	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 4	Pág. 1 de 20
		Vigente desde: 30/10/2020	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de programación, elaboración, ejecución, control y seguimiento del Plan Anual de Gastos e Inversiones y Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de la Vivienda Popular, y así garantizar durante la ejecución del mismo que cumpla con los estándares de calidad institucional y nacional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la instrucción por parte de la Oficina Asesora de Planeación para que los Ordenadores del Gasto y/o Gerentes de Proyectos realicen la programación de las inversiones que garanticen el cumplimiento de las metas de los Proyectos de Inversión, así como las necesidades de bienes, servicios y obras públicas, con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión; y termina con el seguimiento y control al cumplimiento de las inversiones y adquisiciones propuestas en la vigencia.

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 Gastos e Inversiones y la proyección de informes que se requieran del mismo.

Una vez consolidado el Plan Anual de Gastos e Inversiones, generar el Plan Anual de Adquisiciones y su publicación en los sistemas de información pertinentes.

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yeimy Yolanda Marín Erika Andrea Prieto Pérez Bladimir Acosta Tobacía Oficina Asesora de Planeación	Equipo de Trabajo Oficina Asesora de Planeación	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 29/10/2020	Fecha: 29/10/2020	Fecha: 30/10/2020


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Código: 208-PLA-Pr-20	
	Versión: 4	Pág. 2 de 20		
	Vigente desde: 30/10/2020			

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 gestiona el Plan Anual de Adquisiciones, en los sistemas de información pertinentes.


Comité Directivo: Aprueba el Plan Anual de Gastos e Inversiones.

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

	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 4	Pág. 3 de 20
		Vigente desde: 30/10/2020	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley		Constitución Política de Colombia.	1991	X		
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	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		
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		

	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 4	Pág. 4 de 20
		Vigente desde: 30/10/2020	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
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
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.	2015	X		
Resolución	191	Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Secretaría Distrital de Hacienda	2017		X	
Ley	1955	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"	2019	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


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

6. DEFINICIONES

BogData: Sistema de Información Hacendario

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 Gastos e Inversiones (PAGI): Es la herramienta a través de la cual cada ordenador del gasto identifica, registra y programa las líneas de gastos e inversión para el cumplimiento de los compromisos misionales y de las metas previstas en cada uno los proyectos de inversión de la entidad asociados al plan de desarrollo vigente.

	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Código: 208-PLA-Pr-20
	Versión: 4		Pág. 5 de 20
	Vigente desde: 30/10/2020		

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, Compilado en el Decreto 1082 de 2015).

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, actualizado por el sistema BogData.

Sistema de Contratación (SISCO): Es el módulo de contratación que hace parte del sistema de información del Distrito, 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).


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 4	Pág. 6 de 20
		Vigente desde: 30/10/2020	

7. CONDICIONES GENERALES

- El Plan Anual de Gastos e Inversiones incluye el presupuesto de gastos de funcionamiento sujeto a procesos de contratación y todo el presupuesto de inversión; con base en el cual se estructura el Plan Anual de Adquisiciones que se publica en SECOP II.
- Para la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Gastos e Inversión – Plan Anual de Adquisiciones se debe tener en cuenta el presupuesto asignado, la actualización de las cuantías para las diferentes modalidades de selección conforme a la normatividad vigente para la respectiva vigencia, definida por la Dirección de Gestión Corporativa y CID. Igualmente se debe tener en cuenta la resolución que establece los valores de referencia para los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, emitida para la vigencia en curso.
- El Plan Anual de Gastos e Inversiones de cada uno de los proyectos de inversión debe ser elaborado por los gerentes de los mismos y enviado a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar el 15 de enero de la vigencia en curso para su revisión, consolidación, aprobación y publicación en SECOP II y pagina web de la entidad a más tardar el día 31 de enero de la vigencia.
- La Oficina Asesora de Planeación presentará de manera periódica (mínimo cada dos meses y cuando se requiera) a los Ordenadores de Gasto de Inversión alertas sobre el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Gastos e Inversiones.
- El Plan Anual de Gastos e Inversiones, debe ser administrado a través de las siguientes operaciones:
 - ✓ Viabilización: Emitir el concepto de viabilidad con base en la línea aprobada en el Plan Anual de Gastos e Inversiones vigente.
 - ✓ Anulación de viabilidad: Los ordenadores del gasto pueden solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la anulación de una viabilidad, soportado con la evidencia de anulación del CDP correspondiente.
 - ✓ Modificación, creación de línea nueva y eliminación de línea: se puede modificar, crear o eliminar una línea, según las necesidades establecidas por los ordenadores de gasto, cumpliendo con los requisitos establecidos en este procedimiento.
- La solicitud de viabilidad se realiza mediante memorando 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.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Código: 208-PLA-Pr-20
	Versión: 4	Pág. 7 de 20	
	Vigente desde: 30/10/2020		

- La solicitud de modificación del PAGI - PAA se realiza mediante memorando firmado por el ordenador del gasto y dirigido al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando el formato 208-PLA-Ft-07 “Modificación al Plan Anual de Gastos e Inversiones”, debidamente diligenciado; esta solicitud deberá radicarse con antelación mínima de una semana (siete días calendario). Toda modificación al Plan Anual de Gastos e Inversiones, 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 y la solicitud y aprobación de objetos iguales aplicable.
- Si la modificación al Plan Anual de Gastos e Inversiones de los proyectos de inversión modifica montos por concepto de gasto y/o meta, la solicitud de modificación, debe estar acompañada del documento de formulación del mismo, debidamente ajustada.
- Para la emisión de las viabilidades, la Oficina Asesora de Planeación tendrá un plazo máximo de **un (1) día hábil**, a partir de la radicación de la solicitud inicial, con la totalidad de los documentos requeridos, para expedir la viabilidad respectiva. La Oficina Asesora de Planeación podrá solicitar justificaciones y/o soportes adicionales, que deberán ser allegados en el término de **dos (2) días hábiles**, una vez se realice el requerimiento.
- Para realizar las modificaciones del PAGI-PAA solicitadas, la Oficina Asesora de Planeación tendrá un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**, a partir de la radicación de la solicitud inicial, con la totalidad de los documentos requeridos, para modificar el Plan Anual de Gastos e Inversiones y/o expedir la viabilidad respectiva. La Oficina Asesora de Planeación podrá solicitar justificaciones y/o soportes adicionales, que deberán ser allegados en el término de **dos (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 GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Código: 208-PLA-Pr-20
	Versión: 4		Pág. 8 de 20
	Vigente desde: 30/10/2020		

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 Gastos e Inversiones de la vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Memorando – 208-SADM-Ft-57
2.	Determinar las necesidades de contratación e inversión de acuerdo con la cuota global informada por la Secretaría Distrital de Hacienda y las metas establecidas para la vigencia, registrándolas en el formato Plan Anual de Gastos e Inversiones (208-PLA-Ft-11).	Ordenador del Gasto (Proyectos de inversión) Director(a) de Gestión Corporativa y CID (Gastos de funcionamiento)	Plan Anual de Gastos e Inversiones 208-PLA-Ft-11
3.	Diligenciar y remitir a través de memorando interno, el formato del Plan Anual de Gastos e Inversiones, teniendo en cuenta el presupuesto estimado para cada uno de los proyectos de Inversiones 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)	Memorando – 208-SADM-Ft-57 Plan Anual de Gastos e Inversiones 208-PLA-Ft-11
4.	Verificar y validar de manera conjunta la información registrada en el Plan Anual de Gastos e Inversiones.	Equipo de Oficina Asesora de Planeación Equipo Dirección de Gestión Corporativa y CID	Plan Anual de Gastos e Inversiones - 208-PLA-Ft-11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Código: 208-PLA-Pr-20
	Versión: 4		Pág. 9 de 20
	Vigente desde: 30/10/2020		


	¿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 Gastos e Inversiones con las respectivas solicitudes de ajuste, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación y/o 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 Gastos e Inversiones
6.	Revisar y consolidar el Plan Anual de Gastos e Inversiones– Plan Anual de Adquisiciones definitivos para presentación y aprobación del Comité Directivo.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Plan Anual de Gastos e Inversiones 208-PLA-Ft-11 Versión revisada y Consolidada Plan anual de Adquisiciones - 208-PLA-Ft-92
7.	Revisar y presentar el Plan Anual de Gastos e Inversiones y el Plan Anual de Adquisiciones al Comité Directivo para revisión y aprobación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Acta de Comité
	¿El Plan Anual de Gastos e Inversiones y el Plan Anual de Adquisiciones son aprobados por el Comité Directivo? SI: Ir a la actividad 10 NO: Ir a la actividad 8		
8.	Realizar los ajustes acordados en el Comité Directivo y remitirlos a la Oficina Asesora de Planeación.	Ordenador del Gasto	Memorando con la(s) devolución(es) y solicitud de ajustes del Plan Anual de Gastos e

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 4	Pág. 10 de 20
		Vigente desde: 30/10/2020	


			Inversiones
9.	Verificar los ajustes realizados al PAGI -PAA, de acuerdo con las directrices del comité directivo, elaborar la versión final consolidada del PAGI – PAA y solicitar su publicación en la página web y SECOP II.	Profesionales y jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Gastos e Inversiones 208-PLA-Ft-11 Plan anual de Adquisiciones 208-PLA-Ft-92 Versión final
10 A.	Publicar en la página web de la entidad	Web master de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Publicación en la página web de la entidad
10 B.	Cargar el Plan Anual de Adquisiciones, en el aplicativo SECOP II	Profesional Oficina Asesora de Planeación - o a quien se designe	PAA publicado en SECOP II
11.	Remitir vía correo electrónico tanto el formato 208-PLA-Ft-11 Plan Anual de Gasto e Inversiones consolidado, como el PAGI-PAA con el desagregado de las líneas asignadas a cada Ordenador del Gasto para que procedan con su ejecución.	Equipo Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Gastos e Inversiones – 208-PLA-Ft-11 Plan anual de Adquisiciones - 208-PLA-Ft-92
EJECUCIÓN			
12.	Solicitar la emisión de concepto de viabilidad, mediante memorando remitido a la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando los estudios previos y, de ser pertinente, la autorización de objetos iguales y demás anexos.	Ordenador del Gasto.	Memorando – 208-SADm-Ft-57 Estudios Previos y anexos correspondientes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 4	Pág. 11 de 20
		Vigente desde: 30/10/2020	

13.	Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud contra el PAGI-PAA vigente, Estudios Previos y demás anexos.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	
<p>¿La solicitud es aprobada para emitir concepto de Viabilidad? SI: Ir a la actividad 14 NO: Enviar a las áreas para su ajuste y volver a la actividad 12</p>			
14.	Elaborar el Concepto de Viabilidad, pasar a firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación; y remitir concepto vía correo electrónico a los ordenadores del gasto, para la continuar con el trámite respectivo.	Profesionales / Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Concepto de Viabilidad de Planeación (208-PLA-Ft-17)
15.	En caso de requerir la anulación de la viabilidad previamente emitida, se debe justificar y solicitar mediante memorando a la Oficina Asesora de Planeación adjuntando la anulación del CDP generado.	Ordenador del Gasto.	Memorando - 208-SADM-Ft-57 soportes correspondientes
16.	Verificar la solicitud de anulación, anular la viabilidad, ajustar el PAGI-PAA e informar al Ordenador del gasto vía correo electrónico	Profesionales / Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
17	En caso de requerir la la modificación y/o creación y/o eliminación de una línea, se realiza la solicitud debidamente soportada, mediante memorando remitido a la Oficina Asesora de Planeación, adjuntando el formato 208-PLA-Ft-07 "Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones " y demás anexos pertinentes.	Ordenador del Gasto.	Memorando - 208-SADM-Ft-57 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones 208-PLA-Ft-07
18.	Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud de modificación al Plan Anual de Gastos e Inversiones del proyecto frente al PAGI-PAA vigente. (Revisión de monto, concepto de gasto, meta, fuente, tipo de gasto, contra	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 GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 4	Pág. 12 de 20
		Vigente desde: 30/10/2020	

	documento de formulación, ficha EBI-D y matriz de concepto de gastos y fuente-fondos).		
	¿Existen ajustes en los montos por concepto, meta u otros? Si: Ir a la actividad 19 No. Ir a la actividad 20		
19.	Solicitar la modificación del documento de la formulación y ficha EBI-D del proyecto al ordenador del gasto y la solicitud de traslado presupuestal cuando se requieran cambios entre conceptos de gasto.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional
20	Actualizar el documento del Plan Anual de Gastos e Inversiones – Plan Anual de Adquisiciones del proyecto correspondiente e informar al ordenador del gasto vía correo electrónico la modificación realizada.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico institucional Plan Anual de Gastos e Inversiones - 208-PLA-Ft-11
21	Remitir el PAGI-PAA actualizado, para publicación en la página web de la entidad y SECOP II	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Publicación página web y SECOP II
SEGUIMIENTO Y CONTROL			
22	El primer día hábil de cada mes, generar desde el Sistema Presupuestal los Informes con corte al cierre del mes anterior: “Disponibilidades por Rubros” “Compromisos presupuestales por Rubros” “Información presupuestal para un rubro” para cada uno de los rubros de la entidad en la vigencia correspondiente. “Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones” y enviar vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación y Ordenador de gasto.	Profesionales Sub dirección financiera	Correo electrónico Reportes del sistema

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 4	Pág. 13 de 20
		Vigente desde: 30/10/2020	

23.	Con base en reportes del sistema presupuestal actividad 22, verificar y actualizar los campos de seguimiento del Plan Anual de Gastos e Inversiones de cada una de las líneas de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar que los totales de CDP, RP, GIROS y POR GIRAR sean iguales a los informes generados en el sistema distrital y remitir internamente para su consolidación	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Gastos e Inversiones de cada proyecto actualizado 208-PLA-Ft-11
24.	A más tardar el quinto día hábil de cada mes, consolidar el Plan Anual de Gastos e Inversiones – Plan Anual de Adquisiciones de la CVP con corte al mes inmediatamente anterior.	Profesional Designado de la Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Gastos e Inversiones 208-PLA-Ft-11 consolidado Plan anual de Adquisiciones 208-PLA-Ft-92
25.	Remitir vía correo electrónico la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, a los ordenadores de gasto y a la Dirección de Gestión Corporativa y CID para su control y seguimiento, al igual que a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva publicación.	Profesionales de Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Publicación página web
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	Diligenciar y remitir a través de memorando interno, el	Que la información ingresada en el documento apoye	Se revisa una sola vez previo la aprobación y	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Incumplimiento a la normatividad vigente



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

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

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 4

Pág. 14 de 20

Vigente desde: 30/10/2020

	formato del Plan Anual de Gastos e Inversiones, teniendo en cuenta el presupuesto estimado para cada uno de los proyectos de Inversiones de funcionamiento, a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Gestión Corporativa y CID.	el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital. Que se encuentre diligenciado atendiendo el instructivo contenido en el formato 208-PLA-Ft-11	publicación	Profesional Dirección de Gestión Corporativa	
4	Verificar y validar de manera conjunta la información registrada en el Plan Anual de Gastos e Inversiones.	Que la información ingresada en el documento apoye el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital. Que se encuentre diligenciado atendiendo el instructivo contenido en el formato 208-PLA-Ft-11 Que se encuentre de acuerdo con la resolución que	Previo la aprobación y publicación	Equipo de Oficina Asesora de Planeación Equipo Dirección de Gestión Corporativa y CID	Incumplimiento a la normatividad vigente



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

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 4

Pág. 15 de 20

Vigente desde: 30/10/2020

		<p>establece los valores de referencia para los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, emitida para la vigencia en curso</p> <p>Que cumpla y cuente con la justificación y autorización de objetos iguales (Si aplica)</p>			
9	<p>Verificar los ajustes realizados al PAGI -PAA, de acuerdo con las directrices del comité directivo, elaborar la versión final consolidada del PAGI – PAA y solicitar su publicación en la página web y SECOP II.</p>	<p>Que cumpla con las directrices del comité directivo, que mantenga los criterios aplicables establecidos en el presente documento. Que se encuentre publicado</p>	<p>Una vez sea revisado por el comité directivo y este emita comentarios al respecto</p>	<p>Profesionales y jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Incumplimiento a la normatividad vigente interna y externa</p>
13	<p>Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud contra el PAGI-PAA</p>	<p>Que la solicitud de modificación se realice manteniendo lo establecido en la</p>	<p>Cada vez que se solicite desde las áreas un concepto de</p>	<p>Profesionales Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Inconsistencias en las viabilidades o en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>



