
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
		VERSIÓN	05
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

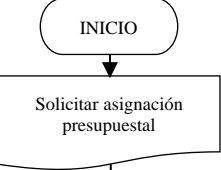
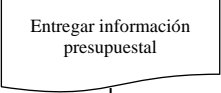
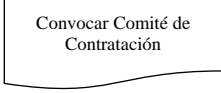
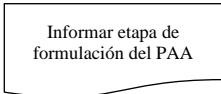
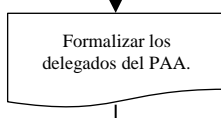
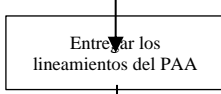
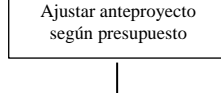
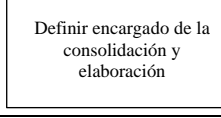
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Elaborar, consolidar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones mediante la identificación, registro, y divulgación de los bienes, obras y servicios que pretende adquirir el IDIPRON en la vigencia, basados en los diferentes proyectos de inversión y estrategias de atención aprobados para la respectiva vigencia fiscal, contribuyendo al desarrollo de la misionalidad del Instituto.
ALCANCE	Inicia con la confirmación del presupuesto para la vigencia fiscal respectiva para cada proyecto y/o rubros presupuestales por parte de la Oficina Asesora de Planeación; con base en el cual se definirán las necesidades de obras, bienes y servicios incluyendo la definición de modalidad de contratación, cronograma de ejecución de los procesos contractuales, aprobación, publicación de actualizaciones en el SECOP y la página web de la Entidad, terminando con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
AGENCIA NACIONAL DE CONTRACCIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE (CCE)	Ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado en términos de valoración del dinero público.
CÓDIGOS UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC	Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica
FICHA DE ESTADÍSTICA BÁSICA DE INVERSIÓN DISTRITAL EBI-D	Documento que se utiliza para la inscripción, registro y/o actualización de un proyecto en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Administración Central y Establecimientos Públicos (BDPP-ACEP), mediante el uso del sistema de información denominado SEGPLAN, el cual opera desde el año 2001 en las entidades Distritales.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA	Es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones.
RESPONSABLE Y/O GERENTE DE PROYECTO	Es el servidor quien por sus funciones o asignación por resolución tiene la potestad y responsabilidad de determinar todas y cada una de las necesidades, con cuya satisfacción se garantice la ejecución de un proyecto, de acuerdo con una programación.
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública.

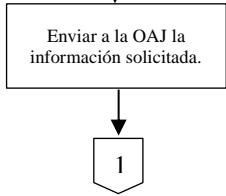
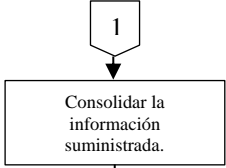
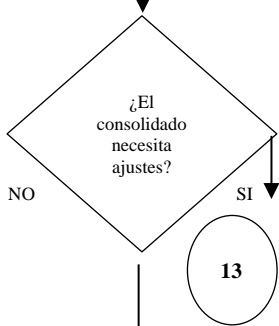
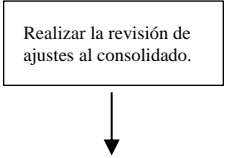
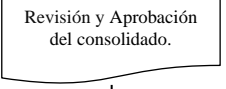
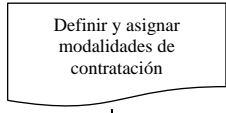
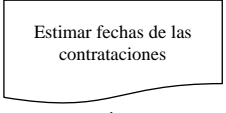
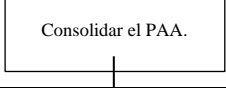
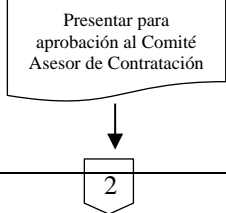
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Para la consolidación y elaboración del Plan Anual de adquisiciones por parte de cada Gerente de proyecto y administrador del rubro de funcionamiento se debe partir del Anteproyecto presupuestal presentado para la solicitud del presupuesto de conformidad con los lineamientos estratégicos Distritales e institucionales y fichas EBI correspondiente; las actividades tendientes a la estructuración del anteproyecto son lideradas por la Oficina Asesora de Planeación y será la base para el PAA.
2	La entidad debe designar un funcionario y/o un equipo encargado de la Oficina Asesora Jurídica, para la consolidación, elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, consolidado con base en los reportes entregados por los subdirectores y/o Gerentes de cada proyecto de inversión y/o funcionamiento.
3	La consolidación, seguimiento, y/o modificaciones a que haya lugar del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia, será realizada por la Oficina Asesora Jurídica, con base en los diferentes reportes y solicitudes aportados por los subdirectores y/o responsable de cada proyecto de inversión y/o funcionamiento.
4	La entidad, a través de Comité Asesor de Contratación (CAC) y los gerentes de proyecto, recomendarán y definirán los lineamientos contractuales de cada uno de los bienes, obras y servicios que planea adquirir el IDIPRON, respondiendo al cumplimiento de la misionalidad de la entidad, planeación estratégica, plan de desarrollo y objetivos distritales enfocados al mejoramiento en la atención de NNAJ.
5	El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse para cada vigencia y publicarse en el SECOP y en la página web del IDIPRON a más tardar el 31 de enero de cada año, acorde con lo establecido en la ley y en los lineamientos de la guía para elaborar el PAA de Colombia Compra Eficiente


