	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>		Código: 208-PLA-Pr-20
	Versión: 1		Pág. 1 de 10
	Vigente desde: 30-12-2015		

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la programación, elaboración, ejecución, control y seguimiento del plan anual de adquisiciones de la Caja de la Vivienda para su administración.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la planeación de actividades y recepción de requerimientos de todas las dependencias, las cuales presentan las necesidades para ser incluidas en los rubros del anteproyecto de presupuesto, con el fin de ser incorporadas en el Plan de Anual de Adquisiciones de la Entidad, definiendo seguidamente las actividades que corresponden al seguimiento, ejecución y terminando con la publicación de la versión final del mismo.

## 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 define los períodos de modificación y viabilización de las líneas del Plan de adquisiciones previamente aprobadas por los profesionales especializados de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.

**Subdirección Financiera:** Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros.

Elaboró	Revisó	Aprobó
René Lizarazo Correa/ Contratista Oficina Asesora de Planeación	Andrea Quimbayo Chávez Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación  Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 16-12-2015	Fecha: 21-12-2016	Fecha: 30-12-2015

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 2 de 10
		Vigente desde:	


**Dirección Jurídica:** Realizar la validación de los objetos, tipo y modalidad de contratación y publicar el plan anual de adquisiciones en los sistemas de información pertinentes.

**Oficina Asesora de Comunicaciones.** Publicar en la página web de la entidad el plan anual de adquisiciones

**Comité Directivo.** Aprobar el plan anual de adquisiciones.

#### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1769	Ley Anual de presupuesto y su decreto reglamentario.	2015	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 habla de gastos de inversión, que debe reflejar el Plan Operativo Anual de Inversiones.	1996	X		
Ley	80	Por el cual se reglamenta el estatuto general de contratación de la administración pública	1993	X		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 3 de 10
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
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	214		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 (PAA) :** Es la 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. (Decreto 1510 de 2013)

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>		Código: 208-PLA-Pr-20
	Versión: 1		Pág. 4 de 10
	Vigente desde:		

**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 (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


**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. Información que una vez recibida y aceptada, puede ser consultada fácil y ágilmente.

**Viabilidad:** Es la capacidad de la Entidad de obtener los fondos necesarios para satisfacer sus requisitos funcionales a corto, mediano y largo plazo.

## CONDICIONES GENERALES

- Para todas las actividades (programación, elaboración, ejecución, seguimiento y control) concernientes al Plan Anual de Adquisiciones deben tenerse en cuenta el cuadro de cuantías por modalidad de la respectiva vigencia definido por la Dirección Jurídica.
- 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 adquisición (PAA) 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 finalizar cada mes.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 1	Pág. 5 de 10
		Vigente desde:	

- Las líneas relacionadas con pagos periódicos (Ej. VUR, Relocalización Transitoria, Viáticos, Caja Menor, entre otros) no deben ser modificadas por cada pago tramitado, solo si el monto total del concepto de gasto o rubro se modifica.
- El Plan Anual de Adquisición debe ser administrado a través de las siguientes operaciones:
  - Viabilización: Ejecutar la línea tal como fue aprobada en el PAA.
  - 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 línea según la necesidad establecida en el proyecto de inversión.
- Para la utilización del 100% de una línea del plan anual de adquisiciones, modificación y creación de una línea: el(los) ordenador(es) del gasto debe(n) remitir al correo electrónico [oap\\_viabilidades@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:oap_viabilidades@cajaviviendapopular.gov.co) el formato 208-PLA-Ft-07 "Formato Solicitud Viabilidad y/o Modificación PAA"
- Las comunicaciones oficiales deben ser remitidas a través del correo electrónico institucional del Ordenador del Gasto

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
<b>ELABORACIÓN</b>			
1	Determinar las necesidades de contratación, de acuerdo a los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento y sus metas en cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.	Ordenador del Gasto (Proyectos de inversión)  Director(a) de Gestión Corporativa y CID (Gastos de funcionamiento)	
2	Diligenciar y remitir vía correo electrónico a la OAP y a la Dirección Jurídica 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. <b>Nota:</b> Esta debe hacerse: por	Ordenador del Gasto (Proyectos de inversión)  Director(a) de Gestión Corporativa y CID (Gastos de funcionamiento)	208-PLA-Ft-11 Plan Anual de Adquisiciones.



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE  
ADQUISICIONES

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 1

Pág. 6 de 10

Vigente desde:

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
	vigencia, por rubro, tipo, componente y concepto de gasto y fuente de financiación y detalle de la fuente.		
3	Verificar y validar la información registrada en el documento. <b>Nota:</b> Dirección Jurídica valida únicamente: El clasificador de bienes y servicios y la modalidad de contratación.	Profesional Especializado de OAP  Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Jurídica	208-PLA-Ft-11 Plan Anual de Adquisiciones
	¿Existen observaciones de ajustes al plan? SI: Ir a la actividad 3.1 NO: Ir a la actividad 4		
3.1	Comunicar a los Ordenadores del Gasto la devolución del PAA y con las respectivas solicitudes de ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas por la OAP. <b>Ir a la actividad 2</b>	Profesional Especializado de OAP.  Profesional Universitario y/o Especializado Dirección Jurídica	Correo electrónico institucional con la devolución del PAA
4	Consolidar el PAA y remitir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para revisión y presentación	Profesionales Especializados de OAP.	PAA Consolidado
5	Revisar y presentar el PAA al Comité Directivo para revisión y aprobación	Jefe de la OAP	208-PLA-FT-54 Acta de Comité
	¿El PAA es aprobado por el Comité Directivo? SI: Ir a la actividad 6 NO: Ir a la actividad 5.1		
5.1	Realizar los ajustes acordados en el Comité Directivo (Ir a la actividad No.2)	Ordenador del Gasto	Correo electrónico institucional con la(s) devolución(es) y solicitud de ajustes del PAA
6	Cargar la información en forma masiva el plan anual de adquisiciones	Profesional	Reporte generado a



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE  
ADQUISICIONES**

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 1

Pág. 7 de 10

Vigente desde:

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
	en el sistema de información de contratación SISCO y comunicarlo vía correo electrónico a los profesionales especializados de la OAP.	Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y CID – Sistemas o a quien designen	través de SISCO con las líneas asignada
7	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 y a la Dirección Jurídica para su respectiva publicación.	Profesionales Especializados de OAP.	208-PLA-Ft-11 Plan Anual de Adquisiciones
<b>EJECUCIÓN</b>			
8	Solicitar a la OAP la viabilidad o modificación y viabilidad o modificación, creación de una nueva línea y viabilidad, vía correo electrónico <a href="mailto:oap_viabilidades@cajaviviendapopular.gov.co">oap_viabilidades@cajaviviendapopular.gov.co</a> adjuntando el formato 208-PLA-Ft-07 “Solicitud Viabilidad y/o Modificación PAA”	Ordenador del Gasto	208-PLA-Ft-07 “Solicitud Viabilidad y/o Modificación PAA”
9	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 <b>Nota:</b> <b>Si es solicitud de viabilidad:</b> ingrese SiCapital–contratación-plan- anual- líneas iniciales y aprueba. SiCapital – contratación - plan anual- aprobaciones <b>Si es solicitud de modificación y viabilidad:</b> ingrese SiCapital– contratación-plan_ anual- modificaciones y aprueba. SiCapital –	Profesionales Especializados de OAP.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE  
ADQUISICIONES**

Código: 208-PLA-Pr-20


Versión: 1

Pág. 8 de 10

Vigente desde:

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
	contratación - plan anual-aprobaciones <b>Modificación, creación línea nueva y viabilidad:</b> ingrese SiCapital-contratación-plan_ anual-modificaciones y grabar, luego ingrese a contratación-plan_ anual-líneas adicionales y y aprueba. SiCapital – contratación - plan anual-aprobaciones		
10	Verificar la solicitud recibida vía correo electrónico vs la solicitud aprobada por los profesionales especializados de la OAP y viabilizar (aprobación) la solicitud e informar los profesionales <b>Nota:</b> ingresa a SiCapital-contratación -plan anual-aprobaciones	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	
11	Dar respuesta a los ordenadores del gasto sobre la solicitud remitida.	Profesionales Especializados de OAP	
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>			
12	Generar el reporte “Control de presupuesto vs plan de adquisiciones” en el módulo de contratación-plan_anual-Plano_ctrl_presup_vr_Plan_Adqs	Profesionales Especializados de OAP	
13	Consultar las disponibilidades, registros presupuestales, giros y compromisos en el sistema PREDIS, comparar contra el reporte “Control de presupuesto vs plan de adquisiciones, identificar las diferencias y realizar los ajustes pertinentes.	Profesionales Especializados de OAP	
	¿Existen diferencias? Si: Ir a la actividad 14 No. Ir a la actividad 15		
14	Ingresar al módulo de contratación y realizar los ajustes pertinentes. Ir a la actividad No. 9		



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>		Código: 208-PLA-Pr-20	
	Versión: 1	Pág. 9 de 10		
	Vigente desde:			

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
15	Remitir la actualización del PAA a la Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Dirección Jurídica para su respectiva publicación. <b>Nota:</b> Conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No. 2 de 2013 en el numeral 6 o acorde a la normatividad que esté vigente.	Profesionales Especializados de OAP	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## 8. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	Verificar y validar la información ingresada en el documento.	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 Especializado Oficina Asesora de Planeación  Profesional Especializado Dirección Jurídica	Incumplimiento a la normatividad vigente
5	Revisar y presentar el PAA al Comité Directivo para revisión y aprobación	PAA y con las respectivas solicitudes de ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas por la OAP	Se revisa una sola vez previo a la revisión y aprobación del Comité Directivo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A.
10	Verificar la solicitud recibida vía correo electrónico vs la solicitud aprobada por los profesionales especializados de la OAP y viabilizar	PAA y con las respectivas solicitudes de ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas por la	Se revisa una sola vez previo a la revisión y aprobación del Comité Directivo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y  
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE  
ADQUISICIONES**

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 1

Pág. 10 de 10

Vigente desde:

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	(aprobación) la solicitud e informar los profesionales.	OAP			

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO

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

### 10. ANEXOS

N.A.

### 11. 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