

| | | |
|---|--|--|
| ATNEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones | CÓDIGO: P1_C |
| | Proceso de Gestión Contractual | VERSIÓN: 2 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2025 |
| | | Página 1 de 8 |

1. OBJETIVO:

Definir las directrices y establecer las actividades que se deben seguir para elaborar, aprobar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATNEA.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios de la Agencia, para dar cumplimiento a las metas institucionales, conforme al presupuesto asignado para funcionamiento e inversión y fondo cuenta; continúa con su documentación, aprobación, publicación, seguimiento y modificaciones, si hay lugar a ello.

Este documento aplica a todos los colaboradores de la Agencia que participan directa o indirectamente en la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

3. GENERALIDADES:

- a. El Plan Anual de Adquisiciones – PAA- de ATNEA sólo registrará necesidades que impliquen la participación de proveedores para su adquisición y es de carácter indicativo, es decir que, esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.
- b. En el formato formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones se registrará el detalle ítem por ítem de cada adquisición que se identificó, con su respectiva fuente de financiación. En caso de que en la programación no haya una definición clara de los bienes y/o servicios que se requieren para atender las necesidades, se dejará un rubro de imprevistos, que en todo caso, al finalizar la vigencia deberá estar en cero, obedeciendo al principio de planeación y no podrá ser objeto de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal -CDP.
- c. Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones la dependencia que proyecte la necesidad se encargará de identificar y obtener la información necesaria para diligenciarlo, incluyendo una explicación sucinta indicando en que consiste la modificación solicitada, estableciendo cronogramas, consultando proveedores, identificando los códigos de los bienes y servicios, entre otros. De esta manera, es responsabilidad de cada dependencia la clasificación de bienes, obras y servicios con los códigos UNSPSC.
- d. De acuerdo con la necesidad de la Entidad, se podrán solicitar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.
- e. De acuerdo con lo establecido en la Circular Externa única expedida por Colombia Compra Eficiente o la que se expida en la materia, la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II se realizará a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones | CÓDIGO: P1_C |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Proceso de Gestión Contractual | FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2025 |
| | | Página 2 de 8 |

- f. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, dependiendo de la necesidad identificada por la dependencia responsable, pueden implicar la creación de una nueva línea o modificar o eliminar una línea preexistente. Las modificaciones de las líneas preexistentes consisten en, cambio de objeto, cambio de valor (mayor o menor valor), cambio de plazo (mayor o menor plazo) cambio de código(s) de clasificador de bienes y Servicios y/o cambio de modalidad de contratación.
- g. De las adiciones que se deban realizar a los convenios y contratos suscritos por la Agencia, deberá gestionarse la inclusión de la línea en el Plan Anual de Adquisiciones previamente a la suscripción de la modificación contractual.
- h. Para la elaboración o modificación del Plan Anual de Adquisiciones, se deberá tener en cuenta que en la columna de descripción /objeto, se incluya antes del objeto: el proyecto, meta, pospre, código de la dependencia y consecutivo de la línea que consta de tres dígitos iniciando por el 001 y va de forma ascendente conforme las necesidades de la dependencia.
- i. Es responsabilidad de la dependencia que planea la necesidad, llevar a cabo las acciones internas necesarias para ejecutar las líneas a cargo y así dar cumplimiento al cronograma pactado en el Plan Anual de Adquisiciones.
- j. La Subgerencia de Gestión Administrativa realizará el seguimiento permanente al cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia, generando las alertas informativas sobre el rezago en el mismo.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|---|---|-----------------|
| | Inicio | | |
| 1 | <p>Enviar memorando a las dependencias 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</p> | Subgerente de Gestión Administrativa Subgerente de Planeación Subgerente Financiero | Radicado - SIGA |

2

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

| | | |
|--|--|--|
|  ATNEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones | CÓDIGO: P1_C |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Proceso de Gestión Contractual | FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2025 |

Página 3 de 8

| | | | |
|----------|---|---|---|
| | aprobación para cada rubro y cada fuente de recursos. | | |
| 2 | 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. | Director, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina | Radicado - SIGA Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones |
| 3 | Consolidar y enviar por el Sistema de gestión documental SIGA el Plan Anual de Adquisiciones a la Subgerencia de Planeación y Subgerencia Financiera para revisión. | Subgerente de Gestión Administrativa Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa | Plan Anual de Adquisiciones consolidado |
| 4 P.C | 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? Sí: Continuar con la siguiente actividad No: 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 | Radicado – SIGA |
| 5 | Presentar al Comité de Contratación el Plan Anual de Adquisiciones inicial para su correspondiente aprobación | Subgerente de Gestión Administrativa | Plan Anual de Adquisiciones consolidado |
| 6 P.C | Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los lineamientos establecidas ¿La propuesta de PAA se aprueba? Sí: Continuar con la siguiente actividad No: 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. | Comité de contratación. Subgerente de Gestión Administrativa | Radicado - SIGA Acta de Reunión PAA Aprobado |
| 7 | Enviar a través de correo electrónico por parte del Subgerente de Gestión Administrativa el PAA aprobado al | Subgerente de Gestión Administrativa | Correo electrónico PAA publicado en |

3

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatnea.gov.co/>

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones | CÓDIGO: P1_C |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Proceso de Gestión Contractual | FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2025 |
| | | Página 4 de 8 |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>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> | <p>SECOP II y en la página web de la Agencia ATENEA</p> |
| 8 | <p>Solicitar modificaciones al PAA.</p> <p>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>Sí: Continuar a la actividad 9.</p> <p>No: 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> | <p>Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina de la Dependencia</p> <p>Subgerente de Planeación</p> <p>Subgerente Financiero</p> | <p>Radicado - SIGA</p> <p>Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones</p> |

