

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p>	<p>Código: 208-GE-PR-20</p>
		<p>Versión: 7</p>
		<p>Vigente desde: 26/06/2025</p>

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de programación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de la Vivienda Popular, y así garantizar la ejecución oportuna y eficiente de los proyectos de inversión de la CVP, acorde con los estándares establecidos por las Secretarías Distritales Hacienda y de Planeación, a través del Banco Distrital de Proyectos de Inversión (BPIN-D), así como por el Departamento Nacional de Planeación, a través del Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas para entidades territoriales (SUIFP-Territorio).

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la instrucción por parte de la Oficina Asesora de Planeación para que los Gerentes de Proyecto realicen la programación de contratación e inversión que garantice el cumplimiento de las metas de los Proyectos de Inversión, así como las necesidades de bienes, servicios y obras públicas, con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión; y termina con el seguimiento al cumplimiento de las inversiones y adquisiciones propuestas en la vigencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI aplica únicamente para el presupuesto de gastos inversión asignados a la entidad; con base en el cual se estructura el Plan Anual de Adquisiciones que se publica en SECOP II.

3.2 Para la elaboración, ejecución y control del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI – Plan Anual de Adquisiciones se debe tener en cuenta el presupuesto asignado, la actualización de las cuantías para las diferentes modalidades de selección conforme a la normatividad vigente para la respectiva vigencia, definida por la Dirección de Gestión Corporativa. Igualmente se debe tener en cuenta la resolución que establece los valores de referencia para los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, emitida para la vigencia en curso.

3.3 El Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de cada uno de los proyectos de inversión debe ser elaborado por los gerentes de proyecto y enviado a la Oficina Asesora de Planeación en el mes de noviembre de la vigencia anterior para su revisión, consolidación, aprobación y publicación en SECOP de acuerdo con los procedimientos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

y términos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, el cual debe ser publicado en SECOP II y página web de la entidad, a más tardar el día 31 de enero de la vigencia, una vez sea asignado el presupuesto para dicha vigencia por parte del Consejo Distrital.

3.4 El Plan Anual de Adquisiciones se constituye en una herramienta que permite identificar, registrar, programar, divulgar las necesidades de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad durante cada vigencia fiscal, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente y deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año, y cumplirá con las disposiciones contenidas en la “GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”, que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co.

3.5 La CVP, deberá actualizar el PAA cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, mayores valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

- ✓ Nota 1: En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.
- ✓ Nota 2: Toda solicitud de contratación presentada a la Dirección Jurídica deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Nota 3: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa solicitud de las dependencias.
- ✓ Nota 4: La Oficina Asesora de Planeación, realizará las modificaciones al PAA solicitadas por las dependencias de acuerdo con el cronograma, términos, plazos y condiciones descritas en la Circular o acto administrativo que se encuentre vigente expedido para tal fin. La radicación de la solicitud inicial remitida por las dependencias, deberá contar con la totalidad de los documentos, la Oficina Asesora de Planeación podrá solicitar justificaciones y/o soportes adicionales, que deberán ser allegados en el término no mayor de **dos (2) días hábiles de acuerdo con lo estipulado en la Circular o acto administrativo**, una vez se realice el requerimiento; si una vez cumplido el término (2 días hábiles) la Dirección o el proyecto solicitante, no ha remitido la totalidad de los soportes o no ha dado respuesta a los requerimientos adicionales, la solicitud no continuará su trámite y se devolverá el ORFEO sin trámite indicando el motivo.

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

3.6 La solicitud de modificación del POAI y el PAA se realiza mediante memorando firmado radicado vía ORFEO por el gerente de proyecto y dirigido al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando el formato 208-GE-Ft-07 MODIFICACION PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION debidamente diligenciado. Después de la revisión y aprobación de las solicitudes, se procederá a efectuar la actualización del PAA en la plataforma SECOP II, según cronograma, términos, plazos y condiciones descritas en la Circular o acto administrativo que se encuentre vigente expedida para tal fin.

3.7 El Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, debe ser administrado a través de las siguientes operaciones:

- ✓ Viabilización: Emitir el concepto de viabilidad con base en la línea aprobada en el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI vigente.
- ✓ Anulación de viabilidad: Los gerentes de proyecto pueden solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la anulación de una viabilidad, soportado con la evidencia de anulación del CDP correspondiente.
- ✓ Modificación, creación de línea nueva y eliminación de línea: se puede modificar, crear o eliminar una línea, según las necesidades establecidas por los gerentes de proyecto, cumpliendo con los requisitos establecidos en este procedimiento.

3.8 La solicitud de viabilidad se realiza mediante memorando firmado radicado vía ORFEO por el gerente de proyecto y dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, especificando el número de la línea que será afectada y el monto de la viabilidad.

3.9 Si la modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de los proyectos de inversión modifica montos por concepto de gasto y/o meta, o corresponde a traslado de recursos entre proyectos de inversión, la solicitud de modificación, debe estar acompañada del documento de formulación del mismo, debidamente ajustada.

3.10 Para la emisión de las viabilidades, la Oficina Asesora de Planeación tendrá un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, a partir del recibo de la radicación de la solicitud inicial, con la totalidad de los documentos requeridos, para expedir la viabilidad respectiva. La Oficina Asesora de Planeación podrá solicitar justificaciones y/o soportes adicionales, que deberán ser allegados en el término de **dos (2) días hábiles**, una vez se realice el requerimiento.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Banco de Programas y Proyectos de inversión Nacional: Es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de financiación con recursos del Presupuesto General de la Nación.

BogData: Sistema de Información Hacendario

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal. El CDP protege la apropiación presupuestal correspondiente, dado que uno de sus objetivos principales es evitar que los recursos presupuestales certificados sean utilizados para ordenar u atender otros compromisos.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal; Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin. Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.

Concepto de Viabilidad: Es el documento que emite el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el cual se certifica que el compromiso se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, aprobado por la entidad. El concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en la ficha EBI- D y la formulación del proyecto de inversión (Proyectos de Inversión).

CVP: Caja de la Vivienda Popular

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

FUSS: Formato Único de Seguimiento Sectorial, instrumento diseñados por la Secretaría Distrital de Hábitat para el seguimiento a los proyectos de inversión del sector.

MGA: La Metodología General Ajustada (MGA) es una herramienta informática que ayuda de forma esquemática y modular el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión.

ORFEO: Sistema de Gestión Documental utilizado en la Caja de la Vivienda Popular, que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos, así como el control sobre los documentos.

Plan Operativo Anual de Inversión (POAI): Herramienta de planificación de la inversión que permite determinar el conjunto de planes, programas y proyectos que de manera prioritaria se incorporan en el presupuesto anual del Distrito. (Manual Operativo).

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): instrumento de planificación y orientación de la contratación de las Entidades Estatales, diseñado para identificar las necesidades de contratación, en el que se incluyen, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública está interesada en adquirir para determinada vigencia.

SEGPLAN: Sistema de seguimiento al plan de desarrollo Distrital, es una herramienta establecida por la Secretaría de Planeación Distrital.

SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, es una herramienta informática que hace parte de las herramientas que conforman el Banco Único de Proyectos de Inversión dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo de la ley 152 de 1994.

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
ELABORACIÓN			
1.	Determinar las necesidades de contratación e inversión de acuerdo con la cuota global informada por la Secretaría Distrital de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto definitivo y las metas establecidas para la vigencia, registrándolas en el formato Plan Operativo Anual de Inversiones (208-GE-Ft-11).	Gerente de Proyecto	Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11
2. P.C.	Diligenciar y remitir a través de memorando interno, el formato del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI teniendo en cuenta el presupuesto estimado para cada uno de los proyectos de Inversiones, a la Oficina Asesora de Planeación.	Gerente de Proyecto	Memorando – 208-SADM-Ft-57 Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11
3. P.C.	Verificar y validar la información registrada en el Plan Operativo Anual de Inversiones.	Equipo de Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones - 208-GE-Ft-11
	¿Existen observaciones de ajustes al Plan? SI: Ir a la actividad 4 NO: Ir a la actividad 5		
4.	Comunicar a los Gerentes de los Proyectos de inversión la devolución del Plan Operativo Anual de Inversiones con las respectivas solicitudes de ajuste, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional de Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico institucional con la devolución del Plan Operativo Anual de Inversiones

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Código: 208-GE-PR-20

Versión: 07

Vigente desde: 26/06/2025

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
5.	<p>Revisar y consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI y remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones definitivo, para presentación y aprobación del Comité Directivo.</p> <p>Nota: Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA se tendrán en cuenta las actividades establecidas en la normatividad vigente y deberá cumplir las disposiciones contenidas en la “GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”, que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Correo electrónico institucional con la remisión del Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11</p> <p>Formato de Plan Anual de Adquisiciones PAA – Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Versiones revisadas y Consolidadas</p>
6.	<p>Revisar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Adquisiciones al Comité Directivo para revisión y aprobación.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Acta de Comité</p>
	<p>¿El Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Adquisiciones son aprobados por el Comité Directivo?</p> <p>SI: Ir a la actividad 10 NO: Ir a la actividad 7</p>		
7.	<p>Realizar los ajustes acordados en el Comité Directivo y remitirlos a la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Gerente de Proyecto</p>	<p>Memorando con la(s) devolución(es) y solicitud de ajustes del Plan Operativo Anual de Inversiones</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
8. P.C.	Verificar los ajustes realizados al POAI, de acuerdo con las directrices del comité directivo, elaborar la versión final consolidada y remitir a la Dirección de Gestión Corporativa para ajustar PAA.	Profesionales y jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11
9. P.C.	Verificar los ajustes realizados al POAI, de acuerdo con las directrices del comité directivo, elaborar la versión final del PAA y remitir a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación y cargue en SECOP II.	Dirección de Gestión Corporativa	Formato de Plan Anual de Adquisiciones PAA – Colombia Compra Eficiente.
10.	Publicar en la página web de la entidad	Web master de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Publicación en la página web de la entidad
11.	Cargar el Plan Anual de Adquisiciones, en el aplicativo SECOP II	Profesional Oficina Asesora de Planeación - o a quien se designe	PAA publicado en SECOP II
12.	Remitir vía correo electrónico tanto el formato 208-GE-Ft-11 Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI consolidado, y el Formato de Plan Anual de Adquisiciones PAA – Colombia Compra Eficiente, con el desgagado de las líneas asignadas a cada Gerente de Proyecto de inversión para que procedan con su ejecución.	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones – 208-GE-Ft-11 Formato de Plan Anual de Adquisiciones PAA – Colombia Compra Eficiente.
EJECUCIÓN			

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Código: 208-GE-PR-20

Versión: 07

Vigente desde: 26/06/2025

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
13.	Solicitar la emisión de concepto de viabilidad, mediante memorando remitido a la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando los estudios previos y, de ser pertinente, la autorización de objetos iguales y demás anexos.	Gerente de Proyecto	Memorando – 208-SADm-Ft-57 Estudios Previos y anexos correspondientes
14. P.C.	Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud contra el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI y el Plan Anual de Adquisiciones -PAA vigentes, Estudios Previos y demás anexos.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Versiones finales de Plan Operativo Anual de Inversiones – 208-GE-Ft-11 y Formato de Plan Anual de Adquisiciones PAA – Colombia Compra Eficiente.
	¿La solicitud es aprobada para emitir concepto de Viabilidad? SI: Ir a la actividad 15 NO: Enviar a las áreas para su ajuste y volver a la actividad 13		
15.	Elaborar el Concepto de Viabilidad, pasar a firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación; y remitir concepto a través de memorando a los gerentes de proyecto, para continuar con el trámite respectivo.	Profesionales / Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Concepto de Viabilidad de Planeación (208-PLA-Ft-17)
16.	Solicitar (en caso de requerir) la anulación de la viabilidad previamente emitida, a través de memorando a la Oficina Asesora de Planeación adjuntando la anulación del CDP generado.	Gerente de proyecto	Memorando - 208-SADM-Ft-57 soportes correspondientes
17. P.C.	Verificar la solicitud de anulación, anular la viabilidad, ajustar el POAI – PAA e informar al Gerente de proyecto vía correo electrónico.	Profesionales / Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
18. P.C.	Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud de modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones del proyecto frente al POAI- PAA vigente. (Revisión de monto, concepto de gasto, meta, fuente, tipo de gasto, contra documento de formulación, ficha EBI-D y matriz de concepto de gastos y fuente-fondos).	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Versiones vigentes de Plan Operativo Anual de Inversiones – 208-GE-Ft-11 y Formato de Plan Anual de Adquisiciones PAA – Colombia Compra Eficiente.
	¿Existen ajustes en los montos por concepto, meta u otros? SI: Ir a la actividad 17 NO: Ir a la actividad 20		
19.	Solicitar la modificación del documento de la formulación y ficha EBI-D del proyecto al Gerente de proyecto y la solicitud de traslado presupuestal cuando se requieran cambios entre conceptos de gasto.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional
20.	Actualizar el documento del Plan Operativo Anual de Inversiones – Plan Anual de Adquisiciones del proyecto correspondiente e informar al Gerente de Proyecto vía correo electrónico la modificación realizada.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional Plan Operativo Anual de Inversiones - 208-GE-Ft-11 Formato de Plan Anual de Adquisiciones PAA – Colombia Compra Eficiente.
21.	Remitir el POAI - PAA actualizados, para publicación en la página web de la entidad y SECOP II.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Publicación página web y SECOP II
SEGUIMIENTO Y CONTROL			

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
22.	<p>Generar el primer día hábil de cada mes, desde el Sistema Presupuestal los Informes con corte al cierre del mes anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidades por Rubros - Posiciones Presupuestales - Elemento PEP y Fondos de financiación - Compromisos presupuestales por Rubros, Posiciones Presupuestales, Elemento PEP y Fondos de financiación - Información presupuestal para un rubro, Posiciones Presupuestales, Elemento PEP y Fondos de financiación para cada uno de los proyectos de inversión de la entidad en la vigencia correspondiente - Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones y enviar vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación y Gerente de proyecto. 	Profesionales Sub dirección Financiera	Correo electrónico Reportes del Sistema
23. P.C.	<p>Verificar y actualizar los campos de seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones- POA, con base en reportes del sistema presupuestal actividad 23, de cada una de las líneas de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar que los totales de CDP, RP, GIROS y POR GIRAR sean iguales a los informes generados en el sistema distrital y remitir internamente para su consolidación.</p>	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones de cada proyecto actualizado 208 – GE – Ft - 11

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
24.	A más tardar el quinto día hábil de cada mes, consolidar el Plan Operativo Anual – POAI - Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la CVP con corte al mes inmediatamente anterior.	Profesional Designado de la Oficina Asesora de Planeación	Plan Operativo Anual de Inversiones 208-GE-Ft-11 Consolidado Formato de Plan Anual de Adquisiciones PAA – Colombia Compra Eficiente Consolidado
25.	Remitir vía correo electrónico el Plan Operativo Anual – POAI para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA a la Dirección de Gestión Corporativa para la actualización, control y seguimiento del PAA, además del envío a los Gerentes de proyecto para seguimiento y control y la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva publicación.	Profesionales de Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Publicación página web
26. P.C.	Realizar seguimiento y control a la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones – PAA, mediante mesas de trabajo en conjunto con las dependencias involucradas.	Oficina Asesora de Planeación Dirección Jurídica Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Financiera	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

P.C.: Punto de control

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-GE-Ft-11	Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI
208-PLA-Ft-17	Concepto de Viabilidad de Planeación
208-PLA-Ft-07	Modificación Plan Operativo Anual de Inversión
208-GE-Ft-92	Plan Anual de Adquisiciones
N.A.	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente

7. ANEXOS

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
1	30-12-2015	Versión inicial del documento	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	26-05-2017	Se ajusta la totalidad del procedimiento	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	3/12/2019	Se ajusta la totalidad del procedimiento. Se elimina el Diagrama de Flujo, para el procedimiento.	Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Código: 208-GE-PR-20
		Versión: 07
		Vigente desde: 26/06/2025

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
4	30/10/2020	Se actualiza la totalidad del procedimiento Se incluyen los criterios de control para solicitud, verificación y modificación al Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI del proyecto.	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	23/12/2022	Se modifica la denominación del procedimiento y se actualiza integralmente, eliminando lo relativo al Plan Anual de Adquisiciones, cuya elaboración se define en un instructivo separado.	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	21/12/2023	En cumplimiento a la Resolución 359 del 7 de junio de 2023 <i>“Por medio de la cual se hace una delegación de funciones relacionadas con la ordenación del gasto, del pago y se dictan otras disposiciones”</i> , se aclara la responsabilidad por parte de los gerentes de proyecto en las diferentes etapas del procedimiento.	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
7	26/06/2025	Se modifica la denominación del procedimiento y se actualiza integralmente en alcance, términos y plazos, incluyendo lo relativo a procesos de elaboración, revisión, consolidación, seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, debido a que conjuntamente con el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, son instrumentos de planificación donde su estructuración, elaboración y seguimiento, corresponden a actividades conexas y complementarias. En concordancia con lo anterior, no fue necesaria la formulación de un instructivo independiente para definir las actividades de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA como se indicó en la modificación realizada al procedimiento de fecha 23 de diciembre de 2022, por cuanto los lineamientos establecidos para el desarrollo de estas actividades, se encuentran	Nataly Márquez Benavides Jefe Oficina Asesora de Planeación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



Procedimiento para la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversión – POAI y Plan Anual de Adquisiciones - PAA

Código: 208-GE-PR-20

Versión: 07

Vigente desde: 26/06/2025

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
		<p>inmersos en la normatividad vigente y de manera específica en lo dispuesto en la “GUIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES”, publicada en la Página: www.colombiacompra.gov.co.</p> <p>Así mismo y atendiendo las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento a la Auditoría realizada por la Oficina Asesora de Control Interno, se da alcance a la modificación del presente procedimiento, en referencia, adicional a lo mencionado anteriormente, a los procesos conjuntos de seguimiento, establecidos en el numeral 3.2.3 del Documento Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría, en la actualidad bajo el código 208-ABS-Mn-01, numeral 3.1.1.</p>	

9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Viviana Reyes Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha: 29/05/2025</p>	<p>Nombre: Cristhian Camilo Rodríguez Melo Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha: 12/06/2025</p>	<p>Nombre: Nataly Márquez Benavides Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 26/06/2025</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*