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
		VERSIÓN	05
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

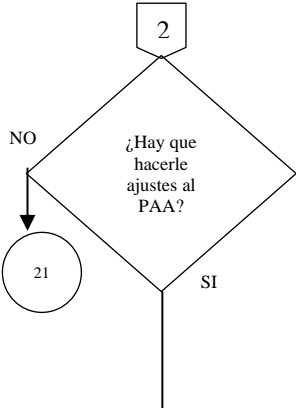
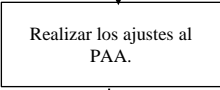
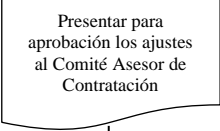
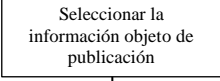
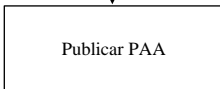
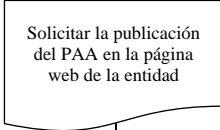
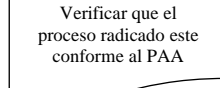
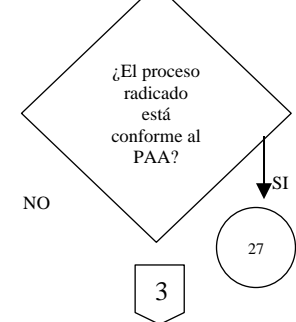
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la asignación presupuestal para cada uno de los rubros y/o proyectos de inversión vigentes en la entidad.	Secretaria General	.	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1 días
2		Entregar la información del presupuesto asignado para la vigencia a cada uno de los proyectos de inversión y/o funcionamiento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 6 días Min: 3 días Prom:2 días
3		Convocar al Comité Asesor de Contratación para sesionar sobre la formulación del PAA.	Gerentes de proyecto y/o Directores/ Jefe Secretaria General / Jefe Oficina Asesora de Planeación/ Director General		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1.5 días
4		Informar mediante Comité de Contratación el inicio de la formulación, estructuración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia. Así mismo, definir los encargados, fechas y actividades a desarrollar junto con la Gerencia de Contratación.	Secretaría Técnica Comité Asesor de Contratación (CAC)		Acta A-GDO-FT-004	Max: 120 min Min: 30 min. Prom: 75 min
5		Formalizar mediante notificación a la Secretaria General el nombre y cargo de los responsables de liderar la consolidación y elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones por parte de cada uno de los rubros y/o proyectos de inversión, Gerencia de Contratación, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.	Gerentes de proyecto y/o Subdirectores/ Secretaria General/ Jefe Oficina Asesora de Planeación/ Director General		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 1 día Prom:1.5 días
6		Entregar los lineamientos para la consolidación de las necesidades a satisfacer por parte de cada rubro y/o proyecto de inversión con el presupuesto asignado.	Secretaria General		Correo Electrónico institucional	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 día
7		Ajustar el anteproyecto presentado para solicitud de presupuesto, al presupuesto efectivamente asignado a cada rubro presupuestal.	Gerentes de proyecto / encargado funcionamiento		Documento de trabajo	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
8		Definir la Gerencia de proyecto o encargado de rubro que estará a cargo de liderar la formulación y estructuración de aquellos procesos de contratación en los cuales más de un rubro presupuestal, aporta recursos.	Gerentes de proyecto / encargado funcionamiento		Correo Institucional	Max: 3 días Min:1 días Prom: 2 días

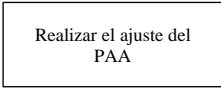
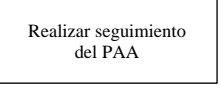
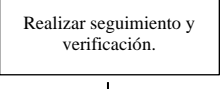
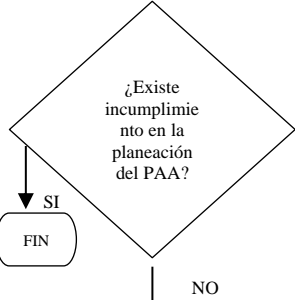
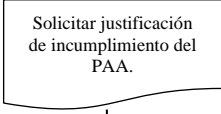
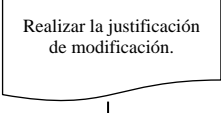
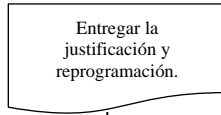
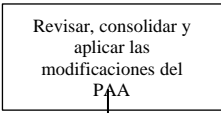
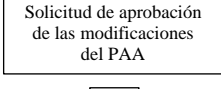

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-003</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 7</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9		Enviar a la Secretaria General la información solicitada sobre cada uno de los procesos de contratación en los cuales se destinará el presupuesto asignado a cada rubro y/o proyecto de inversión y funcionamiento.	Delegado por la gerencia de proyecto y funcionamiento		Correo Institucional	Max: 10 días Min: 6 días Prom: 8 días
10		Consolidar la información sobre los procesos de contratación en los cuales se destinará el presupuesto asignado a cada rubro y/o proyecto de inversión y funcionamiento.	Delegado Secretaria General PAA		Plantilla PAA de Colombia Compra Eficiente	Max: 5 días Min: 1 días Prom: 3 días
11		Revisar y aprobar el consolidado de la información entregada por parte de cada uno de los procesos de contratación que desarrollará cada rubro y/o proyecto de inversión y funcionamiento.  Si el consolidado presenta alguna modificación, seguir con la siguiente actividad, en caso contrario siga con la actividad No. 13	Delegado por la gerencia de proyecto y funcionamiento / Delegado Secretaria General PAA	X	Acta A-GDO-FT-004 Plantilla PAA de CCE	Max: 5 días Min: 1 días Prom: 3 días
12		Realizar los ajustes que surjan del proceso de revisión, validando la programación de la totalidad del presupuesto asignado a cada rubro y/o proyecto de inversión  Realizar los ajustes que surjan del proceso de revisión.	Delegado por la gerencia de proyecto y funcionamiento / Delegado Secretaria General PAA		Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
13		Aprobación del consolidado, por parte de los delegados de la Gerencia y la Secretaria General	Delegado Secretaria General		Plantilla PAA de CCE Correo electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
14		Definir y asignar las modalidades de contratación a cada proceso de contratación, validando la viabilidad de contratación de conformidad con los principios y normatividad vigente de la contratación pública.	Delegado por la gerencia de proyecto y funcionamiento / Delegado Secretaria General PAA		Acta A-GDO-FT-004 Plantilla PAA de CCE	Max: 2 horas Min: ½ horas Prom: 1 hora -15 min
15		Estimar las fechas en la cuales se presentarán las etapas requeridas por la plantilla de Plan Anual de Adquisiciones vigente y de acuerdo con la modalidad de contratación de cada proceso.	Delegado por la gerencia de proyecto y funcionamiento / Delegado Secretaria General PAA		Acta A-GDO-FT-004 Plantilla PAA de CCE	Max: 2 horas Min: ½ horas Prom: 1 hora -15 min
16		Consolidar el Plan Anual de adquisiciones en la plantilla vigente y aprobada para tal fin.	Delegado Secretaria General PAA		Plantilla PAA de CCE / Correo electrónico	Max: 1 días Min: 1 días Prom: 1 días
17		Presentar para su aprobación en el Comité de contratación el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia.	Delegado de la Secretaria General responsable del PAA - CAC		Acta A-GDO-FT-004	Max: 2 horas Min: ½ horas Prom: 1 hora -15 min


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
		VERSIÓN	05
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

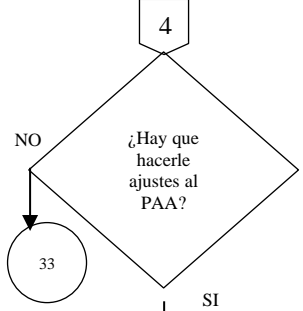
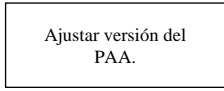
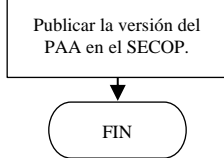
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18		Verificar si el comité asesor de contratación (CAC), sugirió realizar ajustes al PAA está conforme a lo exigido.  Si no está conforme a lo exigido continuar con la siguiente actividad, en caso contrario continuar con la actividad No. 21	Secretaria Técnica CAC	X	Acta A-GDO-FT-004	Max: 2 horas Min: ½ horas Prom: 1 hora -15 min
19		Realizar los ajustes sugeridos en el Comité de contratación.	Delegado Secretaria General PAA		Plantilla PAA de CCE / Correo electrónico	Max: 1 días Min: 1 días Prom: 1 días
20		Presentar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones con los ajustes derivados del Comité Asesor de Contratación.	Secretaria General		Acta A-GDO-FT-004	Max: 3 horas Min: 1 horas Prom: 2 horas
21		Elaborar el formato definitivo para la publicación del PAA de bienes, obras y servicios tanto en SECOP II como en la página WEB de la entidad.	Delegado Secretaria General PAA		Plantilla PAA SECOP II	Max: 3 horas Min: 1 horas Prom: 2 horas
22		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios tanto en SECOP como en la página WEB de la entidad, en los tiempos establecidos para tal fin	Delegado Secretaria General PAA		Plantilla PAA SECOP II	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
23		Solicitar al Área de Comunicaciones la publicación en el portal web de la entidad el documento de Plan Anual de Adquisiciones aprobado por los Gerentes de Proyecto y/o ordenador del gasto.	Delegado Secretaria General PAA		Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal web E-COM-FT-001	Max: 3 horas Min: 1 horas Prom: 2 horas
24		Verificar que cada proceso de contratación radicado en la Secretaria General esté conforme a lo publicado en el PAA.	Delegado Secretaria General PAA	X	VoBo documentos proceso	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
25		Verificar si el proceso radicado está conforme al PAA.  Si no está conforme al PAA continuar con la siguiente actividad, en caso contrario continuar con la actividad No. 27.	Secretaria General Comité Asesor de Contratación (CAC)	X	Acta A-GDO-FT-004	Max: 2 horas Min: 1 horas Prom: 1.5 horas3

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
		VERSIÓN	05
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
26		Solicitar por parte del gerente de proyecto o su delegado modificación del PAA a la OAJ teniendo en cuenta la tipología que se afectara sea, inclusión, presupuesto, plazo, valor entre otros o Subdirector.	Gerentes de proyecto / encargado funcionamiento/ Secretaria General		Correo Electrónico	Max: 12 horas Min:2 horas Prom: 7 horas
27		Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAA en cuanto a inicio de procesos de contratación y demás condiciones establecidas en el PAA.	Delegado Secretaria General PAA		Informe de seguimiento	Max: 5 días Min: 1 días Prom:3 días
28		Realizar seguimiento y verificación por parte de cada Gerente de proyecto del cumplimiento a la ejecución del PAA.	Gerentes de proyecto / encargado funcionamiento	X	Informe de seguimiento y establecimiento de mejoras	Max: 3 días Min: 1 días Prom:2 días
29		Verificar si existe incumplimiento en la planeación del PPA.  Si existe incumplimiento en el PAA continuar con la siguiente actividad, en caso contrario terminar la actividad.	Secretaria General Comité Asesor de Contratación (CAC)	X	Informe de seguimiento y establecimiento de mejoras	Max: 3 días Min: 1 días Prom:2 días
30		Solicitar por escrito al encargado de cada etapa de los procesos; justificación y reprogramación de aquellos procesos de contratación y/o aspectos en los cuales se presenta incumplimiento a lo establecido en el PAA.	Delegado Secretaria General PAA		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 días Min: 1 días Prom:1 días
31		Realizar la solicitud de modificación de conformidad a los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica	Gerentes de proyecto / encargado funcionamiento		Correo Electrónico y/o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 días Prom:2 días
32		Entregar justificación y reprogramación de los procesos de contratación que presentaron incumplimiento en el seguimiento mensual.	Gerentes de proyecto / encargado funcionamiento		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 días Prom:2 días
33		Revisar, consolidar y aplicar las modificaciones solicitadas por parte de cada gerente de proyecto, a cada proceso de contratación contemplado en el PAA.	Delegado Secretaria General PAA	X	Correo electrónico / Plantilla PAA- CCE	Max: 8 días Min: 2 días Prom:5 días
34	 	Solicitud de aprobación a cada gerente de proyecto, de las modificaciones solicitadas a los procesos de contratación de los cuales figura como encargado.	Delegado Secretaria General PAA		Correo electrónico	Max: 3días Min: 1 días Prom:2 días




	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
		VERSIÓN	05
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
35		Verificar si fue aprobado por los gerentes de proyecto u ordenadores del gasto.  Si fue aprobado la modificación del PAA continuar con la siguiente actividad, en caso contrario regresar a la actividad No. 33	Delegado Secretaria General PAA	X	Acta A-GDO-FT-004	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1.5 días
36		Ajustar la versión del PAA de conformidad a la retroalimentación recibida por parte de cada Gerente de Proyecto.	Delegado Secretaria General PAA		Plantilla PAA de CCE	Max: 1días Min: 1 días Prom:1 días
37		Publicar el número de versión del PAA que corresponda según consecutivo de modificaciones realizadas posteriores a la publicación inicial de dicha herramienta.	Delegado Secretaria General PAA	Secretaria General	Portal de contratación SECOP II	Max: 1días Min: 1 días Prom:1 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modifica el alcance.</li><li>Se modifica la descripción y responsable de la actividad 1.</li><li>Se incluye indicación en la actividad 5.</li><li>Se aclara que el formato en el cual se consolida el Plan final es el suministrado por Colombia Compra Eficiente (CCE).</li><li>Se incluyen tiempos.</li><li>Se incluyen actividades de seguimiento.</li><li>Se elimina la actividad 17 que indicaba “se firmará por los responsables y/o Gerentes de Proyectos en señal de aprobación” dado que el formato suministrado por CCE no contiene estas y la aprobación queda en el acta.</li><li>Debido al cambio en el Mapa de Procesos del Instituto, se pasa al proceso “Gestión Logística” en versión 01; anteriormente se encontraba en el proceso “Administración de Bienes e Infraestructura”, con código A-ABI-PR-008, en versión 02 y vigente desde 23/12/2013.</li></ul>	09/12/2014	<b>YULI VIVIANA MELO MORENO</b> Profesional Universitario
02	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:  1. Se agrega el formato de informe de seguimiento presupuestal PAA, como soporte y mayor alcance del Plan Anual de Adquisiciones. 2. Se agrega la actividad 21, para señalar que se debe presentar un reporte mensual de ejecución.	22/03/2016	<b>STEFANNY REINA ÁLVAREZ</b> Profesional OAP.  <b>FREDY FONTECHA ARIZA.</b> Técnico operativo GFI.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-003
		VERSIÓN	05
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	3. En la actividad 22, en caso de no requerir acciones, ahora se continúa con la actividad 26 para archivar la respectiva información. 4. Se agrega la actividad 26, resaltando la importancia de archivar la información.		
03	Se ajusta el procedimiento a la Oficina Asesora Jurídica, según lo establecido en la Resolución 030 de 2017.	03/04/2018	<b>Sergio Andrés Morales Rivera</b> Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica  <b>Ilich Rodrigo Barbosa Olarte</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación  <b>María Libeidy Moreno Sanabria</b> Contratista Oficina Asesora Jurídica
04	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control.  Se actualiza la redacción del objetivo del procedimiento, se ajustan las condiciones generales suprimiendo la condición No 3 y ajustando la numeración.  Se ajustan los numerales 5, 6, 8, 9, 12, 14, 17, 21, 22, 26 y 35 en términos de redacción.	28/10/2021	<b>Nicolle Catalina Cardenas Martinez</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación  <b>Cristian Doncel Perdomo</b> Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica
05	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</li><li>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</li></ul>	04/10/2022	<b>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022