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones | CÓDIGO: P1_C |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Proceso de Gestión Contractual | FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2025 |

Página 5 de 8

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| 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> | <p>Radicado - SIGA Formato Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones PAA para aprobación consolidado</p> |
| 10 P.C | <p>Aprobar modificación del PAA de acuerdo con los lineamientos establecidos</p> <p>¿Se aprueba las modificaciones solicitadas al PAA?</p> <p>Sí: Enviar a través de correo electrónico al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa la nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones aprobado, para publicarlo en el SECOP II.</p> <p>No: 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>Correo electrónico</p> <p>PAA modificado y aprobado</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 a los solicitantes, a los miembros del Comité de Contratación 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> | <p>PAA publicado en SECOP II y en la página web de la Agencia ATENEA</p> |
| | Fin | | |

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Plan anual de adquisiciones aprobado y publicado

6. DEFINICIONES:

- COLABORADORES:** Se refiere a cualquier persona que desempeña un rol específico dentro de la Entidad, sin identificar su tipo de vinculación bien sea empleo de libre nombramiento y remoción, empleo de planta, empleo provisional o por contrato de prestación de servicios.

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones | CÓDIGO: P1_C |
| | Proceso de Gestión Contractual | VERSIÓN: 2 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2025 |

Página 6 de 8

- **PLAN ANUAL ADQUISICIONES (PAA):** Es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés (Fuente: Colombia Compra Eficiente)
- **CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:** Es un sistema de codificación de las Naciones Unidas - **UNSPSC**, empleado para clasificar productos y servicios de manera estandarizada, adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Circular Externa Única Colombia Compra Eficiente Versión 03 de 27 de diciembre de 2023: "Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones"**
- **Decreto 1082 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación", parte 2, título 1, subsección 4, Reglamentación del Plan Anual de Adquisiciones.
- **Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", artículo 32 "tipologías de los contratos estatales.
- **Ley 1150 de 2007:** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
- **Ley 1712 de 2014** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 10, "publicidad de la contratación pública.
- **Ley 1474 de 2011:** "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", artículo 74 y 94, Plan de Acción en lo relativo a planes generales de compras.
- Procedimiento de Proyectos de Inversión

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|----------|--|
| F1_P1_C | Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones |
| F7_P1_DE | Acta de reunión |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>ATNEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p> | <p>Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones</p> | <p>CÓDIGO: P1_C</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 2</p> |
| | <p>Proceso de Gestión Contractual</p> | <p>FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2025</p> |
| | | <p>Página 7 de 8</p> |

9. ANEXOS:

Anexo 1 – Matriz RACI Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones

10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha (Versión que se está actualizando) | Versión (Última versión y código del documento actualizado) | Descripción del Cambio |
|--|---|--|
| 13/05/2023 | P1_C Versión 1 | <p>Se realizaron las siguientes modificaciones: en el alcance se incluyó fondo cuenta, se adicionaron las generalidades de la "f" a la "j", se modificó las actividades para que el envío de la información se realice a través de SIGA, se actualizaron las definiciones, se eliminó el Decreto 1510 de 2013 de los documentos de referencia y se actualiza el formato de formulación y modificación de Plan Anual de Adquisiciones dejando la información necesaria, se elimina de las filas iniciales las casillas "Diligenciar la fuente de financiación", "Objetivo general del proyecto", "Diligenciar el nombre del Proyecto de Inversión", se adicionan las casillas "Diligenciar el nombre del Rubro Presupuestal", "Diligenciar el número del Rubro Presupuestal". Se eliminan de las columnas las casillas "Área solicitante en caso de que sea por inversión", "Actividad del Proyecto de Inversión", "Posición Presupuestal Elemento PEP" "Objetivo Específico del Proyecto ", "Meta del Proyecto de Inversión", se adiciona la casilla "periodicidad de pago".</p> |

| VALIDACIÓN | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|------------|-----------------------|--|------------|
| Elaboró | Cindy Lorena Sánchez | Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa CINDY LORENA SÁNCHEZ CALDERÓN | 09/12/2025 |
| Revisó | Arleth Fonseca Moreno | Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa Arleth Fonseca | 09/12/2025 |
| | Luisa Fernanda Puerta | Contratista Gerencia de Gestión Corporativa  | 09/12/2025 |

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatnea.gov.co/>

| | | |
|---|--|--|
|  | Procedimiento de Formulación y Modificación del Plan Anual de Adquisiciones | CÓDIGO: P1_C |
| | | VERSIÓN: 2 |
| Proceso de Gestión Contractual | | FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2025 |
| | | Página 8 de 8 |

| | | | |
|--------|--|--|------------|
| | María Clara Mojica Rodríguez <small>MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ</small> <small>Firmado digitalmente por MARIA CLARA MOJICA RODRIGUEZ</small> | Contratista Gerencia de Gestión Corporativa | 09/12/2025 |
| Aprobó | Diana Blanco Garzón <small>DIANA CONSUELO BLANCO GARZON</small> <small>Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZON</small> | Gerente de Gestión Corporativa <small>DIANA CONSUELO BLANCO GARZON</small> <small>Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZON</small> | 09/12/2025 |

| |
|---|
| CAMILO CARDOZO CRUZ <small>CAMILO CARDOZO CRUZ</small> <small>Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa</small> NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO |
|---|

PÚBLICO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>