrativa  Subgerencia de Planeación  Subgerencia Financiera

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3	Consolidar y enviar por el Sistema de gestión documental SIGA el Plan Anual de Adquisiciones a las Subgerencia de Planeación y Subgerencia Financiera para revisión.	Subgerente de Gestión Administrativa  Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Subgerencia de Planeación  Subgerencia Financiera
4	Revisar la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Subgerencias de Gestión Administrativa, Planeación y Financiera de acuerdo con sus competencias.  ¿La propuesta de PAA se encuentra conforme a los lineamientos exigidos?  <b>Sí:</b> Continuar con la siguiente actividad  <b>No:</b> Solicitar los ajustes al remitente de la propuesta de PAA. Regresar a la actividad No. 2.			Subgerente de Planeación Subgerente de Gestión Administrativa Subgerente Financiero	
5	Presentar al Comité de Contratación el Plan Anual de Adquisiciones para su correspondiente aprobación	Subgerente de Gestión Administrativa			
6	Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los lineamientos establecidos  ¿La propuesta de PAA se aprueba?  <b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad  <b>No:</b> Enviar a través de SIGA por parte del Subgerente de Gestión Administrativa al Director, Gerentes, Subgerentes o Jefe de Oficina las observaciones para realizar los ajustes pertinentes. Regresar a la actividad No.2.	Subgerente de Gestión Administrativa	Comité de contratación.		Director, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

7	Enviar a través de correo electrónico por parte del Subgerente de Gestión Administrativa el PAA aprobado, al profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para publicarlo en el SECOP II y a la persona responsable en la Oficina de Comunicaciones para publicarlo en la página web de la Agencia	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional del proceso de Gestión de Comunicaciones</p>			
---	---	--	--	--	--

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

8	<p>Solicitar modificaciones al PAA. Toda solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones debe remitirse por el sistema de gestión documental SIGA al Subgerente de Gestión Administrativa. La solicitud deberá presentarse en el formato Formulación y Modificación del PAA.</p> <p>Cuando se trate de la inclusión de nuevos ítems en el PAA o modificaciones en el valor inicialmente aprobado, se deberá enviar por el sistema de gestión documental SIGA a la Subgerencia de Planeación (para ítems de inversión) y a la Subgerencia Financiera (para ítems de funcionamiento).</p> <p>¿La modificación solicitada se avala por parte de la Subgerencia de Planeación o Subgerencia Financiera?</p> <p><b>Sí:</b> Continuar a la siguiente actividad. <b>No:</b> El Subgerente de Planeación o Subgerente Financiero (según sea el caso) informarán al solicitante que se requieren ajustes o se niega la solicitud.</p> <p>En el caso de los recursos de inversión, si las modificaciones al PAA cambian la cadena de valor del proyecto (distribución de recursos entre actividades del proyecto de inversión, descripción de actividades, indicadores y metas), éstas deberán haber surtido el trámite de aprobación de la actualización del proyecto de inversión, conforme al Procedimiento de Proyectos de Inversión</p>	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina		<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Planeación</p> <p>Subgerente Financiero</p>	
---	--	---	--	--	--

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

9	<p>Revisar y consolidar las modificaciones al PAA. El subgerente de Planeación y/o Subgerente de Financiera envía la viabilidad de la modificación del PAA a través del sistema de gestión documental SIGA al Subgerente de Gestión Administrativa.</p> <p>El Subgerente de Gestión Administrativa revisa y consolida modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones para aprobación</p>			<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Planeación</p> <p>Subgerente Financiero</p>	
10	<p>Aprobar modificación del PAA de acuerdo con los lineamientos establecidos</p> <p>¿Se aprueba las modificaciones solicitadas al PAA?</p> <p><b>Sí:</b> Enviar correo electrónico con la aprobación del PAA a los solicitantes y a los miembros del Comité de Contratación. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> El Subgerente de Gestión Administrativa solicita a los remitentes de la información realizar ajustes. Regresar a la actividad No 8.</p>		<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Ordenador del Gasto</p>		<p>Comité de Contratación</p> <p>Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina</p>
11	<p>Enviar a través de correo electrónico por parte del Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa la nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones aprobado al profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para publicarlo en el SECOP II y a la persona responsable en la Oficina de Comunicaciones para publicarlo en la página web de la Agencia.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional del proceso de Gestión de Comunicaciones</p>			

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA