

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	29-11-2022	Creación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Katherine Vela Velasco Contratista OAJ	Olga Serrano Profesional 222-23 Oficina Asesora Jurídica Johana Parra Profesional especializado 222-23 Subdirección Corporativa Carlos Rueda Contratista Oficina Asesora de Planeación	Alejandro Contreras Jefe Oficina Asesora Jurídica Carlos Andrés Córdoba Jefe Oficina Asesora Planeación María Eugenia Tovar Subdirectora Corporativa

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben seguir para identificar, registrar, programar, y divulgar las necesidades de compras de bienes y servicios que requiere el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio climático – IDIGER para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del IDIGER y establecer su funcionamiento u operatividad en una vigencia determinada. de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de información a las dependencias sobre las necesidades de bienes y servicios que requieren para cumplir sus finalidades, continúa con el registro, revisión y/o ajuste de estas necesidades (relacionada a recursos de inversión y funcionamiento), y finaliza con la aprobación y publicación el Plan Anual de Adquisiciones o las modificaciones del mismo en la página Web del IDIGER y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Nota: El presente procedimiento NO aplica para identificar y registrar los recursos FONDIGER en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), para lo cual se deberá tener en cuenta las actividades definidas en el instructivo – DE-IN-03 - Publicación Recursos Fondiger –

3. DEFINICIONES

Modificación al PAA: Es cuando el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio climático - IDIGER debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones si se presenta las siguientes situaciones: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio climático - IDIGER para: (i) facilitar a la entidad 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. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.

Adquisición de Bienes: Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales.

Adquisición de Servicios: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.

PDD: Plan de Desarrollo Distrital

Sistema Electrónico Para La Contratación Pública (SECOP): Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. Para mayor información visitar <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

Vigencia: Período de ejecución presupuestal, cubre de enero 1 a diciembre 31 dentro la misma anualidad

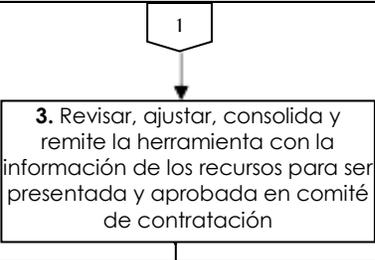
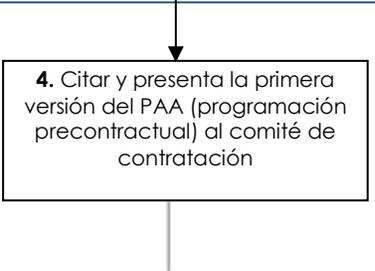
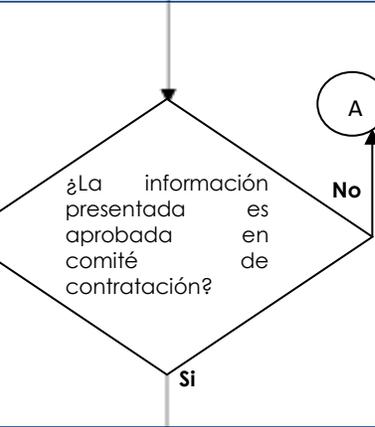
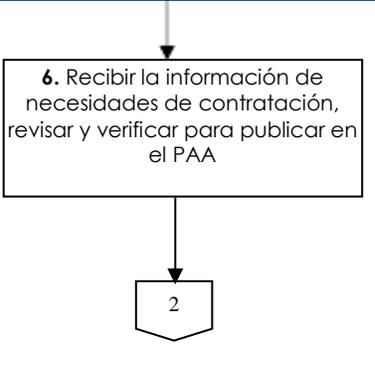
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

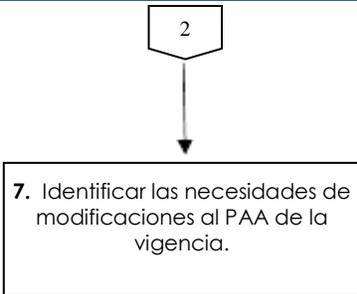
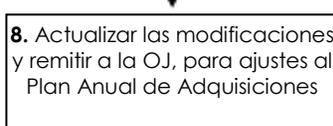
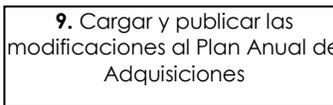
- 4.1 La Oficina Asesora de Planeación da los lineamientos asociados al cumplimiento de las metas Plan de Desarrollo y Metas Proyecto de Inversión a través de la viabilización de los objetos contractuales con recursos de inversión.
- 4.2 La Oficina Asesora de Planeación entregará a los Directivos(as) la herramienta para registrar los bienes y/o servicios a contratar con recursos de inversión por cada anualidad.
- 4.3 La herramienta para consolidar las necesidades de cada dependencia, deberá contener como mínimo: código UNSPC, Descripción, mes estimado de inicio del proceso de selección, mes estimado de presentación de ofertas, duración del contrato, modalidad de selección, fuente de recursos, valor total estimado, valor estimado en la vigencia actual, si se requieren vigencias futuras, estado solicitud de vigencias futuras, unidad de contratación, ubicación, datos de contacto del responsable,
- 4.4 Las modificaciones al PAA serán aprobadas por el Comité de Contratación.
- 4.5 Cada vez que se realice una modificación del Plan Anual de Adquisiciones deberá ser aprobada por el comité de contratación y se realizará la respectiva publicación en SECOP y la página web de la Entidad.
- 4.6 El Plan Anual de adquisiciones será proyectado, revisado y compilado por la Oficina Asesora de Planeación, en lo relacionado a recursos de inversión y la Subdirección Corporativa, en lo relacionado a los recursos de funcionamiento, y publicado por la / (el) Jefe de Oficina Jurídica, aprobado por el Comité de Contratación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER
- 4.7 El Plan Anual de Adquisiciones puede ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades de la Entidad, siempre que la adquisición de bienes o la contratación de servicios no supere las apropiaciones presupuestales en cada uno de los rubros que lo conforman.

5 DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Elaborar el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la entidad el cual es el instrumento que permite manejar los recursos públicos, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento, inversión. Para elaborar el plan de adquisiciones se debe tener en cuenta las siguientes fuentes:</p> <p>Inversión: Los recursos de inversión se deben planear en el anteproyecto de presupuesto en el marco del cumplimiento de las Metas Plan de Desarrollo y Metas Proyecto de Inversión; a través de la formulación de la herramienta definida para la Planeación y/o seguimiento de los recursos. <i>(remitir a la actividad del Procedimiento vigente DE-PD-04 Versión 8 -actividad 20-)</i></p> <p>Funcionamiento: De acuerdo al presupuesto de gastos de funcionamiento aprobado por la Secretaria de Hacienda, la Subdirección Corporativa verifica, revisa y clasifica dichos gastos en la herramienta definida para la Planeación y/o seguimiento de los recursos.</p>	Cada Gerente de Proyecto/ Subdirector (a) como ordenadores del gasto (profesionales encargados de diligenciar)	Herramienta definida para Planeación y/o seguimiento de los recursos.
	<p>2. Se diligencia las necesidades de bienes, obras y/o servicios, requeridos para el periodo, en la herramienta definida para tal fin, partiendo del principio de planeación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Jurídica, y que se deben tener en cuenta para remitir la herramienta.</p> <p>Inversión: La información se proyecta a través de las fichas y/o herramienta definida y se revisa de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y/o al cumplimiento de las metas PDD y proyecto de inversión. En caso de observaciones se ajusta con cada área</p> <p>Funcionamiento: Una vez se proyecta, verifica, revisa y clasifica los gastos, los encargados de la Subdirección Corporativa revisan la información e ingresan a la herramienta de funcionamiento de PAA</p>	Cada Gerente de Proyecto/ Subdirector (a) como ordenadores del gasto.	Herramienta de adquisición de bienes y/o servicios Preliminar

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>3. Revisar, ajustar, consolida y remite la herramienta con la información de los recursos para ser presentada y aprobada en comité de contratación</p>	<p>Para los recursos de inversión y funcionamiento, se deberá remitir la primera versión de la herramienta con la información de los recursos, para ser aprobada en comité de contratación. La Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Corporativa se encarga de remitir dicha herramienta a todos los miembros del comité de contratación.</p>	<p>Subdirector (a) Corporativa y Jefe Oficina Asesora Planeación (profesionales encargados)</p>	<p>Herramienta de adquisición de bienes y/o servicios revisada y consolidada</p>
 <p>4. Citar y presenta la primera versión del PAA (programación precontractual) al comité de contratación</p>	<p>Inversión: La Oficina Asesora de Planeación hace una presentación y cada Subdirector y/o jefe de oficina expone los recursos de inversión proyectados que les compete, al comité de Contratación para su aprobación. Funcionamiento: La/EI subdirector (a) Corporativa presenta al comité de contratación la información de los recursos de funcionamiento</p>	<p>Participantes del Comité de Contratación/Cada Subdirector (a) y/o jefe oficina asesora/ Secretario (a) de comité de contratación delegado/</p>	<p>Citación a comité / Acta de comité</p>
 <p>¿La información presentada es aprobada en comité de contratación?</p>	<p>SI: Si se aprueba la información sin observaciones en el comité, cada oficina encargada (OAP y Subdirección Corporativa), remite la información en la herramienta definida a través de correo, conforme lo aprobado en el comité de contratación, a la Oficina Jurídica para publicación en el PAA y se continua con la actividad 6</p>	<p>Subdirector (a) Corporativa y Jefe Oficina Asesora Planeación (profesionales encargados)</p>	<p>Herramienta de adquisición de bienes y/o servicios / Correo electrónico</p>
 <p>6. Recibir la información de necesidades de contratación, revisar y verificar para publicar en el PAA</p>	<p>Inversión y funcionamiento: La Oficina Jurídica recibe la información y el profesional delegado revisa y verifica que la información que llega a la Oficina Jurídica en el formato o herramienta, contenga la información completa y debidamente diligenciada, y se procede a publicar por parte del encargado de la Oficina Jurídica la primera versión del PAA, en la Página web institucional y en SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.</p>	<p>Profesional encargado (a) de la Oficina Jurídica</p>	<p>Publicación en SECOP y página web de la entidad</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Inversión: En caso que el Ordenador del gasto requiera un ajuste al instrumento de los recursos de inversión, se debe remitir vía correo electrónico en Formato Excel y posterior aprobación en pdf firmado el formato - DE-FT-49; la OAP valida y verifica dicha solicitud o ajuste, para llevar a comité de contratación de contratación para su aprobación.</p> <p>Funcionamiento: El /la subdirectora corporativa revisa los ajustes y modificaciones al PAA y presentar al comité de contratación para su aprobación.</p>	Subdirectores responsables de los proyectos de Inversión/ Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Herramienta de adquisición de bienes y/o servicios Actualizada/ formato - DE-FT-49
	<p>Inversión y Funcionamiento: Una vez aprobado en comité de contratación las modificaciones al PAA, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Corporativa realiza la actualización aprobada en comité de contratación y remite estas modificaciones a la Oficina Jurídica mediante correo.</p>	Profesional encargado de la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Corporativa	Herramienta de adquisición de bienes y/o servicios Actualizada con las modificaciones/ correo electrónico
	<p>Inversión y funcionamiento: El profesional de la Oficina Jurídica revisa y verifica la consistencia de la información remitida por las áreas sobre las modificaciones al PAA y Publica las modificaciones solicitadas. En los casos que se presenten inconsistencias se debe informar a las áreas para que realicen el respectivo ajuste mediante el comité de contratación respectivo.</p>	Profesional encargado (a) de la Oficina Jurídica	Publicación en SECOP y página web de la entidad
			

6 DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación - LGEMC-01	05/09/2017	Colombia Compra Eficiente	Internet https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_exp_edicion_manual_contratacion.pdf
Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones	23/11/2018	Colombia Compra Eficiente	Internet https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/2018/123_guia_pp_plananualadquisiciones_entidadestatal_v4.pdf