 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 2	Pág. 1 de 12
		Vigente desde: 26-05-2017	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de programación, elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de la Vivienda Popular.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la emisión del memorando de programación de actividades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y termina con la publicación en la página web de la entidad.

3. RESPONSABLES

Ordenadores de Gasto (Gerentes de proyectos): Tienen la facultad delegada por la Dirección General para contratar los bienes y servicios requeridos para los proyectos que tienen a cargo.


Oficina Asesora de Planeación: Realizar el acompañamiento en el proceso de planeación, elaboración, consolidación, administración y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y la proyección de informes que se requieran del mismo.

- **Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:** Aprueba las modificaciones y las viabilidades de las líneas del Plan de adquisiciones, previamente revisadas por los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación (Enlaces de los proyectos), de acuerdo a los requerimientos de las áreas.

Subdirección Financiera: Dirige y coordina la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros.

Dirección de Gestión Corporativa y CID: Realiza la validación de los objetos, tipo y modalidad de contratación y publica el Plan Anual de Adquisiciones, en los sistemas de información pertinentes.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sonia Milena Gil Montoya Diana Carolina Arteaga Claudia Marcela García	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Profesionales - Oficina Asesora de Planeación	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Fecha: 23-05-2017	Fecha: 25-05-2017	Fecha: 26-05-2017


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 2	Pág. 2 de 12
		Vigente desde: 26-05-2017	

Comité Directivo: Aprueba el Plan Anual de Adquisiciones.

Oficina Asesora de Comunicaciones: Publica en la página web de la entidad, Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia y sus modificaciones.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley		Ley Anual de presupuesto y su decreto reglamentario para cada vigencia.		X		
Ley	617	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.	2000	X		
Ley	819	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	2003	X		
Decreto	111	Por el cual se compilan las leyes que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.	1996	X		
Ley	80	Por el cual se reglamenta el estatuto general de contratación de la administración pública.	1993	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 2	Pág. 3 de 12
		Vigente desde: 26-05-2017	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1150	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	2007	X		
Decreto	1510	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	2013	X		
Acuerdo	004	Por la cual se modifica la estructura organizacional de la Caja de Vivienda Popular y se determinan las funciones por dependencias	2008			X
Resolución	226	Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Secretaría Distrital de Hacienda	2014		X	


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
N.A.	N.A.	N.A.		

6. DEFINICIONES

Ordenador del Gasto: Servidor público que propende por el cumplimiento de las actividades y avala los ajustes y modificaciones a los componentes, metas, actividades, contractuales, conceptos de gasto, presupuesto y objetos contractuales que sean necesarios del plan de acción del proyecto de inversión.

Plan Anual de Adquisiciones: Es la herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii)

	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Código: 208-PLA-Pr-20	
			Versión: 2	Pág. 4 de 12
			Vigente desde: 26-05-2017	

diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. (Decreto **1510 de 2013**).

Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI): es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar el conjunto de planes, programas y proyectos que de manera prioritaria se incorporan en el presupuesto anual del Distrito. (Manual Operativo)

Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP): sistema gerencial basado en una herramienta tecnológica de apoyo a la contratación pública que integra los sistemas de información actuales, facilitando información sobre estos procesos y entregando a las entidades estatales herramientas para modernizar y optimizar la gestión contractual. (Referido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007)

SI CAPITAL: Sistema de Información Hacendario


Sistema de Contratación (SISCO): es el módulo de contratación que hace parte del sistema de información del Distrito SI CAPITAL, adoptado para la gestión contractual de la CVP y de obligatoria utilización. En este sistema de información, se registra casi en su totalidad las actividades del proceso de gestión contractual que adelanta la CVP. (Manual de Contratación y de Supervisión – CVP)

Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – (SIVICOF): Es un sistema de supervisión y control de la Contraloría de Bogotá que permite, mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar y validar información estructurada, la cual, una vez recibida y aceptada, puede ser consultada fácil y ágilmente.

Concepto de Viabilidad: Es el documento que emite el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el cual se certifica que el compromiso se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, aprobado por la entidad. El concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en la ficha EBI- D y la formulación del proyecto de inversión (Proyectos de Inversión).


7. CONDICIONES GENERALES

- Para todas las actividades (programación, elaboración, ejecución, seguimiento y control) concernientes al Plan Anual de Adquisiciones, debe tenerse en cuenta el cuadro de cuantías por modalidad de la respectiva vigencia definido por la Dirección de Gestión Corporativa y CID.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 2	Pág. 5 de 12
		Vigente desde: 26-05-2017	

- La Oficina Asesora de Planeación emite los lineamientos para la administración del Plan Anual de Adquisiciones.
- La Oficina Asesora de Planeación debe remitir a los Ordenadores de Gasto de Inversión las alertas del Plan Anual de Adquisiciones, donde se evidencie la línea, el objeto, fecha estimada de inicio y valor de los procesos que están próximos a vencerse (hasta dos (2) meses) antes de las fechas establecidas en el mismo. Los registros generados deben almacenarse y conservarse según lo indicado en las tablas de retención documental del SIGA que apliquen en su momento en la entidad.
- El Plan Anual de Adquisiciones, debe ser administrado a través de las siguientes operaciones:
 - Viabilización: ejecutar la línea tal como fue aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.
 - Modificación y Viabilización: se puede modificar cualquier campo de la línea, según la necesidad establecida en el proyecto de inversión.
 - Modificación, creación línea nueva y viabilidad: se puede modificar cualquier campo de la línea y generar una nueva, según la necesidad establecida en el proyecto de inversión.
- La solicitud de viabilidad se realiza mediante oficio firmado por el ordenador del gasto y dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, especificando el número de la línea que será afectada y el monto de la viabilidad.
- La solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones, debe ser radicada en físico en la Oficina Asesora de Planeación, a través del formato Oficina Asesora de Planeación 208-PLA-Ft-07 “Modificación Plan Anual de Adquisiciones”.
- Toda modificación al Plan Anual de Adquisiciones de los proyectos de inversión, debe estar justificada y descrita en el formato respectivo.
- Toda solicitud de viabilidad para adelantar procesos de contratación directa debe estar acompañada de los estudios previos correspondientes, previa revisión y aprobación del objeto contractual, por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y CID - Oficina de contratación.
- Si la modificación al Plan Anual de Adquisiciones del proyecto, modifica montos por concepto de gasto y/o meta, la solicitud de modificación, debe estar acompañada del documento de formulación del mismo, debidamente ajustada.
- La Oficina Asesora de Planeación tendrá un plazo máximo de **1 día hábil**, a partir de la radicación de la solicitud inicial, con la totalidad de los documentos requeridos, para modificar el Plan Anual de Adquisiciones y/o expedir la viabilidad respectiva, tiempo durante el cual, esta oficina podrá solicitar justificaciones y/o soportes adicionales, que deberán ser allegados en el término de **2 días hábiles**, una vez se realice el requerimiento.
- Si una vez cumplido el término (**2 días hábiles**) la Dirección o el proyecto solicitante, no ha remitido la totalidad de los soportes o no ha dado respuesta a los requerimientos adicionales, la solicitud no continuará su trámite y se devolverá a quien corresponde, mediante memorando.

--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 2	Pág. 6 de 12
		Vigente desde: 26-05-2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
ELABORACIÓN			
1.	Emitir memorando con directrices y cronograma de actividades para la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Memorando de lineamientos y cronograma de actividades para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
2.	Determinar las necesidades de contratación de acuerdo con la cuota global informada por la Secretaría Distrital de Hacienda y las metas establecidas para la vigencia.	Ordenador del Gasto (Proyectos de inversión) Director(a) de Gestión Corporativa y CID (Gastos de funcionamiento)	
3.	Diligenciar y remitir vía correo electrónico, el formato del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta el presupuesto estimado para cada uno de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento, a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Ordenador del Gasto (Proyectos de inversión) Director(a) de Gestión Corporativa y CID (Gastos de funcionamiento)	208-PLA-Ft-11 Plan Anual de Adquisiciones.
4.	Verificar y validar la información registrada en el Plan Anual de Adquisiciones. Nota: Dirección de Gestión Corporativa y CID valida únicamente el objeto, el	Profesional de Oficina Asesora de Planeación Profesional Dirección de	208-PLA-Ft-11 Plan Anual de Adquisiciones



**ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE
ADQUISICIONES**

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 2

Pág. 7 de 12

Vigente desde: 26-05-2017

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
	clasificador de bienes y servicios y la modalidad de contratación.	Gestión Corporativa y CID	
	¿Existen observaciones de ajustes al Plan? SI: Ir a la actividad 5 NO: Ir a la actividad 6		
5.	Comunicar a los Ordenadores del Gasto la devolución del Plan Anual de Adquisiciones con las respectivas solicitudes de ajuste, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	Profesional de Oficina Asesora de Planeación. Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID	Correo electrónico institucional con la devolución del Plan Anual de Adquisiciones
6.	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y remitir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para revisión y presentación al Comité Directivo.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación.	Plan Anual de Adquisiciones Consolidado
7.	Revisar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones al Comité Directivo para revisión y aprobación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	208-PLA-FT-54 Acta de Comité
	¿El consolidado del Plan Anual de Adquisiciones es aprobado por el Comité Directivo? SI: Ir a la actividad 9 NO: Ir a la actividad 8		
8.	Realizar los ajustes acordados en el Comité Directivo (Ir a la actividad No.3)	Ordenador del Gasto	Correo electrónico institucional con la(s) devolución(es) y solicitud de ajustes del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



**ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE
ADQUISICIONES**

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 2

Pág. 8 de 12

Vigente desde: 26-05-2017

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
9.	Cargar el Plan Anual de Adquisiciones, en el sistema de información de contratación SISCO	Profesional Oficina Asesora de Planeación - o a quien se designe	Reporte generado a través de SISCO con las líneas asignadas
10.	Remitir vía correo electrónico el formato 208-PLA-Ft-11 Plan Anual de Adquisiciones, con el reporte de las líneas asignadas a cada proyecto de inversión y gastos de funcionamiento a los Ordenadores del Gasto y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su respectiva publicación.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	208-PLA-Ft-11 Plan Anual de Adquisiciones
EJECUCIÓN			
11.	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la viabilidad, modificación y/o creación, de una nueva línea y viabilidad, mediante memorando remitido a la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando el formato 208-PLA-Ft-07 "Modificación Plan Anual de Adquisiciones"	Ordenador del Gasto.	208-PLA-Ft-07 "Modificación Plan Anual de Adquisiciones"
12.	Verificar la modificación al Plan Anual de Adquisiciones del proyecto, para determinar si altera montos por concepto de gasto y/o meta.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	



**ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE
ADQUISICIONES**


Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 2


Pág. 9 de 12

Vigente desde: 26-05-2017

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
13.	¿Existen ajustes en los montos por concepto o meta? Si: Ir a la actividad 14 No. Ir a la actividad 15		
14.	Solicitar la modificación del documento de la formulación del proyecto a quien corresponde.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	
15.	Ingresar al módulo de contratación de SiCapital – contratación - plan anual, verificar la información de la solicitud, proceder a ejecutar e informar vía correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para su viabilización Nota: Si es solicitud de viabilidad: ingrese SiCapital–contratación-plan- anual- líneas iniciales y aprueba. SiCapital – contratación - plan anual aprobaciones Si es solicitud de modificación y viabilidad: ingrese SiCapital–contratación-plan_ anual- modificaciones y aprueba. SiCapital – contratación - plan anual aprobaciones Modificación, creación línea nueva y viabilidad: ingrese SiCapital– contratación-plan_ anual- modificaciones y grabar, luego ingrese a contratación-plan_ anual líneas adicionales y aprueba. SiCapital – contratación - plan anual aprobaciones	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 2	Pág. 10 de 12
		Vigente desde: 26-05-2017	


No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
16.	<p>Verificar la solicitud recibida vs la solicitud aprobada por los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y viabilizar (aprobación) la solicitud, e informar a los mismos.</p> <p>Nota: ingresa a SiCapital-contratación - plan anual-aprobaciones</p>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	
17.	Entregar aprobación de la viabilidad, a los ordenadores del gasto.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	
SEGUIMIENTO Y CONTROL			
18.	<p>Generar reporte "Control de presupuesto vs plan de adquisiciones" en el módulo de contratación plan_anual Plano_ctrl_presup_vr_Plan_Adqs</p>	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Reporte generado por SISCO
19.	Consultar las disponibilidades, registros presupuestales, giros y compromisos en el sistema PREDIS, para comparar contra el reporte "Control de presupuesto vs plan anual de adquisiciones e identificar las diferencias.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	
	<p>¿Existen diferencias? Si: Ir a la actividad 20 No: Ir a la actividad 21</p>		
20.	Ingresar al módulo de contratación y realizar los ajustes pertinentes.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones ajustado
21.	Remitir la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Dirección	Profesionales de Oficina Asesora de Planeación	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 2	Pág. 11 de 12
		Vigente desde: 26-05-2017	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
	de Gestión Corporativa y CID, para su respectiva publicación.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	Diligenciar y remitir vía correo electrónico, el formato del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta el presupuesto estimado para cada uno de los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento	Que la información ingresada en el documento apoye el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital	Se revisa una sola vez previo la aprobación y publicación	Profesional Oficina Asesora de Planeación Profesional Dirección de Gestión Corporativa	Incumplimiento a la normatividad vigente
12	Verificar la modificación al Plan Anual de Adquisiciones del proyecto, para determinar si altera montos por concepto de gasto y/o meta.	Mantener actualizada la formulación del proyecto.	Cuando se requiera	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	La información del proyecto sea incoherente, con la información presupuestal registrada

	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 2	Pág. 12 de 12
		Vigente desde: 26-05-2017	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

11. ANEXOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	30-12-2015	Versión inicial del documento	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	26-05-2017	Se ajusta la totalidad del procedimiento	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación