1. **OBJETIVO:** Describir las acciones requeridas para efectuar la modificación, seguimiento y la gestión que permita incrementar la efectividad en la ejecución del Plan de Anual Adquisiciones de RTVC.

2. **ALCANCE:** Comprende las acciones requeridas para modificar y realizar el seguimiento al plan anual de adquisiciones y la actualización de acuerdo con las modificaciones requeridas.

3. **DEFINICIONES:**

Termino	Definición
Disponibilidad Presupuestal	Existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
Gestión Presupuestal	La gestión presupuestal da los insumos para el inicio del proceso de modificaciones presupuestales y seguimiento al PAA, teniendo en cuenta que a la fecha se crean las necesidades de ajustes al PAA, acorde a los procedimientos G-P-13 y G-P-15.
FUTIC	Fondo Único de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Plan Anual de Adquisiciones	El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. (ii) Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. www.colombiacompra.gov.co
Solicitud de Modificación al PAA	Solicitud modificar el monto del presupuesto para complementar los recursos insuficientes, ajuste objetos, fuentes de financiación entre otras para ampliar la adquisición de servicios o bienes existentes o establecer nuevos.

4. **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:**

4.1. Desarrollo:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO				
	Inicio			
El procedimiento inicia con la **Gestión Presupuestal**				
1	Enviar solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones para revisión de las instancias definidas	Enviar la solicitud de modificación del plan anual de adquisiciones a través de correo electrónico al coordinador de presupuesto o quien haga sus veces. Esta solicitud debe incluir información descrita en el formato "G-F-12 - Plantilla Modificaciones Y Seguimiento Al Plan De Adquisiciones" Él envió se realizará de acuerdo con los lineamientos vigentes señalados por el Subgerente de soporte corporativo sobre el tema. **Nota 1:** Las solicitudes de modificaciones al plan anual de adquisiciones se recibirán de acuerdo con los lineamientos vigentes de RTVC sobre el tema. **Nota 2:** las solicitudes se realizarán de acuerdo como se describe en el manual de contratación que se encuentre vigente. **Nota 3:** la revisión y aval por parte de la coordinación de planeación aplicará en los casos en que las modificaciones estén relacionadas con los rubros de inversión.	Gerente o subgerente o director o coordinador o jefe de oficina o asesor de oficina de control únicamente, o quien haga sus veces por delegación en caso vacancias por cualquier motivo.	Correo electrónico y Formato "G-F-12 - Plantilla Modificaciones Y Seguimiento Al Plan De Adquisiciones"

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
¿Las modificaciones son producto de nuevos contratos, convenios y/o resoluciones? Si, Continúe en la **actividad 2** No, Continúe en la **actividad 3**				
2	Revisar las modificaciones solicitadas	Revisar las modificaciones solicitadas, el coordinador de presupuesto envía correo electrónico al profesional de presupuesto para indicar los cambios solicitados e instrucciones para continuidad del trámite. **Nota 1:** tenga en cuenta lo relacionado con las modificaciones del plan anual de adquisiciones en el manual de contratación que se encuentre vigente. *****Continúa en la decisión 2*****	Coordinador de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico y Formato "G-F-12 - Plantilla Modificaciones Y Seguimiento Al Plan De Adquisiciones"
3	Realizar la revisión de la información enviada por las áreas	Revisar la información solicitada de acuerdo con su competencia. **Nota 1:** Las observaciones a las solicitudes de modificaciones al plan anual de adquisiciones serán resueltas de acuerdo con los lineamientos vigentes de RTVC sobre el tema. **Nota 2:** en caso de no tener ninguna observación se entiende que se han aceptado los cambios para la presentación ante el Comité de contratación, si es el caso. **Nota 3:** Si en la validación de la solicitud se identifica que este trámite requiere traslados presupuestales, continuar en el proceso de **gestión presupuestal**, en caso contrario	Profesional Presupuesto	Correo electrónico cuando se identifiquen observaciones

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		continuar en este el proceso. **Nota 4:** tenga en cuenta lo relacionado con las modificaciones del plan anual de adquisiciones en el manual de contratación que se encuentre vigente.		
¿Se presentan Observaciones? Si, Continúe en la actividad 4 No, Continúe en la actividad 7				
4	Realizar ajustes	Realizar ajustes de acuerdo con las observaciones y/o ajustes solicitados por el profesional de presupuesto	Gerente o subgerente o director o coordinador o jefe de oficina o asesor de oficina de control únicamente, o quien haga sus veces por delegación en caso vacancias por cualquier motivo.	Solicitud corregida
5	Revisar las modificaciones	Revisar que la solicitud contenga los ajustes solicitados previamente, y aprobar o rechazar según corresponda.	Profesional Presupuesto	No Aplica
¿Se aprueba la modificación solicitada? Si, Continúe en la actividad 7 No, Continúe en la actividad 6				
6	Notificar al Área	Notificar al área solicitante la razón por la cual no se puede realizar la modificación. ****Aquí termina el proceso, debe tramitar nuevamente la solicitud sobre nuevo correo electrónico****	Profesional Presupuesto	Correo Electrónico
7	Realizar las modificaciones aprobadas	Realizar los cambios del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en la carpeta "áreas convergentes/ Plan de Adquisiciones/ año de vigencia-	Profesional Presupuesto	Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia y reporte SECOP II

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		PLAN DE ADQUISICIONES", y SECOP II		
8	Notificar al Área	Notificar al área que la modificación solicitada fue tramitada y/o efectuada en el PAA	Profesional Presupuesto	Correo Electrónico
9	Elaborar presentación de los cambios solicitados	Elaborar la presentación sobre los cambios solicitados y realizados con posterior presentación al Comité de contratación. Esta presentación se realiza desde la coordinación de presupuesto *de manera informativa*, de acuerdo con el Manual de Contratación.	Profesional Presupuesto	Presentación power point
10	Presentar los cambios al Plan anual de adquisiciones	Presentar los cambios solicitados y realizados sobre el PAA de manera informativa al comité de contratación. De acuerdo con la gestión del Comité de contratación, a cargo del Coordinador de procesos de selección y contratación de RTVC y de acuerdo con el Manual de contratación.	Profesional presupuesto – Comité de Contratación	Acta del Comité
11	Enviar información de ejecución del plan anual de adquisiciones.	Enviar la información correspondiente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones - PAA a las diferentes dependencias y áreas interesadas en la ejecución presupuestal. **Nota 1:** Esta actividad se realiza mensualmente como seguimiento al PAA	Coordinador de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo Electrónico
Fin.				

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
8	Se ajusta nombre del proceso de acuerdo con el mapa de proceso y lineamientos del manual de marca.	Gestión Financiera	01/07/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, mapa de procesos vigente, se incluye control de cambios, se ajusta versión con listado maestro de documentos, se incorpora logo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG. Se eliminan notas 1 y 2 (programa Bizagi Modeler y aplicativo KAWAK)	Coordinación de Planeación	5/10/2026