



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

M4.ABS

12/10/2016

Versión 1

Página 1 de  
18

**1. OBJETIVO**

Presentar el procedimiento para realizar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, una vez se ha realizado la aprobación del plan inicial publicado en el SECOP y en la página WEB del ICBF. Adicionalmente, se precisan criterios, directrices y conceptos que orientan el registro correcto de la información en el Sistema PACCO.

**2. ALCANCE**

Inicia el proceso con la adecuada programación de las adquisiciones de: Insumos, productos, bienes, obras y servicios que se ejecuten a cargo de las partidas presupuestales correspondientes a los gastos de funcionamiento u operación, así como de gastos de inversión los cuales se reflejan en el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, del que trata el artículo 8° del Decreto 111 de 1996.

Se explica el ingreso por parte de cada usuario (diferentes roles) al Sistema de Información – PACCO, teniendo en cuenta las consideraciones importantes en cada fase del registro de programación finalizando con las respectivas validaciones por cada actor en el proceso.

**3. INTRODUCCIÓN**

Dada la dinámica del instituto, se hace necesario realizar modificaciones a la programación realizada y aprobada para la vigencia que se programó, ajustando los valores a la realidad de la contratación en las Regionales y/o Areas de la Sede de la Dirección General.

Las modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones, se realizan después de cerrado el proceso de programación y se puede dar por:

- a- Cambio en las decisiones en las proyecciones de contratación,
- b- Por ajustes en el presupuesto, ya sea adiciones o contra créditos.
- c- En casos en los cuales un contrato programado no se realizó.
- d- Cuando se requiere liberar recursos.
- e- Cuando no se programo un contrato en el tiempo oportuno.
- f- Cuando se requiere cambiar el valor total programado, principalmente.

Los ajustes a la programación dependiendo alguno de los casos mencionados anteriormente, puede llevar a crear nuevos consecutivos, excluirlos o modificarlos, ya sea en alguna de las variables inicialmente programadas como cantidad, valor unitario, tiempo, modalidad de contratación, fecha de inicio de los contratos, alcance, cambio en los productos y/o plan de pagos.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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

F5.P1.MI Versión 1  
19/08/2016



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

M4.ABS

12/10/2016

**MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Versión 1

Página 2 de  
18

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO</b>	1
<b>2. ALCANCE</b>	1
<b>3. INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>4. MODIFICACIONES Y EXCLUSIONES</b>	2
<b>4.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN LAS MODIFICACIONES</b>	2
<b>4.2 MODIFICACIONES</b>	4
<b>4.2.1 Creación de un consecutivo</b>	4
<b>4.2.2 Cambios a un consecutivo existente</b>	7
<b>4.3 EXCLUSIÓN DE UN CONSECUTIVO</b>	11
<b>4.3.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN LAS EXCLUSIONES</b>	12
<b>4. MODIFICACIONES Y EXCLUSIONES</b>	

El objetivo de este módulo, es capacitar a los usuarios en el paso a paso que se debe adelantar para realizar las modificaciones y/o exclusiones al Plan Anual de Adquisiciones Aprobado por la Dirección General del ICBF.

Se entiende por **Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones**, la creación de nuevos consecutivos, los cambios a los creados en la programación inicial y la exclusión de aquellos que después de ser aprobados el Plan, no se utilicen.

**PROPÓSITO DE LAS MODIFICACIONES.**

Las modificaciones se realizan para cambiar los datos registrados inicialmente en el Plan Anual de Adquisiciones, con el objeto de ajustarlos a las nuevas necesidades de la Entidad.

**4.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN LAS MODIFICACIONES**

- ✓ Si la modificación la solicita un usuario diferente al que creó el consecutivo, al ser habilitado, es factible realizar la asignación al nuevo usuario que lo solicita.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

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



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

M4.ABS

12/10/2016

### MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Versión 1

Página 3 de  
18

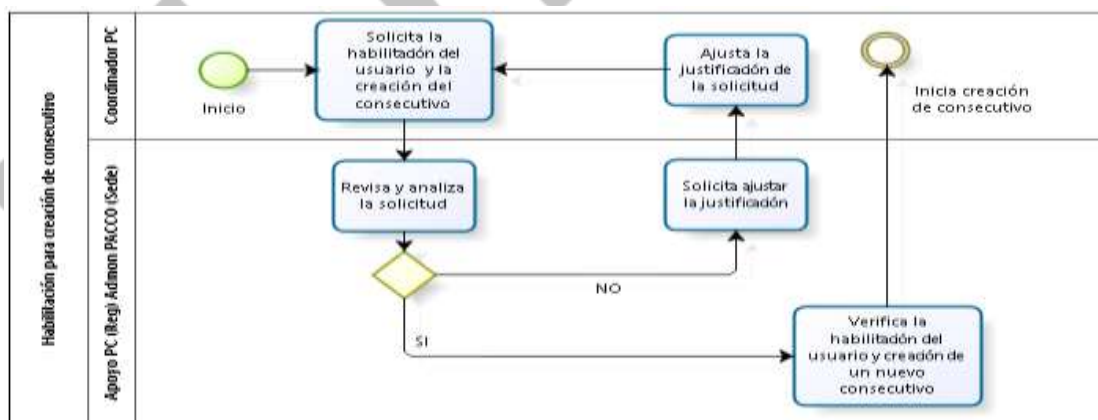
- ✓ Para solicitar la Modificación de un consecutivo debe **encontrarse en Estado de Aprobación (como mínimo) o en Plan Definitivo**.
- ✓ Cualquier cambio, en el Plan Anual de Adquisiciones debe estar habilitado, por el Apoyo PC en las Regionales, y, por el Administrador Plan Anual de Adquisiciones en la Sede de la Dirección General.
- ✓ Si el cambio es en un consecutivo inicialmente creado, los ajustes deben realizarse dentro del mismo, **NO** deben crearse nuevos consecutivos.
- ✓ Las modificaciones que involucren adiciones, deben reflejarse en una nueva fila independiente a los detalles creados inicialmente.

#### USUARIOS QUE INTERVIENEN EN LAS MODIFICACIONES

- » A nivel Regional: El Coordinador PC, el Apoyo PC (habilitando el usuario, el consecutivo y verificando los ajustes) y el Director Regional.
- » En la Sede de la Dirección General: El Coordinador PC, el Administrador de PACCO (habilitando el usuario, el consecutivo) y el Gerente del Recurso.


#### **PRIMERA FORMA DE MODIFICACIÓN. CREACIÓN DE UN NUEVO CONSECUTIVO DESPUÉS DE SER APROBADO EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

A continuación se presenta el flujograma para habilitar la creación de un nuevo consecutivo.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	M4.ABS	12/10/2016
	<b>MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión 1	Página 4 de 18

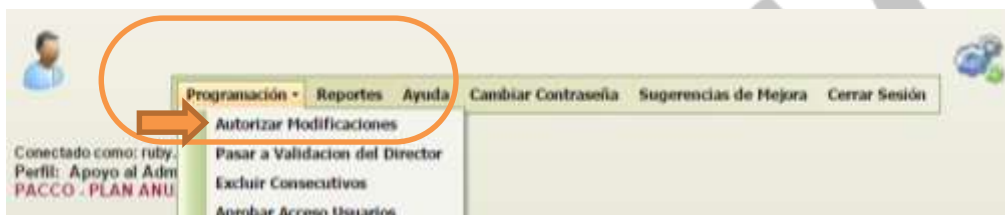
El Coordinador PC una vez ha sido habilitado para crear el consecutivo, realiza el paso a paso desarrollado en la etapa de Programación Inicial.

## 4.2 MODIFICACIONES

### 4.2.1 Creación de un consecutivo

La creación de nuevos consecutivos después de ser aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, la inicia el perfil Coordinador PC, este usuario, solicita al Apoyo PC en la Regional, y/o, al Administrador PACCO en la Sede de la Dirección General, la habilitación para crearlos consecutivo.

El usuario con perfil Apoyo PC ingresa al sistema, selecciona la opción “Programación”-“Autorizar Modificaciones”



Digitar el año de la vigencia y oprimir el botón Crear Nuevo Consecutivo




Dar clic en la flecha al lado derecho de la pantalla, seleccionar de la lista, el nombre del Coordinador PC a quien habilita, digitar el número de consecutivos que autoriza crear y oprimir el botón “Habilitar”.



**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	M4.ABS	12/10/2016
	<b>MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión 1	Página 5 de 18

Confirmar, al usuario seleccionado la creación de nuevos consecutivos, en la ventana emergente dando clic en “Aceptar”, de lo contrario dar clic en la (x) superior derecha, para cerrar.



El sistema informa que se realizó la asignación solicitada.

Después de ser habilitado el Coordinado PC, éste realiza el paso a paso presentado en el módulo de Programación para la creación del consecutivo.

La única diferencia que existe entre la creación de un consecutivo en la Fase de Programación y la creación de un consecutivo una vez aprobado el Plan Definitivo, consiste en que el Coordinador PC, registra en el campo “Actualizar Justificación”, la razón por la cual se requiere la creación del consecutivo, este espacio acepta máximo 100 caracteres y la descripción del motivo es de carácter obligatorio.



## SEGUNDA FORMA DE MODIFICACIÓN. REALIZAR CAMBIOS A UN CONSECUTIVO PROGRAMADO INICIALMENTE.

Los cambios se registran en:

- » **El encabezado.** Ajustes en la Meta Institucional, el Valor, la Modalidad de la contratación, el Tipo del contrato y/o la Fecha de inicio del contrato.
- » **El Detalle del Objeto Contractual.** Ajustes en: los productos registrados, inclusión de nuevos productos, definición de nuevos productos, tiempos, cantidades y/o valores unitarios de los productos. En estos casos, las modificaciones deben registrarse en una fila adicional de los detalles.
- » **Las Fuentes de Financiación:** Cambios en los rubros con los cuales se proyectó financiar la contratación, en la proyección de pagos y/o en las fuentes de financiación.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

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



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

M4.ABS

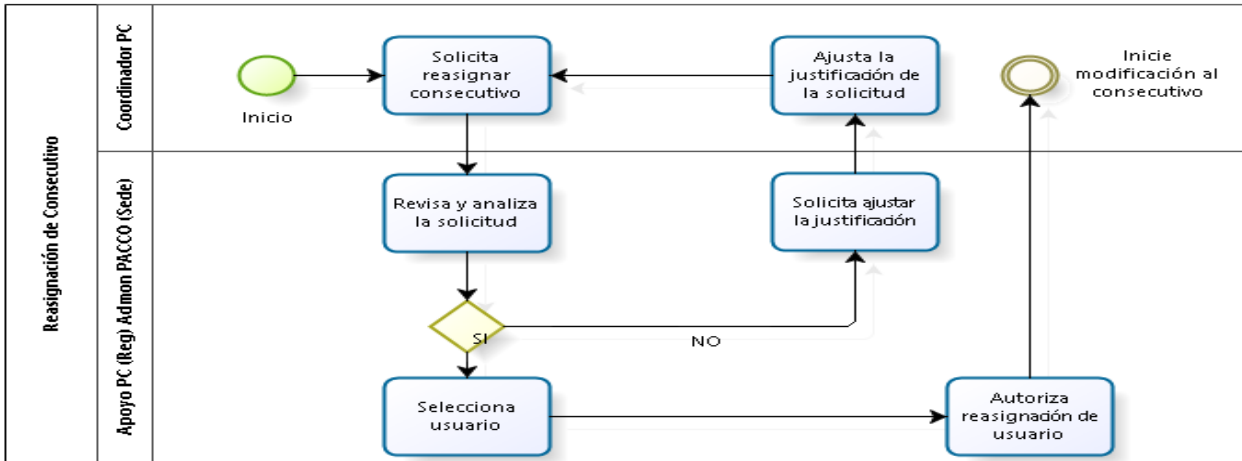
12/10/2016

Versión 1

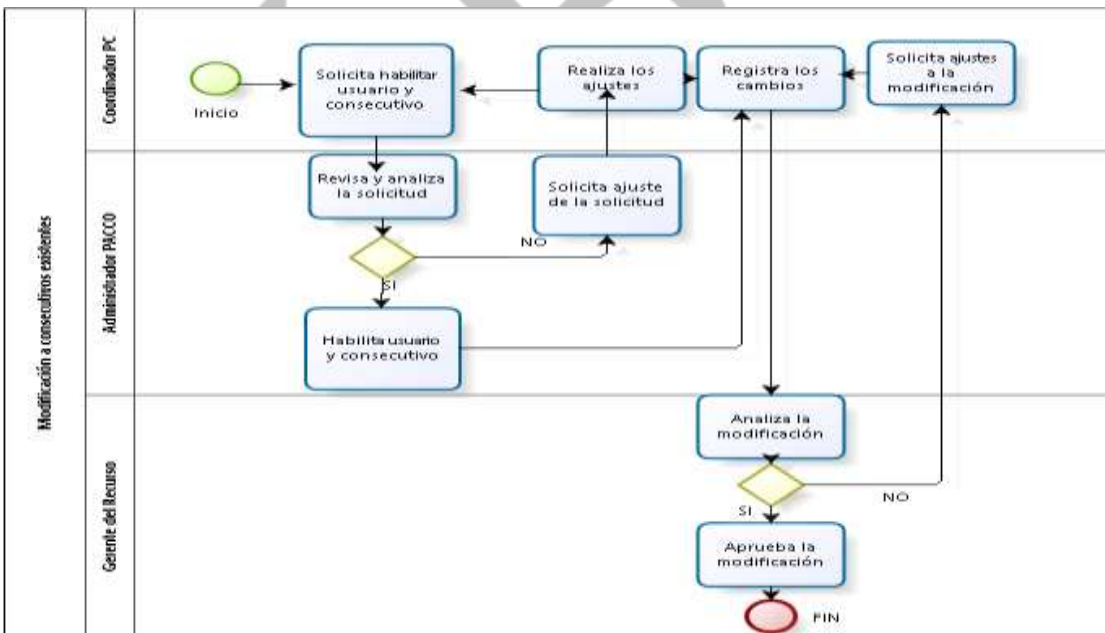
Página 6 de 18

La actividad de **Reasignación de un Usuario**, se realiza únicamente cuando el Coordinador PC que va a realizar los cambios al consecutivo, es distinto al Coordinador PC que lo creó, si esto es requerido, debe realizarse en la fase preliminar de modificación de un consecutivo.

A continuación se presenta el flujo grama para reasignar un consecutivo.



A nivel de la **Sede de la Dirección General**, las actividades y usuarios que intervienen en la Modificación de un Consecutivo, que se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones, son las siguientes:



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



# PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

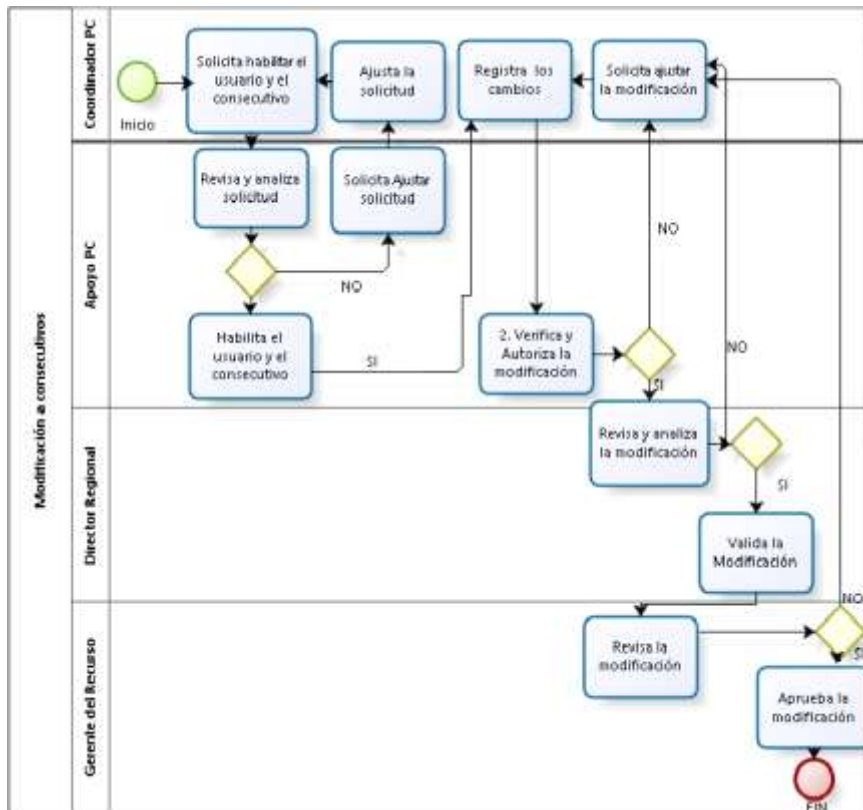
M4.ABS

12/10/2016

Versión 1

Página 7 de  
18

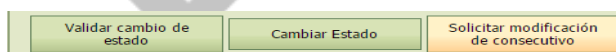
A nivel de las **Regionales** se presenta a continuación las actividades y usuarios que intervienen en la Modificación de un Consecutivo.



### 4.2.2 Cambios a un consecutivo existente

- ✓ **Solicitud de la habilitación del usuario y consecutivo a ajustar.**

El Coordinador PC selecciona la opción Programación e ingresa al consecutivo. En la parte inferior del consecutivo, oprime el botón “Solicitar Modificación del Consecutivo”.



Seleccionar en la ventana emergente, el motivo que justifica la modificación, si ninguna opción corresponde a la razón que la motiva, seleccionar **¿Otro Cual?** registrar en el espacio en blanco, el porqué de la modificación.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

M4.ABS

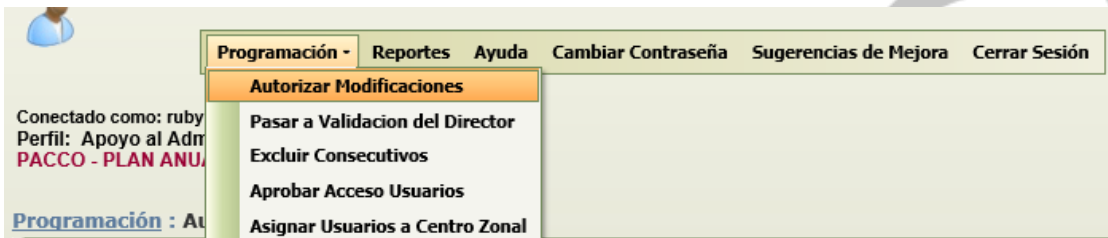
12/10/2016

Versión 1

Página 8 de  
18



En el portal de Apoyo Pc, seleccionar la opción “Programación-Autorizar Modificaciones”.



Observar la información para conocer: Por qué habilitar, el usuario solicitante y el consecutivo objeto de los cambios.

Además en la pantalla se observa:

No. del Consecutivo; Meta Institucional; Objeto Contractual; Alcance y Valor del Contrato, usuario creador, y los datos relacionados con el cambio (usuario, fecha y justificación).



Al lado izquierdo se encuentran los comandos:

- » **“Reasignar”**. Si el usuario solicitante es diferente al primer usuario creador del consecutivo, dar clic en el botón y en la ventana emergente ubicar el usuario que será habilitado y dar nuevo clic en “Aceptar”.




**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

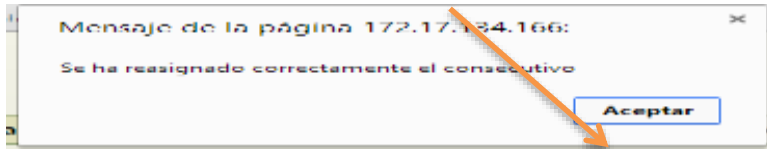
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

F5.P1.MI Versión 1  
19/08/2016



	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	M4.ABS	12/10/2016
	<b>MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Versión 1	Página 9 de 18

El sistema informa que ha sido reasignado de manera correcta el consecutivo, oprimir el botón Aceptar.



- » **“Ver Histórico”** Importante consultar en cada modificación, porque, permite conocer como ha sido la trazabilidad del consecutivo desde el inicio de la Programación y las modificaciones que se le han realizado.



Historico de modificaciones.						
Modificaciones al encabezado						
Consecutivo	Objeto contractual	Alcance	Tipo contrato	Modalidad	Tipo	
11488	BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN LA MODALIDAD Hogares Sustitutos ICBF PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS A NIÑA EN CONDICIONES DE AMENAZA O VULNERACIÓN CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES	Contratar el servicio de Hogar Sustituto para el restablecimiento de los derechos de las NNA, tener su cuidado parental de manera provisional y proteger su integridad física, material y emocional.	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA		
Modificaciones en detalles de productos						
Consecutivo	Fecha Autorización Modificación	Usuario Autorización Modificación	Estado	codigo producto	nombre producto	codigo subs
11488	21/06/2013	Registro actual	Validacion	404027000028	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.16.3.3
				404027000028	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.16.3.3
				404027000028	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.16.3.3

PACCO siempre muestra cómo estaba el registro inicial, los cambios en el encabezado, en los detalles y en las fuentes de financiación, oprimir la (x) en la parte superior para cerrar.

- » **“Rechazar”** se utiliza para negar la habilitación del usuario y/o del consecutivo. Al dar clic en la ventana emergente registrar los motivos por las cuales no se acepta la solicitud.




Esta ventana además de dar la opción de registrar el motivo de rechazo, muestra todas las solicitudes de modificación realizadas, el usuario solicitante, la fecha y la justificación del porqué se han negado.

- » **“Modificar”**. Es la instrucción que confirma la habilitación del usuario solicitante y el consecutivo para los cambios. Si está seguro de autorizar la modificación del consecutivo, oprimir Aceptar.

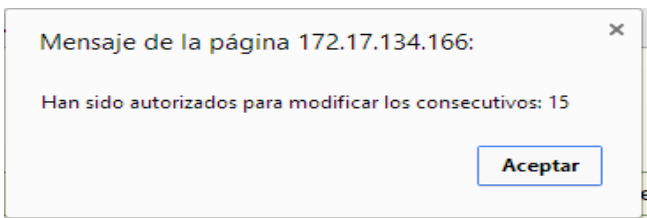
**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	M4.ABS	12/10/2016
		Versión 1	Página 10 de 18



Nuevamente confirmar el número del consecutivo habilitado para los cambios, con la opción “Aceptar”.



La habilitación puede ser individual con el señalamiento uno a uno los consecutivos, o, con el recuadro superior izquierdo, para habilitar la modificación de todos los consecutivos que se observan en la pantalla.

Quando se tienen muchos consecutivos en lista, se pueden utilizar las celdas en blanco bajo los títulos y hacer filtros por usuario, por palabra de objeto clave, del alcance, etc., una vez agrupados habilitar los cambios en bloque.

- ✓ **Registrar los cambios.**

El Coordinador PC selecciona la opción Programación, ingresa al consecutivo que se encuentra en estado de “Modificación”, para registrar los cambios.

No olvidar, el registro de adiciones en el valor, deben reflejarse en una nueva fila en el **Detalle del Objeto Contractual**, esta acción permite llevar la trazabilidad del consecutivo.

#	#	Id	Estado	Producto	Und. Medida	Tipo - Código O Canti
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>	162824	Modificación	ARRENDAMIENTO GARAJES	UNIDAD	2 - 80131502
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>	183940	Modificación	ARRENDAMIENTO GARAJES	UNIDAD	2 - 80131502

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

M4.ABS

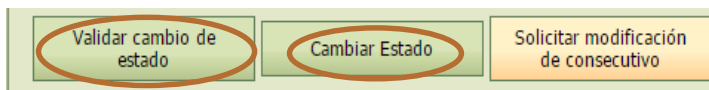
12/10/2016

Versión 1

Página 11 de  
18

Detalle de Objeto Contractual						
Tipo - Código O	Cantidad Estimada	Valor Unitario Estimado	Tiempo Estimado	Valor Total	Centro Zonal	Municipio
2 - 80131502	1,00	\$ 1.250.000,00	6,00	\$ 7.500.000,00	N/A	N/A
2 - 80131502	1,00	\$ 1.250.000,00	6,00	\$ 7.500.000,00	N/A	N/A
				TOTAL: \$ 15.000.000,00		

Concluidos los cambios, verificar que los botones “Validar Cambio de Estado” y “Cambiar Estado” se encuentran activos, lo que confirma que la información ingresada se realizó de manera correcta. Oprimir, el botón “Validar Cambio de Estado” y seguidamente el botón “Cambiar Estado”.



Si está seguro de cambiar el consecutivo de estado de “Modificación” a “En Proceso”. Oprimir Aceptar, en caso contrario Cancelar.



El sistema informa que el consecutivo ha cambiado de estado, oprimir Aceptar.



✓ **Verificar modificaciones y pasar a Validación.**

El Apoyo PC ingresa a la opción “Programación-Pasar a Validación del Director”.

Cuando el Apoyo PC Verifica la modificación y encuentra que corresponde y aporta al cumplimiento de las metas institucionales, envía la información al Director Regional para que este la valide y de nuevo se cumpla el ciclo para que el consecutivo quede en Plan Definitivo.

#### 4.3 EXCLUSIÓN DE UN CONSECUTIVO

Se entiende por **Excluir un consecutivo** extraer las cifras programadas de las bases de datos, para que no formen parte de los cálculos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

F5.P1.MI Versión 1  
19/08/2016



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

M4.ABS

12/10/2016

Versión 1

Página 12 de  
18

**MOTIVOS QUE SUSTENTAN LAS EXCLUSIONES:**

- ✓ **Primero:** Cuando las proyecciones de contratación finalmente no se realizan, evento en el cual se liberan recursos o reprograman.
- ✓ **Segundo:** Cuando un contrato ya se encuentre programado en otro consecutivo.

**4.3.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN LAS EXCLUSIONES**

El Estado del Consecutivo determina los Usuarios que intervienen en la exclusión.

- A nivel Regional:

Estado	Usuarios que intervienen en la exclusión
Registro	Coordinador PC
En Proceso	Coordinador PC Y Apoyo PC
Aprobación y Plan Definitivo	Coordinador PC, Apoyo PC y Director Regional

- A nivel de la Sede de la Dirección General

Estado	Usuarios que intervienen en la exclusión
Registro	Coordinador PC
Aprobación y Plan Definitivo	Coordinador PC Y Gerente de Recursos

- ✓ Un consecutivo que ha reportado contratación no es susceptible de ser excluido, si la condición del consecutivo lo amerita, debe ser eliminada la información registrada en la fase de contratación y proceder al trámite para ser excluido de la programación.
- ✓ Un consecutivo excluido queda guardado en una base de datos como información histórica.
- ✓ En la exclusión de un consecutivo a nivel Regional no es necesario la aprobación del Gerente del Recurso.

A nivel de las **Regionales** se presenta a continuación las actividades y usuarios que intervienen en la Exclusión de un Consecutivo Existente, que se encuentra en estado de Aprobación.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

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

F5.P1.MI Versión 1  
19/08/2016



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

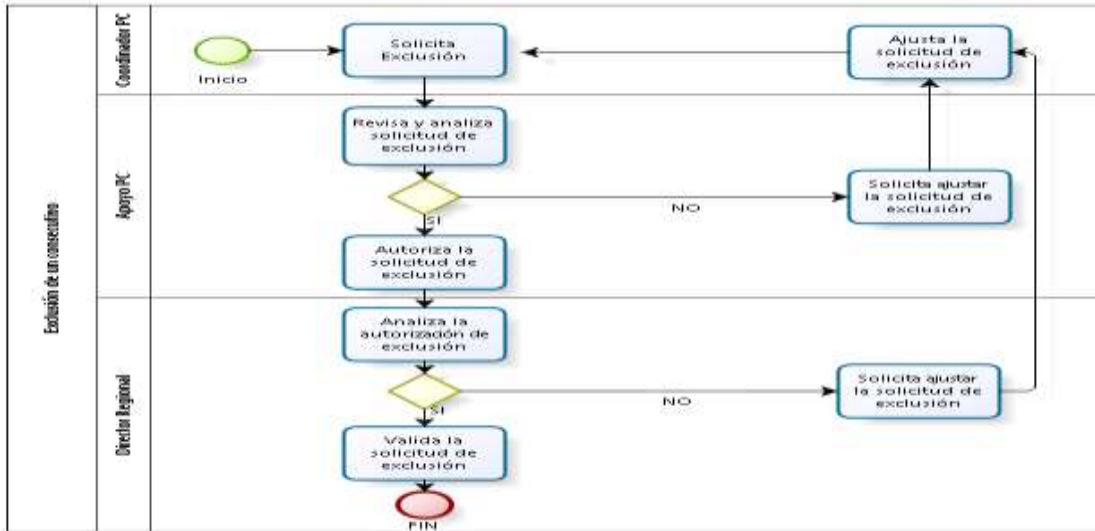
**MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

M4.ABS

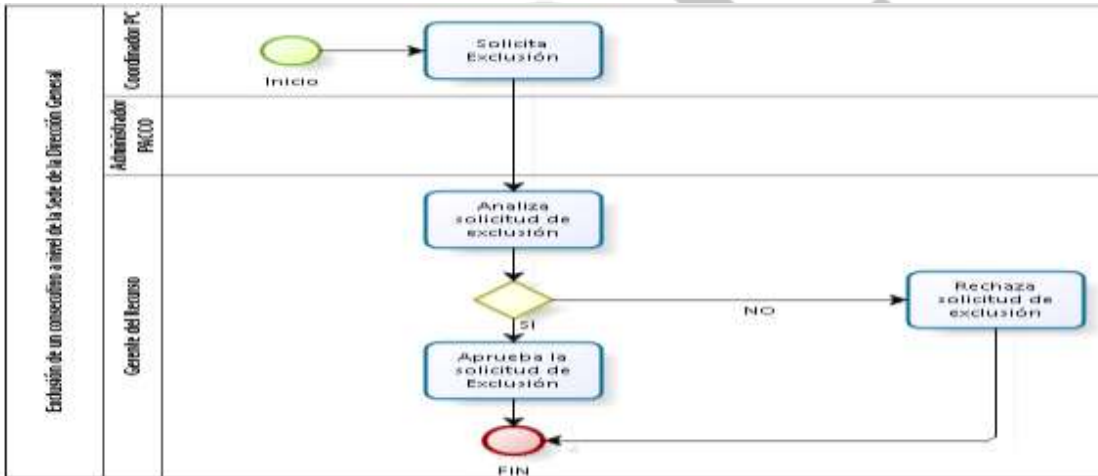
12/10/2016

Versión 1

Página 13 de 18



A nivel de la **Sede de la Dirección General** se presenta a continuación las actividades y usuarios que intervienen en la Exclusión de un Consecutivo Existente.




A continuación se presenta la exclusión de un consecutivo que se encuentra en estado de Aprobación, con el objeto de seguir el paso a paso de todos los roles involucrados en el proceso.

Recordar que si el Coordinador PC que va a realizar la exclusión del consecutivo es diferente al que lo creó, solicita la reasignación del consecutivo al Apoyo PC en la Regional y al Administrador PACCO en la Sede de la Dirección General.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

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

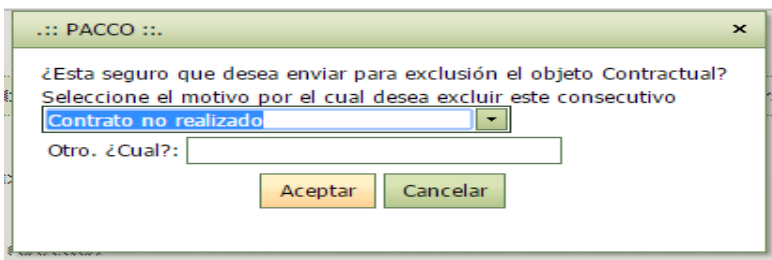
	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	M4.ABS	12/10/2016
		Versión 1	Página 14 de 18

✓ **Solicitud de la exclusión de un consecutivo.**

Una vez está habilitado el Coordinador PC, ubicar el consecutivo a excluir, ir al final, parte inferior oprimir el botón “**Excluir Consecutivo**”.



Registrar el motivo de la exclusión en la ventana emergente, dar clic en la flecha al lado derecho, para seleccionar el motivo, si ninguna de las opciones justifica la exclusión, seleccionar ¿**Otro Cual?**? En el campo inferior digitar la razón y oprimir “**Aceptar**”.



✓ **Verificar exclusiones**

En Regionales en el portal de ApoyoPC ingresar por la opción “Programación”-“Excluir consecutivos”, digitar el año de la vigencia, oprimir Buscar; en la pantalla se listan los consecutivos que se encuentran pendientes de la verificación de exclusión.

Observar la información para conocer: El por qué excluir el consecutivo.

En la pantalla se observa:

No. del Consecutivo; Objeto Contractual; Alcance; Motivo de exclusión, Otro motivo de exclusión, Valor Contrato, usuario creador.



Al lado izquierdo se encuentran los comandos:

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

M4.ABS

12/10/2016

Versión 1

Página 15 de  
18

- » **“Ver detalle”** Importante consultarla porque permite conocer como ha sido la trazabilidad del consecutivo, desde el inicio de la Programación, las modificaciones que se le han realizado y si tiene información que impacte el cumplimiento de metas.

Consecutivo	Objeto contractual	Aleatone	Tipo contrato	Modalidad	Tie
11488	BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN LA MODALIDAD HOGARES SUSTITUTOS ICBF PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS A NNA EN CONDICIONES DE AMENAZA O VULNERACIÓN CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES	Contratar el servicio de Hogar Sustituto para el restablecimiento de los derechos de los NNA, tener su cuidado personal de manera profesional y proteger su integridad física, material y emocional.	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	

Consecutivo	Fecha Autorización Modificación	Usuario Autorización Modificación	Estado	codigo producto	nombre producto	codigo cube
11488	21/08/2013	Registro actual	Validacion	404027000026	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.18.3.3
				404027000028	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.18.3.3
				404027000037	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.18.3.3

PACCO siempre muestra cómo estaba el registro inicial, los cambios en el encabezado, en los detalles y en las fuentes de financiación, oprimir la (x) en la parte superior para cerrar.

- » **“No excluir”** Oprimir el botón si el motivo que sustenta la exclusión no es viable. Registrar en la ventana emergente la justificación del por qué no se aprueba la exclusión del consecutivo, una vez verificado que se dejó la observación correcta oprimir el botón **“Aceptar”**, en caso contrario **“Cancelar”**.

- » **“Aprobar exclusión”**. Es aceptar la exclusión. Observar la ventana emergente que informa que el consecutivo ha sido enviado para la validación de la exclusión. Confirmar si es la decisión final, dando clic el botón **“Aceptar”**.

El consecutivo es enviado para que el Director Regional Valide la Exclusión.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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

F5.P1.MI Versión 1  
19/08/2016



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

M4.ABS

12/10/2016

Versión 1

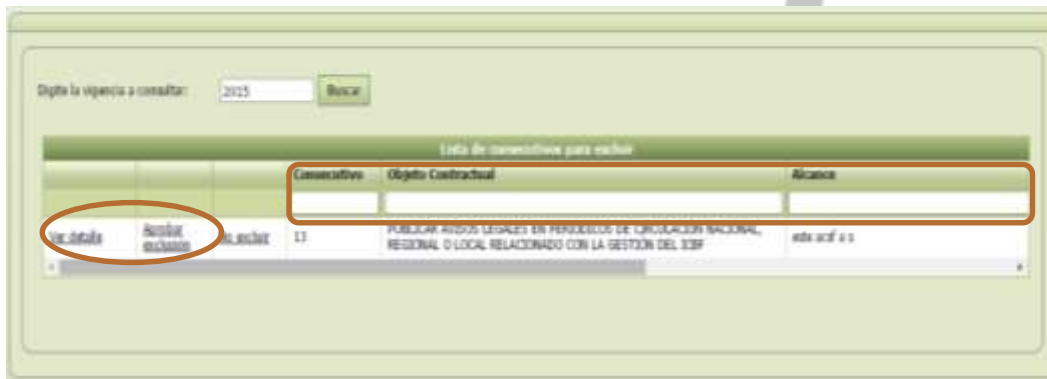
Página 16 de  
18

La exclusión puede ser aprobada en forma individual con el señalamiento uno a uno los consecutivos, o, con el recuadro superior izquierdo, para seleccionar todos los que se tienen en la pantalla y dar la aprobación masiva.

Cuando se tienen muchos consecutivos en lista, se pueden utilizar las celdas en blanco bajo los títulos y hacer filtros por usuario, por palabra de objeto clave, del alcance, etc., una vez agrupados aprobar la exclusión en bloque.

#### ✓ Validación de exclusiones

El Director Regional ingresa al sistema selecciona “Programación”–“Excluir consecutivo”, digitar la vigencia y oprimir el botón Buscar; en la pantalla se visualizan los consecutivos que solicitan la validación para su exclusión.



Observar la información para tener la claridad del porqué excluir el o los consecutivos.

Para ello observar el número del Consecutivo; Objeto Contractual; Alcance; Motivo de exclusión, Valor Contrato, usuario que solicita.

Al lado izquierdo se encuentran los comandos:

- » **“Ver detalle”** Importante consultarlo, permite conocer la historia del consecutivo desde la programación inicial y determinar si la exclusión impactaría desfavorablemente la gestión institucional.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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

F5.P1.MI Versión 1  
19/08/2016





**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

M4.ABS

12/10/2016

Versión 1

Página 17 de 18

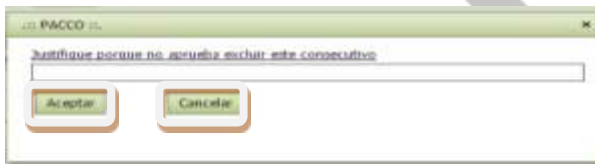
Consecutivo	Objeto contractual	Alcance	Tipo contrato	Modalidad	Ti
11488	BRINDAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN LA MODALIDAD HOOGAR SUSTITUTO ICBP PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS A NNA EN CONDICIONES DE AMENAZA O VULNERACIÓN CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES	Contratar el servicio de Hogar Sustituto para el restablecimiento de los derechos de los NNA, tener su cuidado personal de manera provisional y proteger su integridad física, material y emocional	PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATACION DIRECTA	

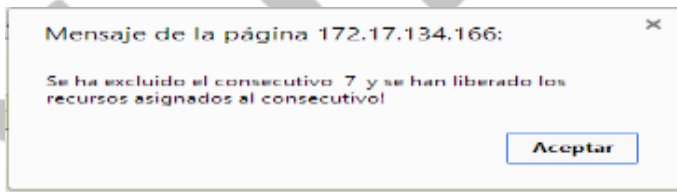
Consecutivo	Fecha autorización Modificación	Usuario Autorización Modificación	Estado	código producto	nombre producto	código subs
11488	21-06-2013	Registro actual	Validación	404027000026	SERVICIO DE PROTECCION EN HOOGAR SUSTITUTO ICBP -VULNERACION	2.18.3.3
				404027000025	SERVICIO DE PROTECCION EN HOOGAR SUSTITUTO ICBP -VULNERACION	2.18.3.3
				404027000027	SERVICIO DE PROTECCION EN HOOGAR SUSTITUTO ICBP -VULNERACION	2.18.3.3

PACCO siempre muestra cómo estaba el registro inicial, los cambios en el encabezado, en los detalles y en las fuentes de financiación, oprimir la (x) en la parte superior para cerrar.

- » **“No excluir”** Es no validar la exclusión. Registrar en la ventana emergente la justificación del por qué no aprueba la exclusión del consecutivo, verificar que se registró la observación precisa y oprimir el botón **“Aceptar”**, en caso contrario el botón **“Cancelar”**.



- » **Aprobar exclusión** Oprimir el botón si se observa que la exclusión es pertinente. Para ello, dar clic en la ventana emergente que indica el número del consecutivo que se está excluyendo.



En la Sede de la Dirección General, el procedimiento de exclusión, lo inicia el CoordinadorPC, registra la correspondiente justificación y pasa directamente al Gerente de Recurso, quien aprueba o no la Exclusión.

De esta manera se realizan las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones. **Importante**, las modificaciones operan desde que se aprueba el Plan Definitivo por la Dirección General, Es decir, en el momento que se está construyendo el Plan, un consecutivo puede tener cambios en la información registrada, sin agotar el procedimiento descrito, hasta tanto no se apruebe el plan definitivo.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

M4.ABS

12/10/2016

**MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL  
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Versión 1

Página 18 de  
18

**5. ANEXOS**

No aplica.

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b> (De la Versión del documento que se está actualizando)	<b>Versión</b> (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	<b>Descripción del Cambio</b>
19/11/2015	Versión 1 – MO4.MPA1.P4	Cambio de formato para el Manual
19/11/2015	Versión 1 – MO4.MPA1.P4	Se modifica el nombre del Manual

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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