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

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 4

Pág. 16 de 20

Vigente desde: 30/10/2020

	<p>vigente, Estudios Previos y demás anexos.</p>	<p>formulación del proyecto de inversión y el PAGI-PAA vigente. Que se encuentre diligenciado atendiendo el instructivo contenido en el formato 208-PLA-Ft-11 Que se cuente con los soportes y anexos debidamente firmados, remitidos mediante memorando interno por el gerente del proyecto, tales como; el formato 208-PLA-Ft-07 "Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones " y Estudios previos para la contratación, autorización de objetos iguales y demás soportes aplicables autorizados por la</p>	<p>viabilidad.</p>		
--	--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--	--



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

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 4

Pág. 17 de 20

Vigente desde: 30/10/2020

		Dirección de Gestión Corporativa y CID - Oficina de contratación y demás establecidos en las consideraciones capítulo 7 del presente procedimiento.			
16	Verificar la solicitud de anulación, anular la viabilidad, ajustar el PAGI-PAA e informar al Ordenador del gasto vía correo electrónico	Que sea solicitada mediante memorando interno. Que Contenga el soporte de anulación del CDP generado y el soporte de inexistencia del CDP.	Cada vez que se solicite la anulación de una viabilidad, previo a su anulación	Profesionales / Jefe Oficina Asesora de Planeación	Incumplimiento legal, presencia de errores financieros
18	Verificar la consistencia y coherencia de la solicitud de modificación al Plan Anual de Gastos e Inversiones del proyecto frente al PAGI-PAA vigente. (Revisión de monto, concepto de gasto, meta,	Que la solicitud de modificación se realice manteniendo lo establecido en la formulación del proyecto de inversión. Que se encuentre diligenciado atendiendo el instructivo contenido en el	Cada vez que se solicite desde las áreas la modificación y/o creación, de una nueva línea.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Inconsistencias en las viabilidades o en las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.



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

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

Código: 208-PLA-Pr-20

Versión: 4

Pág. 18 de 20

Vigente desde: 30/10/2020


	<p>fuelle, tipo de gasto, contra documento de formulación, ficha EBI-D y matriz de concepto de gastos y fuente-fondos).</p>	<p>formato 208-PLA-Ft-11</p> <p>Que se cuente con los soportes y anexos debidamente firmados, remitidos mediante memorando interno por el gerente del proyecto, tales como; el formato 208-PLA-Ft-07 "Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones " y Estudios previos para la contratación, autorización de objetos iguales y demás soportes aplicables autorizados por la Dirección de Gestión Corporativa y CID - Oficina de contratación y demás establecidos en las consideraciones capítulo 7 del</p>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



		presento procedimiento.			
23	Con base en reportes del sistema presupuestal actividad 22, verificar y actualizar los campos de seguimiento del Plan Anual de Gastos e Inversiones de cada una de las líneas de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar que los totales de CDP, RP, GIROS y POR GIRAR sean iguales a los informes generados en el sistema distrital y remitir internamente para su consolidación	Que la información registrada en el PAG-PAA sea igual y corresponda a la información del sistema presupuestal vigente. Que se mantenga la información de aprobada en el PAGI-PAA y la formulación del proyecto.	Al actualizar la información del PAGI-PAA con los registros presupuestal es emitidos por el área financiera.	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	La información del proyecto sea incoherente, con la información presupuestal registrada y se entregue información errada.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	ELABORACION, EJECUCION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Código: 208-PLA-Pr-20	
		Versión: 4	Pág. 20 de 20
		Vigente desde: 30/10/2020	

11. FORMATOS RELACIONADOS

- 208-PLA-Ft-11 Plan Anual de Gastos e Inversiones
- 208-PLA-Ft-92 Plan anual de Adquisiciones
- 208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación
- 208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones

12. ANEXOS

N.A.

1. 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
3	3/12/2019	Se ajusta la totalidad del procedimiento. Se elimina el Diagrama de Flujo, para el procedimiento.	Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	30/10/2020	Se actualiza la totalidad del procedimiento Se incluyen los criterios de control para solicitud, verificación y modificación al Plan Anual de Gastos e Inversiones del proyecto.	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación