 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 1 de 22

INTRODUCCIÓN

Dada la dinámica del instituto, se hace necesario modificar 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 de alguno de los casos mencionados anteriormente, pueden 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, objeto contractual, cambio en los productos y/o plan de pagos.

1. OBJETIVO


Definir las indicaciones 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 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 2 de 22

3. MODIFICACIONES

El objetivo de este módulo es brindar información 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 Anual de Adquisiciones, no se utilicen.

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.

3.1. 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.
- ✓ 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.
- ✓ Para todos los consecutivos de plan anual de adquisiciones, antes de asociar el contrato se debe revisar y/o ajustar la programación.
 - Que la fecha de inicio registrada en programación sea exactamente igual a la fecha del Registro Presupuestal; excepto los programas que vienen con vigencia futura y no suspenden la prestación del servicio.
 - Que el valor programado en PACCO sea exactamente igual al valor del contrato.
 - Que el tiempo de duración del encabezado sea exactamente igual al tiempo de los detalles.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 3 de 22

Los 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 para que éste la valide y se envíe al Gerente de recurso y de nuevo se cumpla el ciclo para que el consecutivo quede en Plan Definitivo.
- » En la Sede de la Dirección General: El Coordinador PC, el Administrador de PACCO (habilitando el usuario, el consecutivo) y el Gerente del Recurso, para que este la valide y de nuevo se cumpla el ciclo para que el consecutivo quede en Plan Definitivo.

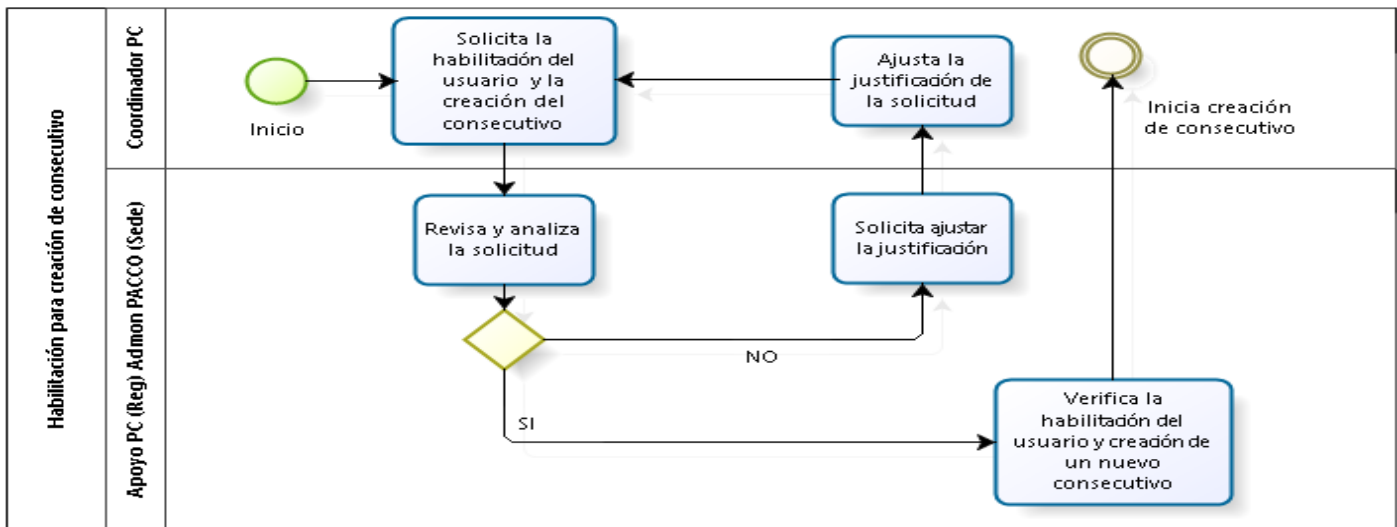
Las modificaciones pueden ser:

- 1- Para la creación de un nuevo consecutivo después de ser aprobado el plan anual de adquisiciones.
- 2- Realizar cambios a un consecutivo programado inicialmente.

3.1.1. CREACION 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 crear consecutivos.

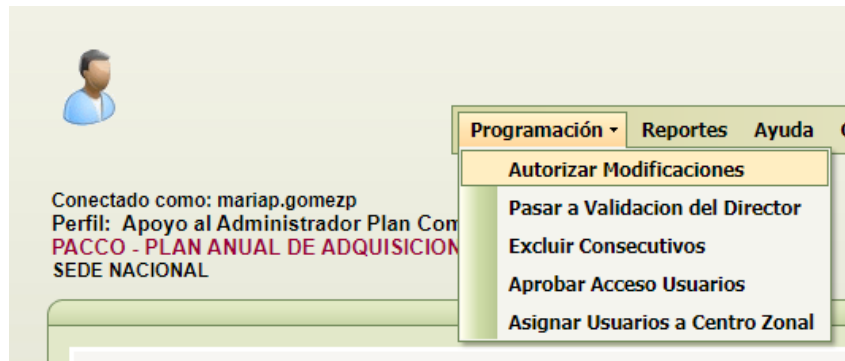
A continuación, se presenta el flujograma para habilitar la creación de un nuevo consecutivo:



El usuario con perfil Apoyo PC ingresa al Sistema de Información PACCO, selecciona la opción “Programación” - “Autorizar Modificaciones”

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 4 de 22



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

Conectado como: mariap.gomezp
 Perfil: Apoyo al Administrador Plan Compras
PACCO - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
 SEDE NACIONAL

Programación : Autorizar Modificaciones

Año Vigencia

Acción a realizar

Modificar Consecutivo Existente
 Crear Nuevo Consecutivo
 Cambiar el usuario de un 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”. El sistema permite crear máximo 10 consecutivos por día, de ser necesario más se deben esperar 24 horas para poder habilitarlos.

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

Conectado como: mariap.gomezp
 Perfil: Apoyo al Administrador Plan Compras
 PACCO - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
 SEDE NACIONAL

Programación : Autorizar Modificaciones

Ano Vigencia: 2023

Acción a realizar:

Modificar Consecutivo Existente
 Crear Nuevo Consecutivo
 Cambiar el usuario de un consecutivo

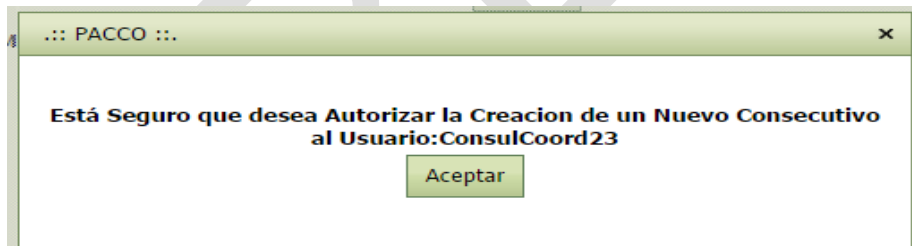
Buscar

Habilitar

Lista de consecutivos autorizados a crear

Usuario	Código Centro Zonal	Centro Zonal	Consecutivos autorizados a crear
Admin.General			0
Alba.Serna			0
Alejandro.Pelaez			0
Alfonso.Vanegas			0
Alvaro.Gonzalez			0
Alvaro.Rueda			0

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 de Información PACCO informa que se realizó la asignación solicitada.

Después de ser habilitado el Coordinado PC, este 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.

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

Observaciones	
Justificación*	Se requiere programar un nuevo servicio.
Guardar Encabezado	Cancelar

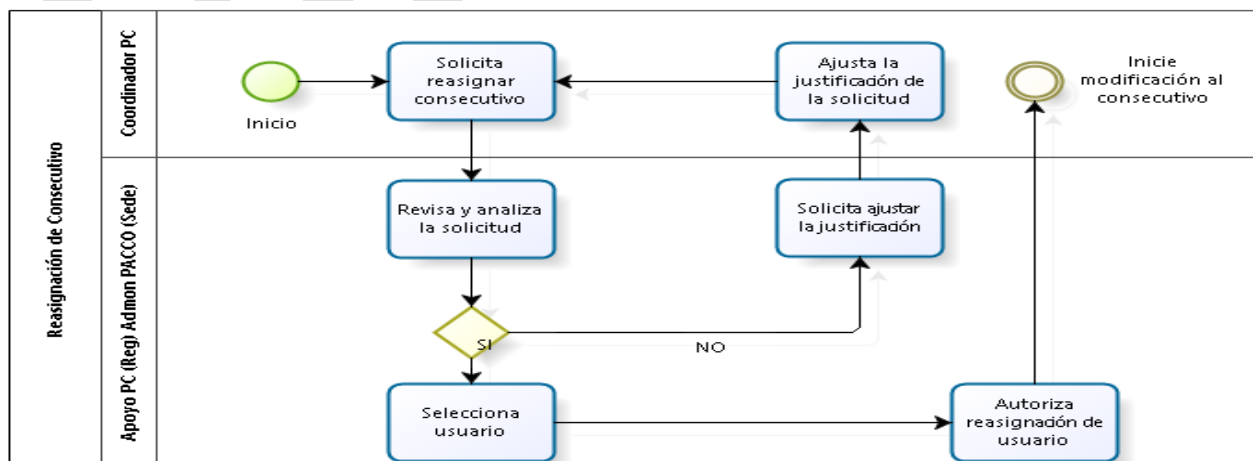
3.1.2. CAMBIOS A UN CONSECUTIVO PROGRAMADO

Los cambios a un consecutivo programado inicialmente se debe registrar 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, de ser necesario en los programas misionales para estar acorde con los sistemas CUENTAME, SIM y SITCO se debe utilizar la funcionalidad de fecha de inicio y fecha de finalización del servicio, con el fin de no duplicar la información en cupos realmente atendidos.
- » **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 y recursos de financiación.
- » **Reasignación de Usuarios**

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:



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



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

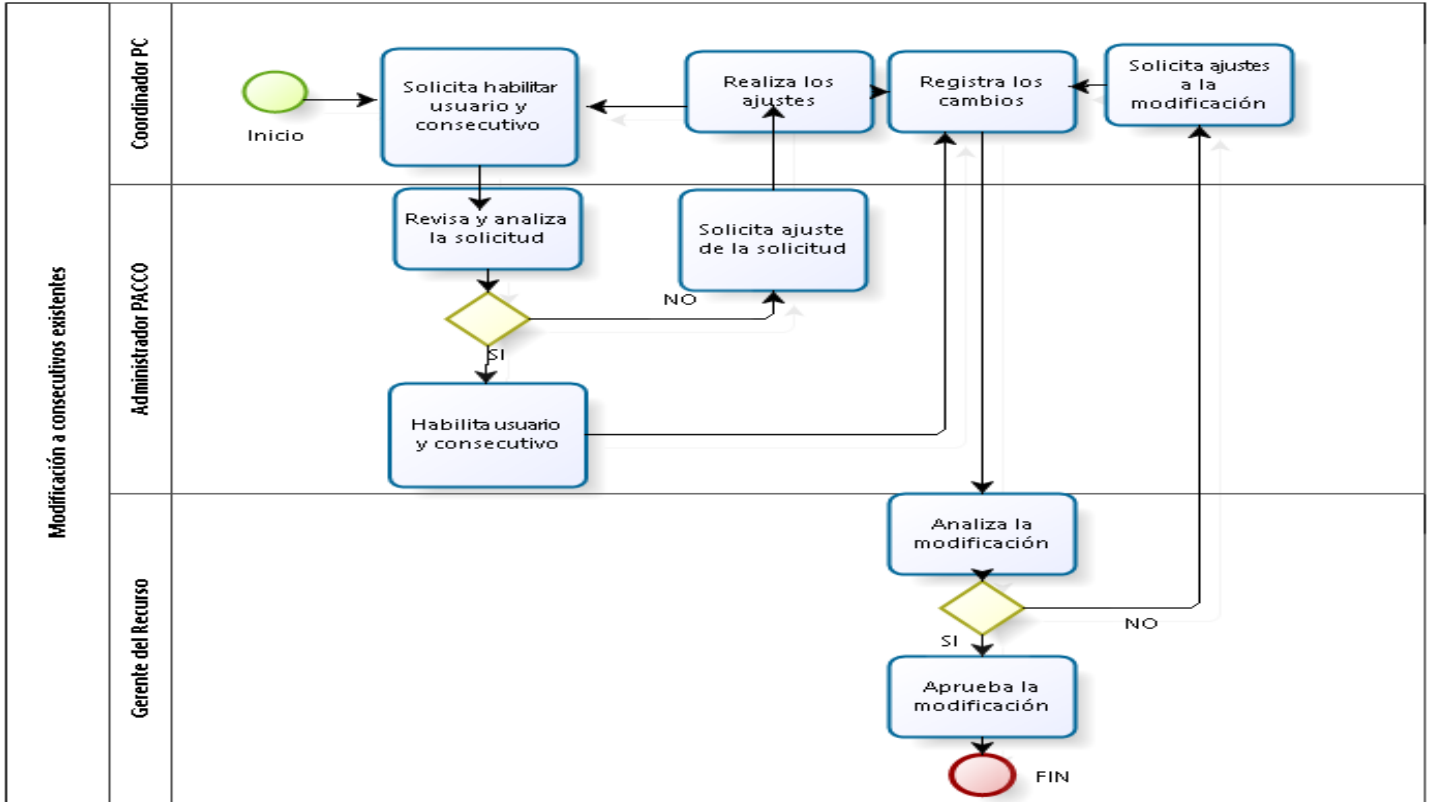
M4.ABS

13/12/2024

Versión 2

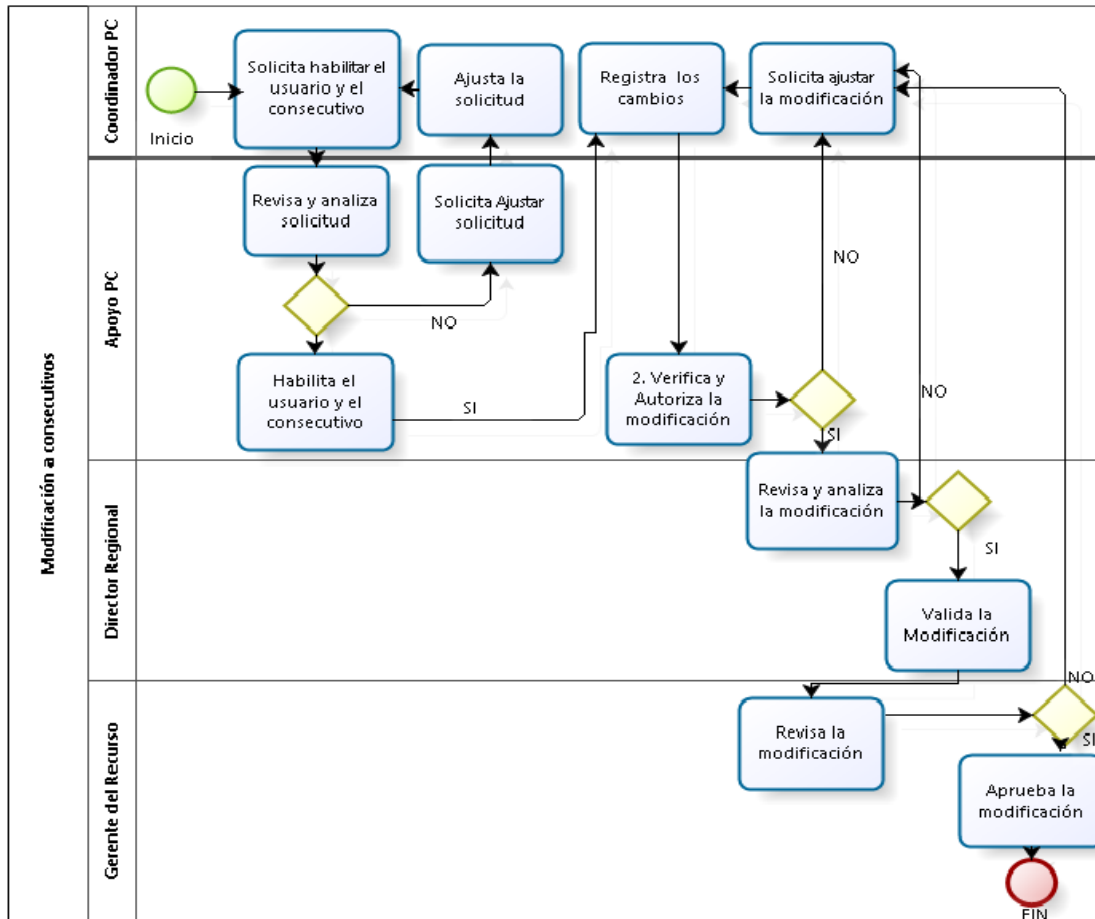
Página 7 de 22

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:



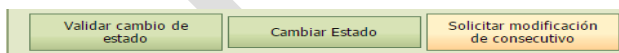
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



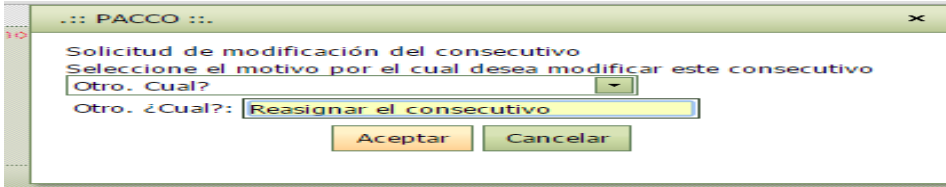
✓ **Solicitud de la habilitación del usuario y consecutivo a ajustar.**

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

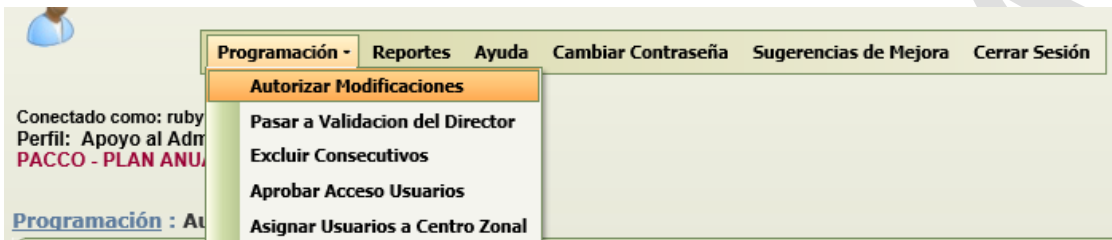


Seleccionar en la ventana emergente, el motivo que justifica la modificación, si ninguna opción corresponde a la razón que la motiva, seleccionar **Otro. ¿Cual?** registrar en el espacio en blanco, el porqué de la modificación. Para este caso es reasignación de usuario.

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



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:

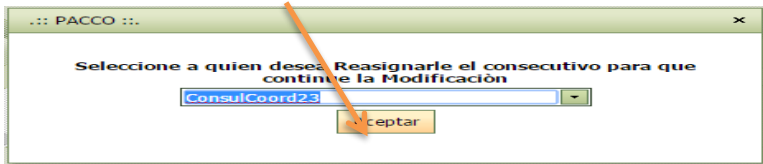
No. del Consecutivo; Año vigencia; Meta Institucional; Objeto Parametrizado PACCO y Valor del Contrato, Objeto Contractual, usuario creador, y los datos relacionados con el cambio (usuario, fecha y justificación).



