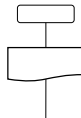


|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div><div>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</div></div><div><div>IDPAC</div><div>BOGOTÁ</div></div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PROGRAMACION, REGISTRO, REPORTE Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     | <div>Código:</div> IDPAC-DE-PR-05                                                                                                                                                                                                              |         |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     | <div>Fecha:</div> 27/12/2023                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     | <div>Versión:</div> 1                                                                                                                                                                                                                          |         |                                                                                   |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Nombre del proceso:                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Direccionamiento estratégico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Objetivo:                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Establecer los lineamientos para el Plan Anual de Adquisiciones, como instrumento de planificación y programación que contribuye a realizar la correcta y oportuna adquisición de insumos , productos, bienes, obras y servicios y la eficiente ejecución de sus proyectos y recursos asignados para el cumplimiento de su misión, objetivos, principios y función administrativa.                                                                                                                                                             |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Alcance                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | El procedimiento inicia con la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras de las diferentes dependencias de la entidad para la vigencia fiscal y finaliza con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Asdquisiciones y sus modificaciones.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 2. DEFINICIONES                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Término                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 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 equipos, materiales y suministro de otros gastos generales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Adquisición de Servicios                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Corresponde a la contratación de personas jurídicas y/o naturales para la prestación de servicios tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones, transporte, seguros entre otros, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Area de Origen                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Es la dependencia de la entidad que requiere la contratación de bienes o servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Certificado de Existencia en Plan                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Es la certificación en la que la Oficina Asesora de Planeación, emite sobre los aspectos técnicos presentados en el Plan Anual de Adquisiciones de los Proyectos de Inversión, para que se dé inicio a un procesode contratación, de conformidad con la información suministrada por el solicitante y la verificación realizada con respecto al Plan Anual de de Adquisiciones Vigente. Esta certificación no constituye certificado de disponibilidad presupuestal ni pronunciamiento sobre la gestión contractual que se pretende adelantar. |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Clasificación de Bienes y Servicios                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Comité de Compras y/o Adquisiciones                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Equipo conformado para el análisis, verificación , ajuste y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Ficha Técnica de necesidades                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Es el documento de soporte para la elaboración del Estudio Previo de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Modificación al Plan Anual de Adquisiciones                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios, así como, modificación de cronogramas y modalidades de contratación al plan anual de adquisiciones inicial aprobadas por el Comité de Compras y Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| Plan Anual de Adquisiciones                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Es una herramienta para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| SECOP                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos. El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea.                                                                                                                                             |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| No.                                                                                                                                                                                            | Producto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 1.                                                                                                                                                                                             | Plan Anual de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 2.                                                                                                                                                                                             | Actas de Comité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 3.                                                                                                                                                                                             | Certificados de Existencia en Plan Anual de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| No.                                                                                                                                                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 1.                                                                                                                                                                                             | Cada proyecto de inversión deberá contar con un gerente responsable de realizar la formulación, seguimiento y actualización en los instrumentos de planeación establecidos par tal fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 2.                                                                                                                                                                                             | Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se realizarán de acuerdo con las necesidaes de ajuste al Plan vigente, presentadas por escrito mediante comunicación interna radicada a través del gestor documental y con el anexo del formato IDPAC-DE-FT-03 Solicitud Modificación Plan de Adquisiciones de Inversión y IDPAC-PE-FT-24 Solicitud modificación Plan de Adquisiciones Funcionamiento, el cual debe contar con la justificación clara y precisa del motivo de la modificación, adición y/o eliminación, igualmente estos formatos deben contar el Visto Bueno del profesional asignado por la Dirección General. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 3.                                                                                                                                                                                             | La Oficina Asesora de Planeación está a cargo del control del Plan Anual de Adquisiciones de inversión, el cual se dispondrá en linea permanente y puede ser consultado por los Gerentes de los Proyectos de Inversión, jefes de dependencias, funcionarios de planta y contratistas, en tiempo real. Con respecto el Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento Interno del IDPAC está a cargo de la Secretaría General!                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 4.                                                                                                                                                                                             | Para los registros en SECOP tanto inicial como modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y Funcionamiento está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, la aprobación y publicación es responsabilidad de la Secretario(a) General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 5.                                                                                                                                                                                             | La Oficina Asesora de Planeación es la competente de aprobar o desaprobar las solicitudes de Certificado de Existencia en Plan, para inversión, estas no constituyen certificado de disponibilidad presupuestal ni pronunciamiento sobre la gestión contractual relacionada con la contratación que se pretende adelantar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |         |                                                                                   |
| No.                                                                                                                                                                                            | Nombre de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diagrama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                         | Descripción                                                                                                                                                                                                                                    | Control | Registros                                                                         |
| 1                                                                                                                                                                                              | Recopilar la información para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gerentes<br>Proyectos de Inversión<br><br>Secretario (a)<br>General | Conforme al presupuesto aprobado y distribuida la cuota global para cada uno de los proyectos de inversión y funcionamiento en conjunto con las dependencias se alimenta el formato Recolección de Insumos para el anteproyecto de presupuesto |         | IDPAC-PE-FT-20 Formato Recolección de Insumos para el anteproyecto de presupuesto |

|                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <div> <b>IDPAC</b>   <b>BOGOTÁ</b></div> |                                                                                    |                                                                                     | <b>PROGRAMACION, REGISTRO, REPORTE Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | <b>Código:</b>                                                                                                       | IDPAC-DE-PR-05 |
|                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | <b>Fecha:</b>                                                                                                        | 27/12/2023     |
|                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | <b>Versión:</b>                                                                                                      | 1              |
| 2                                                                                                                        | Consolidar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones                                |    | Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación                                       | Una vez recibido el formato de Recolección de Insumos para el anteproyecto, se procede a la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones Inicial para revisión por parte del Director previo a la citación del Comité de PAA para su aprobación.                      |   | IDPAC-PE-FT-20 Formato Recolección de Insumos para el anteproyecto de presupuesto                                    |                |
| 2                                                                                                                        | Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones                                             |    | Comité de compras y adquisiciones                                                        | Se realiza la citación del Comité de Compras y Adquisiciones para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones Inicial.                                                                                                                                                      | X | IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión                                                                                     |                |
| 3                                                                                                                        | Publicar el Plan Anual de Adquisiciones                                            |    | Profesional asignado Oficina Asesora de Comunicaciones                                   | Se publica a mas tardar el 31 de enero de cada vigencia el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en el portal de contratación pública SECOP II y en el portal web de la entidad.                                                                                        |   | Documento publicado SECOP II y portal web de la entidad                                                              |                |
| 4                                                                                                                        | Solicitar certificado de existencia en Plan Anual de Adquisiciones                 |    | Gerentes Proyectos de Inversión                                                          | En el marco de la etapa precontractual se solicita a la Oficina Asesora de Planeación el certificado de existencia en plan de Adquisiciones para lo cual se radica a través de comunicación interna.                                                                   |   | IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones                                                    |                |
| 5                                                                                                                        | Expedir certificado de existencia en Plan Anual de Adquisiciones                   |    | Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación | Recibida la solicitud, se procede a verificar la información con respecto al Plan Anual de Adquisiciones vigente y los documentos que soportan, la cual se tramita y se da respuesta a través del radicado en el aplicativo de Gestión Documental.                     | X | IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones<br>IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla Comunicación Interna |                |
| 5                                                                                                                        | Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones                                          |  | Profesional asignado Secretaria General                                                  | El Proceso de Gestión de Contratación deberá verificar previo inicio de todo proceso, que el mismo se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones y respaldado por el Certificado de existencia en plan.                                                   |   | Plan Anual de Adquisiciones                                                                                          |                |
| 6                                                                                                                        | Monitorear la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones                            |  | Profesional asignado Secretaria General                                                  | Se realiza periódicamente la verificación del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y remite a los responsables de la dependencia, un recordatorio mediante correo electrónico frente a los procesos de contratación pendientes.                                |   | Correo electrónico                                                                                                   |                |
| 7                                                                                                                        | Solicitar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones                            |  | Gerentes Proyectos de Inversión                                                          | Se solicita modificar el Plan Anual de Adquisiciones los Gerentes de Proyectos de Inversión mediante comunicación interna, adjuntando el formato de modificación previo Vo.Bo. del Asesor de Dirección que avala los cambios a realizar.                               | X | IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla Comunicación Interna                                                                      |                |
| 8                                                                                                                        | Aprobar Modificaciones al Plan                                                     |  | Comité de compras y adquisiciones                                                        | El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, convoca al Comité de Compras y Adquisiciones con el fin de presentar y aprobar las modificaciones propuestas.                                                                                                             | X | IDPAC-CENT-FT-07 Acta de Reunión                                                                                     |                |
| 9                                                                                                                        | Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de contratación pública |  | Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación | Se actualiza y se envía la nueva versión del PAA en el SECOP II y la cual es aprobada y publicada por parte de la Secretaría General dentro del aplicativo de SECOP II. Una vez publicado en el SECOP II se procede con la publicación en el portal Web de la entidad. | X | Documento publicado SECOP II y portal Web                                                                            |                |
| 11                                                                                                                       |                                                                                    |  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |                |
| 6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES                                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |                |
| Versión                                                                                                                  |                                                                                    | Fecha                                                                               | Descripción de la modificación                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |                |
| 1                                                                                                                        |                                                                                    | 27/12/2023                                                                          | Se crea el procedimiento                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |                |
|                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |                |
|                                                                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |                |
| 7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                      |                |
| Elaborado por:                                                                                                           |                                                                                    |                                                                                     | Revisor por:                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | Aprobado por:                                                                                                        |                |

|                                                                                                                                         |                                             |                     |                                                                                |                     |                                    |          |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|----------|----------------|
| <div><div><div>IDPAC</div><div>BOGOTÁ</div></div></div> |                                             |                     | PROGRAMACION, REGISTRO, REPORTE Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES |                     |                                    | Código:  | IDPAC-DE-PR-05 |
|                                                                                                                                         |                                             |                     |                                                                                |                     |                                    | Fecha:   | 27/12/2023     |
|                                                                                                                                         |                                             |                     |                                                                                |                     |                                    | Versión: | 1              |
| Nombre completo                                                                                                                         | Himelda Tapiero Ortiz                       | Nombre              | Silvia Milena Patiño León                                                      | Nombre              | Ana Silvia Olano Aponte            |          |                |
| Cargo y dependencia                                                                                                                     | Contratista - Oficina Asesora de Planeación | Cargo y dependencia | Contratista - Oficina Asesora de Planeación                                    | Cargo y dependencia | Jefe Oficina Asesora de Planeación |          |                |