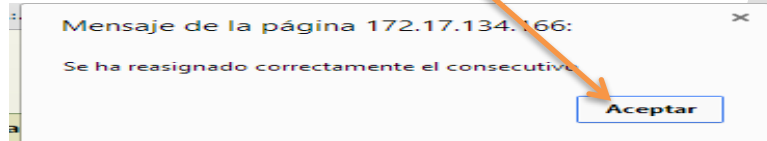
Al oprimir el botón buscar, aparecerán los siguientes comandos al lado izquierdo del consecutivo:

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

- » **“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”.



El Sistema de información PACCO, 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.

Consecutivo	Objeto contractual	Alcance	Tipo contrato	Modalidad	Tie
11455	BRINDAR ATENCION ESPECIALIZADA EN LA MODALIDAD HOGARES SUSTITUTOS ICBF PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS A NNA EN CONDICIONES DE AMENAZA O VULNERACION 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 Autorizacion Modificacion	Usuario Autorizacion Modificacion	Estado	codigo producto	nombre producto	codigo cubs
11455	21/08/2013	Registro actual	Validacion	404027000028	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.15.3.3
				404027000028	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.15.3.3
				404027000027	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR	2.15.3.4

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 los cuales no se acepta la solicitud.

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



PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN
ANUAL DE ADQUISICIONES

M4.ABS

13/12/2024

Versión 2

Página 11 de 22

consecutivo	Usuario solicitante	Fecha solicitud de modificación	Solicitud Modificación Tipo	Justificación	View	Otra Justificación	Estado de la modificación	Motivo de rechazo
15	ConsulCoord23	11/11/2014	Liberar Recursos				Solicitud	Rechazada por ruby.boza(06/11/2014): precisar la justificación

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.

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.

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 objeto contractual/gasto, etc., una vez agrupados habilitar los cambios en bloque.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 12 de 22

✓ **Registrar los cambios.**

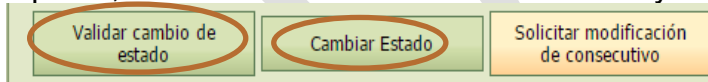
El Coordinador PC selecciona la opción Programación, ingresa al consecutivo que se encuentra en estado de “Modificación”, para registrar los cambios.

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.

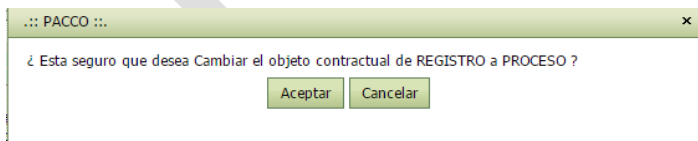
Detalle de Objeto Contractual								
<input type="checkbox"/>	#	#	Id	Estado	Producto	Und. Medida	Tipo - Código O	Canti
<input type="checkbox"/>	Eliminar	Editar	162824	Modificación	ARRENDAMIENTO GARAJES	UNIDAD	2 - 80131502	
<input type="checkbox"/>	Eliminar	Editar	183940	Modificación	ARRENDAMIENTO GARAJES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

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”.




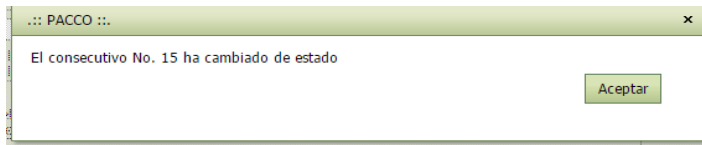
Si está seguro de cambiar el consecutivo de estado de “Modificación” a “En Proceso”. Oprimir Aceptar, en caso contrario Cancelar.



El Sistema de Información PACCO, informa que el consecutivo ha cambiado de estado, oprimir Aceptar.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 13 de 22



✓ **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.

3.1.2.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- **NO SE PUEDE UTILIZAR EL BOTON DEDUCIR:** esta opción se aplica únicamente para liberación de recursos por inejecución, es decir en programas misionales para cupos no atendidos.
- El valor programado debe ser exactamente igual al valor del contrato.
- De acuerdo con las instrucciones de tesorería, si la fecha del contrato es mayor que la fecha proyectada a contratar, se debe ajustar el plan de pagos del segundo mes del contrato y la diferencia (días) se debe sumar al plan de pagos en el último mes donde se proyecta prestar el servicio.
- Cuando la Dirección Financiera libere los saldos, se debe volver a ajustar la programación.
- Cuando se realiza una suspensión de contrato se debe tener en cuenta:
 - Solicitud del contratista al supervisor del contrato con la respectiva justificación.
 - Se realiza mediante memorando a la Dirección Financiera con la justificación, solicitud de liberación del valor (cambio del valor del contrato).
 - En PACCO se modifica desde la programación, se ajusta el valor programado, se disminuye el valor del Plan de Pagos del mes correspondiente en el que se realizó la suspensión.
- Cuando se realiza una cesión de contrato se debe tener en cuenta:
 - Solicitud del contratista al supervisor del contrato con la respectiva justificación.
 - Se realiza mediante memorando a la Dirección Financiera con la justificación, solicitud de cesión del contrato.
 - Se debe ajustar la línea existente, en lo que respecta a la fecha inicial y final y luego se crea una nueva línea en la fase de contratación con la información de fecha de inicio y finalización de la cesión.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 14 de 22

- No se debe ajustar el plan de pagos, exceptuando si la sesión no inicia exactamente cuando el primer contratista finaliza.

3.1.2.2. ADICION O REDUCCION DEL VALOR DEL CONTRATO

Hace referencia a la variación de alguna de las cláusulas del contrato, se realiza siguiendo el procedimiento tanto en Jurídica como en Financiera, y se solicita el “**otro si**”.

Comúnmente puede variar:

- El valor del contrato por disminución o aumento de los cupos pactados inicialmente, que también afecta el valor del contrato.
- Por variación en el valor del contrato, por no comenzar en la fecha pactada.
- Por diferencia en el valor del servicio, es decir por variación en los precios de los componentes del servicio.


Las modificaciones contractuales se registran de las siguientes formas:

- Si es una **adición** tanto en cupos como en valor, se debe modificar desde la fase de programación.
- Si la modificación es en número de cupos y/o variación del valor unitario se debe:
 - Modificar la línea existente que corresponda a los meses anteriores cantidad estimada, valor unitario estimado, tiempo estimado, valor total, por centro zonal y municipio, registrar la fecha de inicio y finalización del servicio.
 - Crear una nueva línea con la información de la modificación, se debe registrar la fecha de inicio y finalización del servicio.
- Si la modificación no varía el número de cupos, ni el valor unitario se hace en la misma línea modificando la variable tiempo.
- Si la modificación corresponde a **disminución** de número de cupos sin variar el valor unitario, se realiza una nueva línea.

Para conservar la integridad de la información y la relación con CUENTAME y con SITCO se debe diligenciar los campos de fecha de inicio y finalización del servicio, por lo tanto, para las nuevas líneas se debe tener el máximo cuidado con estas fechas.

Para registrar la modificación contractual se debe establecer claramente en que municipio y centro zonal se está realizando la disminución de cupos, se debe prestar atención si ésta aplica a varios municipios y centros zonales.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				Versión 2	Página 15 de 22

3.1.3. DEDUCCION

Cuando se tienen cupos no atendidos, sólo en este caso se utiliza el botón **“Deducir”** en la Fase de Contratación, para registrar inejecuciones porque los niños no han asistido.

Rubros que financian la Contratación										
Contratación	Deducir	Id	IdPagos	Codigo Rubro	Rubro	Recurso	Valor Programado	Vr. Disponible en el consecutivo	Valor Contratado	
Editar	Eliminar	Deducir	529555	668286	C-4199-1500-7-0-4199062-02-171	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	27	\$163.300.368,00	\$0,00	\$163.300.368,00

Antes de registrar la deducción, se debe revisar la documentación que se debe adjuntar en el procedimiento de liberación y asegurarse que el “otro si” (Modificación contractual) solo hace referencia en solicitar liberación de recursos del contrato y liberación de saldos de compromisos presupuestales.

La deducción se debe aplicar en el mes o meses afectados por la no presentación del servicio. No se debe colocar en meses posteriores o en meses que no tienen proyectado pago en el plan de pagos, nuevamente se resalta que es para servicios misionales únicamente.


... PACCO ...

Edición del plan de pagos

Modificar plan de pagos	Valor programado
La suma de los nuevos valores del plan de pagos debe ser exactamente igual al valor programado por rubro y por recurso	3.547.110.086,86000

Mes	Valor actual	Nuevo valor
Enero	\$0,00	0,00000
Febrero	\$817.320.501,88	817.320.501,88000
Marzo	\$821.325.032,65	821.325.032,65000
Abril	\$821.325.032,47	821.325.032,47000
Mayo	\$543.565.759,93	543.565.759,93000
Junio	\$543.565.759,93	543.565.759,93000
Julio	\$0,00	0,00000
Agosto	\$0,00	0,00000
Septiembre	\$0,00	0,00000
Octubre	\$0,00	0,00000
Noviembre	\$0,00	0,00000
Diciembre	\$0,00	0,00000

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 16 de 22

4. EXCLUSIÓN

Se entiende por **Excluir un consecutivo** extraer las cifras programadas de las bases de datos, para que no formen parte de los cálculos especialmente el de programación. Ya que de la información registrada en el encabezado de los consecutivos se extrae el indicador de programación frente asignación.

Los motivos que sustentan las exclusiones son:

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

4.1. 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

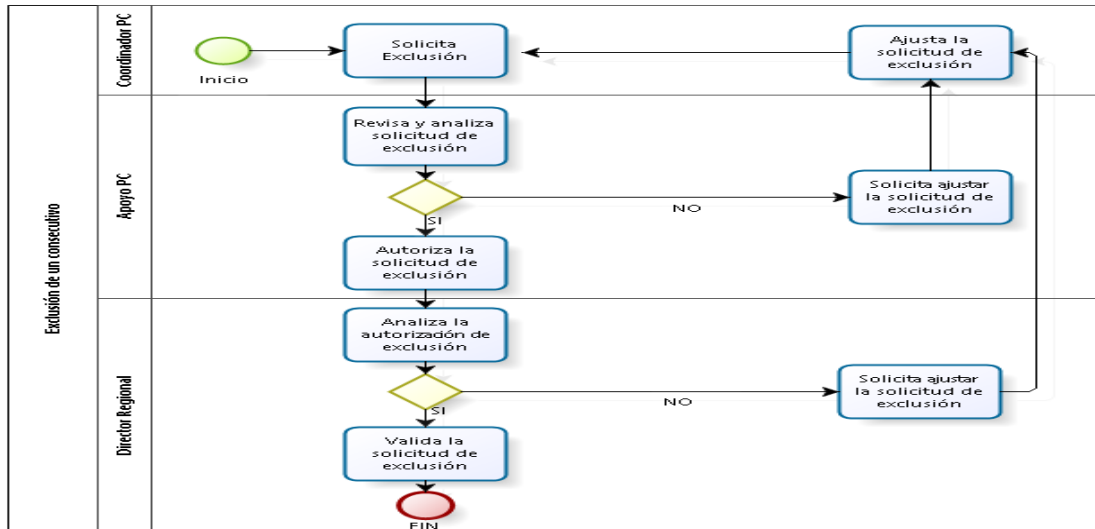
Un consecutivo que ha reportado contratación no es susceptible de ser excluido, si la condición del consecutivo lo amerita, para ello, debe ser eliminada la información registrada en la fase de contratación y proceder al trámite para ser excluido de la programación.

Un consecutivo excluido queda guardado en una base de datos como información histórica, con el fin de contar con la trazabilidad.

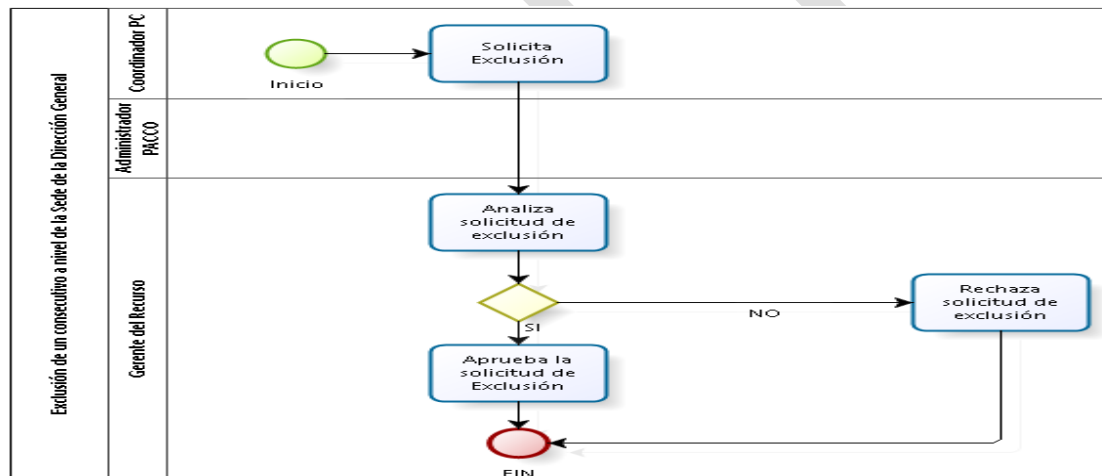
En la exclusión de un consecutivo a nivel Regional no es necesario la aprobación del Gerente del Recurso.

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

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




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



Del mismo modo 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.

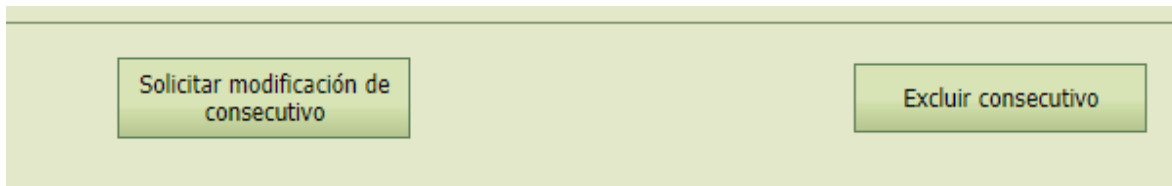
Es pertinente recordar que, si el Coordinador PC que va a realizar la exclusión del consecutivo es diferente al que lo creó, se debe solicitar la reasignación del consecutivo al Apoyo PC en la Regional y al Administrador PACCO en la Sede de la Dirección General.

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

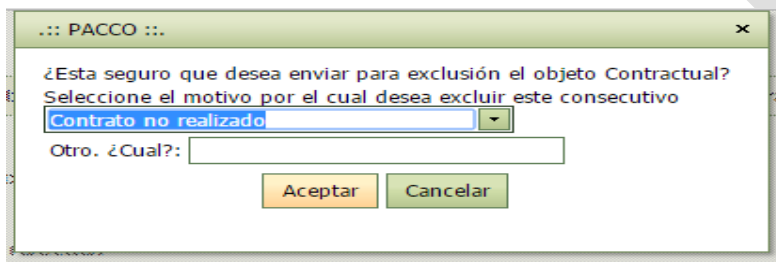
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 18 de 22

✓ **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 Parametrizado PACCO, Objeto Contractual; Motivo de exclusión, Otro motivo de exclusión, Valor Contrato, usuario creador.

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

Programación : Excluir consecutivos

Digite la vigencia a consultar:

Lista de consecutivos para excluir			
Consecutivo	Objeto parametrizado PACCO:	Objeto Contractual	Motivo excluir
No existen datos.			

Al lado izquierdo se encuentran los comandos:

- » **“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.

Historico de modificaciones.

Modificaciones al encabezado

Consecutivo	Objeto contractual	Alcance	Tipo contrato	Modalidad	Tie
11455	BRINDAR ATENCION ESPECIALIZADA EN LA MODALIDAD HOGARES SUSTITUTOS ICBF PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS A NNA EN CONDICIONES DE AMENAZA O VULNERACION 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	

Modificaciones en detalles de productos

Consecutivo	Fecha Autorizacion Modificacion	Usuario Autorizacion Modificacion	Estado	codigo producto	nombre producto	codigo cubs
11455	21/06/2013	Registro actual	Validacion	404027000026	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.18.3.3
				404027000026	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR SUSTITUTO ICBF -VULNERACION	2.18.3.3
				404027000027	SERVICIO DE PROTECCION EN HOGAR	2.18.3.4

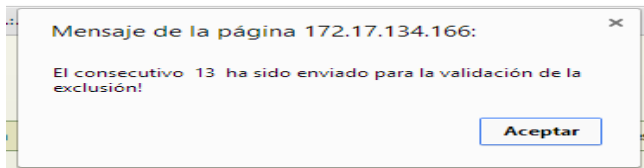
PACCO siempre muestra cómo estaba el registro inicial, los cambios en el encabezado, en los detalles y en las fuentes de financiación, oprimir la (x) en la parte superior para cerrar.

- » **“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”**.

Justifique porque no aprueba excluir este consecutivo

- » **“Aprobar exclusión”**. Al oprimir se acepta la exclusión, se observa 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.



La exclusión puede ser aprobada en forma individual con el señalamiento uno a uno de 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, etc., una vez agrupados aprobar la exclusión en bloque.

✓ Validación de exclusiones

El Director Regional ingresa al Sistema de Información PACCO 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.



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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 21 de 22

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

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

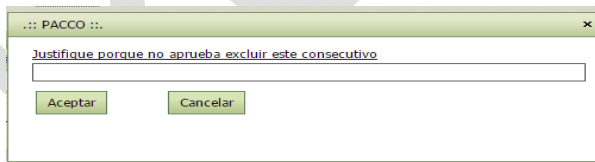
Al lado izquierdo se encuentran los comandos:

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




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.

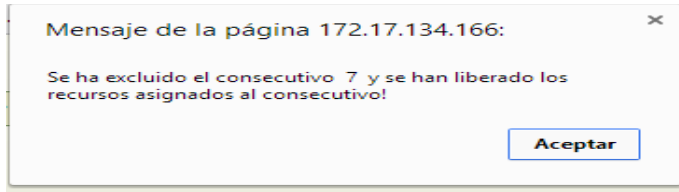
- » **“No excluir”** Es no validar la exclusión. Registrar en la ventana emergente la justificación del por qué no aprueba la exclusión del consecutivo, verificar que se registró la observación precisa y oprimir el botón **“Aceptar”**, en caso contrario el botón **“Cancelar”**.



- » **“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.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	M4.ABS	13/12/2024
	MANUAL DEL USUARIO PACCO – MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Versión 2	Página 22 de 22



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.

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 anual de adquisiciones, un consecutivo puede tener cambios en la información registrada, sin agotar el procedimiento descrito, hasta tanto no se apruebe el plan definitivo.

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12/10/2016	Versión 1 – M4.ABS	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizan los pantallazos e imágenes del sistema de información PACCO en todo el documento. - Se elimina la tabla de contenido. - Se ajusta la numeración en todo el documento. - Se enumeran las razones por las que se realizan las modificaciones 4.1.1 y 4.1.2. - Se incluyen los numerales 4.1.2.1 Contrato de prestación de servicios, 4.1.2.2 Adición o reducción del valor del contrato y 4.1.3 Deducción. - Se ajusta el formato del manual.
19/11/2015	Versión 1 - MO4.MPA1.P4	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de formato para el manual. - Se modifica el nombre del manual.

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