ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ, ENERO 2025

TABLA DE CONTENIDO

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
Laura Cristina Olaya Rojas CPS No CO1.PCCNTR.6574257 de 2024	Laura Cristina Olaya Rojas CPS No CO1.PCCNTR.6574257 de 2024 Edgar Mauricio Mera E CPS No CO1.PCCNTR 6581013de 2024	Fredy Ricardo Intriago Bogotá Subdirector Jurídico y de contratación Adriana Villamizar Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLES 3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4
5. CONDICIONES GENERALES 6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 11
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS INTERNOS Y EXTERNOS 22
8. MARCO NORMATIVO 22
9. CONTROL DE CAMBIOS 22

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios y suficientes para la planificación, elaboración, modificación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones PAA, en el marco de lo establecido en el MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES y los principios rectores de la contratación estatal y función administrativa, razón por la cual este documento será el instrumento guía para la gestión del PAA en todas sus etapas y fijará el alcance que tiene respecto al seguimiento del mismo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como obras, bienes y servicios de las diferentes áreas y/o procesos del Instituto para la Economía Social para la vigencia fiscal, incluyendo las modalidades contractuales y cronograma de la ejecución de los procesos contractuales a que aplique cada obra, bien o servicio a contratar y finaliza con el monitoreo y seguimiento efectuado al cumplimiento del plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones.

Este procedimiento está soportado en los lineamientos establecidos en la Guía Distrital para la Planeación de la Gestión Distrital, que recoge los postulados del SIGD – MIPG plasmados en las políticas de Planeación Institucional y Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, contempladas en la dimensión Direccionamiento Estratégico, al igual que en la política de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional; adscrita a la dimensión Evaluación para resultados, y en los manuales de SECOP. (Ley 152 de 1994, el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 221 de 2023)

Inicia con el levantamiento de necesidades de la entidad y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el presupuesto asignado en la vigencia, con su respectiva revisión, aprobación y publicación, y termina con el seguimiento y evaluación de este.

3. RESPONSABLES

Responsable	Rol o Actividad a desarrollar
El/los subdirectores/es o Jefe de Oficina o Asesor	Elaborar en el mes de noviembre, previo al inicio de la siguiente vigencia, el plan de contratación, el cual se enviará antes del 30 de noviembre a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico SDAE. Los planes de contratación de las diferentes áreas se diligenciarán en el formato **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PA04-FO-088** para bienes y servicios, así como las necesidades de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, siguiendo los lineamientos de SECOP y se consolidará antes de la primera semana de enero. Deberán revisar cada uno de los objetos, valor y plazo de ejecución para cada uno de los contratos de tal forma que estos coincidan con los proyectos de inversión del IPES.

	Cada área, oficina, subdirección o dependencia deberá tener en cuenta que adicional de los formatos anteriormente mencionados deberá: Diligenciar las obligaciones contractuales así como los perfiles a contratar de acuerdo con sus necesidades, dicha información deberán plasmarla en el formato “PA04-FO-129” con el fin de activar la contratación por cada línea de contratación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión identificada en sus necesidades. Remitir vía memorando y/o correo electrónico dirigido al Subdirector Jurídico y de contratación el formato en Excel “PA04-FO-129” con las obligaciones diligenciadas de cada una de las líneas de CPS para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Realizar las solicitudes de modificación que considere necesarias durante la vigencia del Plan.
El/la subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico	Proyectar resolución y/o memorando de solicitud de diligenciamiento del formato PA04-FO-088 para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y obras, bienes y servicios previo al 30 de noviembre de cada vigencia. Consolidad y enumerar las líneas o necesidades de contratación remitidas por parte de las dependencias en el formato PA04-FO-088 para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y obras, bienes y servicios. Validar la compatibilidad del gasto para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de acuerdo con los objetivos y metas del(los) proyecto(s). Trasladar las necesidades de contratación enumeradas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión al formato PA04-FO-0129 para la proyección de obligaciones por cada necesidad por parte de las áreas subdirecciones, oficinas y/o dependencias. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. La SDAE se encarga de su publicación en SECOP con el siguiente flujo de aprobación: Proyectó: SDAE Revisó: SJC Aprobó: SDAE La SDAE deberá enviar la información necesaria para la publicación en la página web de la entidad.

	Asesorar y consolidar las actualizaciones del PAA a fin de verificar que cumplan con los objetivos de los proyectos de inversión y lineamientos generales del PAA.
Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a	Revisión, validación y aprobación de las obligaciones de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en el formato PA04-FO-129 con el fin de identificar la denominación de inexistencia o insuficiencia en cada una de las líneas de CPS identificadas por parte de las subdirecciones, áreas, oficinas y/o dependencias. Así como la revisión de los objetos y obligaciones de todas las líneas a contratar con el fin de verificar la necesidad
Subdirector/a Jurídico/a y de contratación	Convocar el comité de contratación a fin de que sus integrantes efectúen la revisión, aprobación o rechazo del PAA inicial para la respectiva vigencia. La SJC remitirá el consolidado del formato PA04-FO-0129 de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión por medio de un enlace DRIVE compartido a cada una de las subdirecciones, áreas, oficinas y/o dependencias para su diligenciamiento. Revisión, validación y aprobación del objeto contractual y obligaciones de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en el formato PA04-FO-129 para mitigación de riesgo de daño antijurídico.
Profesionales encargados de contratación en las dependencias	Apoyar, Planear, diligenciar el formato “Programación Plan de Anual de Adquisiciones PAA” en los formatos PA04-FO-088 para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y obras, bienes y servicios. Apoyar, Planear, diligenciar el formato PA04-FO-0129 para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Elaborar y solicitar modificaciones al PAA que correspondan para el envío por parte de la Subdirección.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **ADQUISICIÓN DE BIENES**: Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados al apoyo y desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipos, materiales o suministros y otros gastos generales.

- **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**: Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de servicios tales como: Mantenimiento de bienes muebles e

inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones, transporte, seguros, entre otros.

- **ANÁLISIS DE SECTOR**: Es el análisis que debe realizar el área que realiza el requerimiento durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Permite establecer el contexto del proceso, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

- **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO:** Anualmente, las entidades públicas que conforman el presupuesto general del distrito elaboran el anteproyecto de presupuesto, documento técnico que debe reflejar la programación de gastos e inversiones necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de su misión.

- **ÁREA DE ORIGEN**: Es la dependencia de la entidad que requiere la contratación de bienes o servicios.

- **CLASIFICADOR 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 CONTRATACIÓN**: De acuerdo con el artículo primero de la Resolución 570 de 2012, es la instancia asesora del Director General y de aquellos funcionarios a quienes se les ha delegado la competencia para la celebración y expedición de los actos de naturaleza contractual. El comité de contratación tendrá que revisar y aprobar el Plan anual de adquisición.

- **ESTUDIO DE MERCADO**: Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuar el área de origen a los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.

- **ESTUDIOS PREVIOS**: Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.

- **MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**: Es la eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios, así como, modificación de valores, plazos y modalidades de contratación al plan anual de adquisiciones inicial aprobadas por el Comité de Contratación.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar

- **PAC: PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA:** Es un instrumento utilizado para administrar el flujo de caja de la Nación, con base en la Programación mensual de presupuesto que realiza cada entidad estatal, la cual le permite pagar mensualmente los compromisos

- **SECOP**: También denominado 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. La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.

- **IPES:** Instituto para la Economía Social

- **SIGD:** Sistema de Gestión Integrada Distrital

- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Se debe dar aplicación a las disposiciones normativas en materia de planeación presupuestal y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, que apliquen a la entidad de acuerdo con su naturaleza jurídica.

A partir de la identificación de necesidades y asignación de la cuota global, la entidad formula el anteproyecto de presupuesto, documento técnico en el cual se programa el presupuesto de gastos e inversiones, así mismo, se fijan las actividades estratégicas a cumplir en la vigencia. Por lo anterior, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos y las actividades estratégicas, la entidad construye el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

Los bienes y servicios registrados deben ser codificados con el Clasificador de Bienes y Servicios (Sistema de codificación de las Naciones Unidas) suministrado por Colombia Compra Eficiente (CCE), para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Se deberá tener en cuenta el formato y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente - CCE para la elaboración del PAA.

5.2 El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de planeación contractual

De acuerdo con las guías y manuales de la Agencia Nacional para la Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, el *Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento o herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación*. El Plan Anual de Adquisiciones también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes entidades estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

5.3 Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

"No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran."

5.4 El Presupuesto es el insumo para la elaboración del PAA.

5.5 Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se utilizan como referencia las siguientes guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente:

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, disponible en:

https://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf

Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las naciones unidas (UNSPSC) disponible en:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf

5.7 El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse para cada vigencia y publicarse en el SECOP II y en la página web del IPES a más tardar el 31 de enero de cada año, acorde con lo establecido en la Ley y en los lineamientos de la guía para elaborar el PAA de Colombia Compra Eficiente.

La evidencia de la ejecución de esta actividad es el Plan Anual de Adquisiciones publicado, que a su vez es salida de este procedimiento y entrada para los siguientes:

- Formulación del Plan de Acción Integrado Anual
- Planeación Presupuestal
- Contratación Directa
- Contratación Mínima Cuantía
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Licitación Pública
- Acuerdo Marco de Precios

5.8 La entidad actualizará o modificará el PAA por lo menos una vez durante su vigencia fiscal y lo publicará en el SECOP II y en la página web del IPES.

En los casos de modificación al plan por cambio de modalidad de selección, se requiere previamente aprobación del Comité de Contratación, salvo los procesos de selección de mínima cuantía. El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico o el profesional designado/a por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico incorporará las modificaciones en el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente y efectuará su publicación en la plataforma SECOP II y en el botón de transparencia de la página web institucional. El seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones se realizará cada tres (3) meses por el Comité de Contratación.

Los/as Subdirectores/as o Jefes de oficina que requieran actualizar el PAA, solicitarán mediante correo electrónico institucional dirigido a el/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico la actualización del plan indicando la justificación de la modificación. Dicho correo electrónico deberá enviarse con copia a El Subdirector/a Jurídico y de Contratación.

Con la versión inicial del PAA, el Subdirector Jurídico y de Contratación procederá a revisar las adquisiciones cargadas en la plataforma y surtirá la primera tarea del flujo de aprobación dispuesto para tal fin, enviando a la Subdirección de diseño y Análisis Estratégico, este último surtirá la aprobación asignada mediante el flujo de aprobación y concluirá con la publicación de la primera versión del PAA para cada vigencia en SECOP II y página web

Una vez se haya publicado el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de Secop ll, la SDAE enviará correo electrónico al Jefe de comunicaciones solicitando la publicación del PAA en la Página web de la Entidad, adicionalmente enviara correo a los líderes de las dependencias (subdirectores, jefes de oficina y asesoría de Control Interno) notificando la publicación de la primera versión del PAA de la vigencia correspondiente, las anteriores actividades deben realizarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidos por Colombia Compra Eficiente.

5.9 Se modificará el PAA siempre que existan ajustes en los valores, origen de los recursos; para incluir o excluir nuevas obras, bienes y/o servicios; para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Así mismo, la norma precitada indica que se pueden realizar cambios o actualizaciones en el Plan Anual de Adquisiciones (artículo 2.2.1.1.1.4.4**)**, para lo cual en este procedimiento se estipulan los ítems del PAA, según las solicitudes de las áreas que requieren algún cambio:

1. Los Códigos UNSPSC, la descripción (objeto), la modalidad de contratación, y la fuente de los recursos que se diligencien en el Estudio Previo deben ser los mismos que están estimados en el Plan Anual de Adquisiciones. En caso de algún cambio se debe tener en cuenta lo siguiente:

    a. *Los Códigos UNSPSC, en el caso de un proceso con una gran cantidad de productos o servicios se puede utilizar un código hasta tercer nivel. En caso de que sea de una clase diferente se debe actualizar el PAA.*

    b. *La descripción (objeto) y la duración del contrato se enviará la solicitud de actualización a la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico con copia a la Subdirección jurídica y de contratación*

2. Referente al valor estimado, se debe precisar que: el valor debe corresponder con la modalidad de selección registrada. Cada Subdirección debe realizar la revisión de la información de sus líneas, antes de solicitar la creación de una nueva línea en el Plan Anual de Adquisiciones. En el caso de solicitar algún cambio en el valor de la contratación, se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

    a. *Si en la solicitud de contratación para bienes y servicios el valor está por debajo del valor inicialmente registrado en el plan, o que no sea imprescindible efectuar un traslado presupuestal para ejecutar la contratación, no será necesario realizar la actualización.*

    b. *Para contratación directa deberá siempre coincidir el objeto, con respecto al valor y al plazo si este es menor a la primera publicación, no es necesario actualizarlo.*

c. *Cuando la solicitud de contratación supera el 50%, del valor inicialmente registrado, es necesario solicitar el cambio, mediante el comité de contratación*

Lo anterior se hace con referencia a que la función del plan anual de adquisiciones es de planeación contractual y no presupuestal, razón por la cual no se liquida (manual de PAA de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente). Esta justificación hace que en el PAA no sea necesario que los valores sean exactos, pueden ser estimados.

5.10 Actualización o modificación al Plan Anual de Adquisiciones, previa verificación del respectivo jefe de dependencia en donde se origina la necesidad.

Para proceder a la actualización o modificación el subdirector o Jefe de dependencia o al que designe debe enviar vía correo electrónico al Subdirector(a) de Diseño y Análisis Estratégico - SDAE con las modificaciones al plan en el formato establecido (PA04-FO-089 Tablero de actualización plan anual de adquisiciones – PAA), con copia al profesional de planeación de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – SDAE, que maneja la ejecución presupuestal para que el valide si los procesos a contratar están financiados así como al Subdirector jurídico y de contratación.

5.11 La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico es la responsable de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad e incorporar sus modificaciones.

El Plan Anual de Adquisiciones se debe publicar en el aplicativo SECOP II, en el formato predeterminado por Colombia Compra Eficiente, en el cual se debe registrar la siguiente información por cada contratación que pretenda realizar la Entidad Estatal:

1. Códigos UNSPSC.
2. Descripción (Objeto).
3. Fecha estimada de inicio del proceso de selección.
4. Fecha estimada de presentación de ofertas.
5. Duración del contrato.
6. Modalidad de Selección.
7. Fuente de Recursos.
8. Valor estimado.
9. Valor estimado en la vigencia actual.
10. ¿Se requieren vigencias futuras?
11. Estado de solicitud de vigencias futuras.
12. Unidad de Contratación.
13. Ubicación.
14. Procesos relacionados (Este se diligencia cuando se publican los procesos de contratación).
15. Datos de Contacto del responsable (Teniendo en cuenta la distribución efectuada en la entidad, en este apartado se diligencian los datos de la Subdirección a cargo de la contratación).

Teniendo en cuenta lo anterior, el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que permite estimar las contrataciones que llevará a cabo la Entidad Estatal para satisfacer las necesidades tanto de los grupos de interés como de la entidad. Ahora bien, al ser un estimativo, la entidad no tiene la obligación de cumplir con todas las contrataciones incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones, tal como lo indica el artículo 2.2.1.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015, así:

5.12 La Subdirección Jurídica y de Contratación será la responsable de hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones razón por la cual deberá solicitar a las diferentes áreas la radicación oportuna de los procesos.

En el marco del procedimiento gestión control y seguimiento del presupuesto, el cual está asociado al proceso de Gestión de adquisiciones, servicios prestados y recursos financieros, liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera, es importante tener en cuenta los siguientes roles en el marco de la estructura y gestión del Plan anual de adquisiciones

- El/la Directora/a General, como ordenador del gasto, es el responsable de aprobar los gastos de funcionamiento e inversión de la entidad.
- El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico es responsable de aprobar las solicitudes de contratación del presupuesto de inversión de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución.
- El Profesional de la SDAE es responsable de revisar la pertinencia de las solicitudes de contratación del presupuesto de inversión de la entidad.
- El Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera del área de presupuesto es responsable de revisar, controlar y aprobar las operaciones presupuestales y realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto y elaboración informes presupuestales de la entidad.

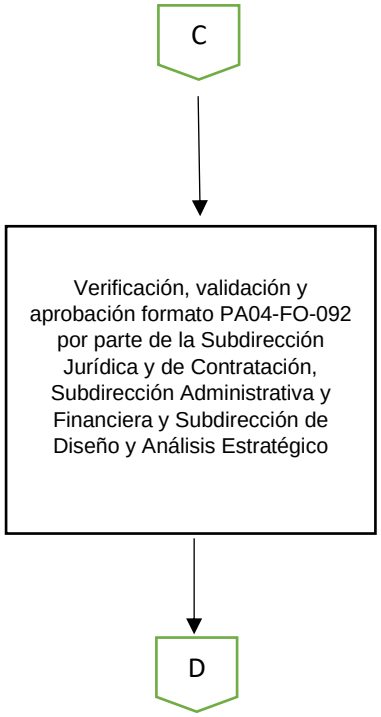
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

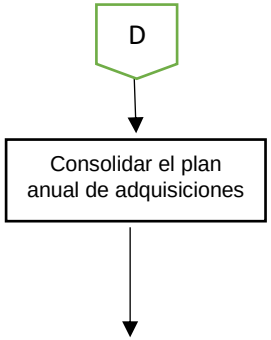
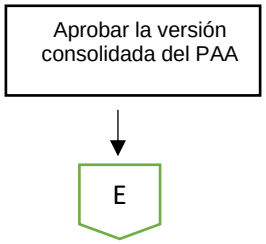
El documento contará con la siguiente tabla y su respectiva descripción:

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Punto de control	Registro	Tiempos de ejecución (en horas)
	INICIO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
1	Identificar necesidades de obras, bienes y servicios, contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión las diferentes áreas	Identificar y proyectar necesidades de obras, bienes y servicios de las diferentes áreas y/o procesos del Instituto para la Economía Social para la vigencia fiscal, así como la necesidad de contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión diligenciado en los formatos dispuestos para ello	Subdirectores,jefes de oficina asesora y Asesor/a Control Interno Y Control Interno Disciplinario Dirección General o profesionales designados por cada una de las áreas	Mesas de trabajo de las diferentes áreas y/o procesos analizando e informando necesidades de obras, bienes y servicios. contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión diligenciado en los formatos dispuestos para ello.	Mesas de trabajo (Acta de reunión) Formato – Diligenciamiento PA04-FO-088 para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y obras, bienes y servicios	6
2	Solicitar información a las Dependencias sobre las necesidades de obras, bienes y servicios y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. prestación de servicios y apoyo a la gestión A	Desde la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico se solicitará mediante resolución y/o memorando enviado en el mes de noviembre de cada año a las dependencias, el diligenciamiento el formato PA04-FO-088 para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y obras, bienes y servicios de la siguiente vigencia, la información correspondiente a las necesidades requeridas por las mismas, para lo cual se debe tener en cuenta: ● El Plan Estratégico Institucional ● El Plan de Acción ● El Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto. ● Para el caso de prestación	Subdirectores,jefes de oficina asesora y Asesor/a Control Interno Y Control Interno Disciplinario Dirección General o profesionales designados por cada una de las áreas		Memorando PA04-FO-088 Programación plan anual de adquisiciones PAA	4

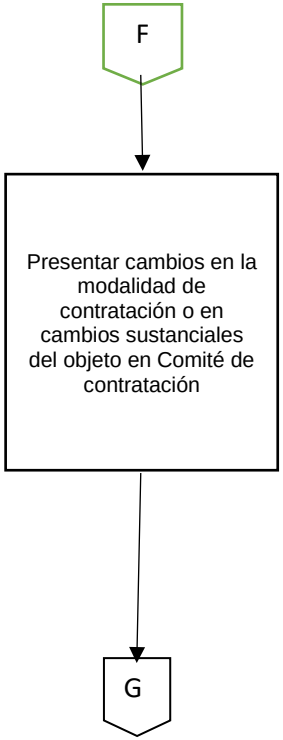
	A	de servicios y/o apoyo a la gestión: Se deberá diseñar y elaborar las obligaciones específicas aplicables a cada una de las necesidades relativas a la prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, las cuales deben estar armonizadas con los planes y proyectos aplicables.				
3	Enviar al Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia	Los profesionales encargados de la contratación de cada área validarán con los subdirectores y jefes de Oficina y enviarán el formato PA04-FO-088 para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y obras, bienes y servicios a más tardar el 30 de noviembre de cada año	Subdirectores/as y jefes de Oficina en Comité de contratación		Memorando PA04-F0-088. Programación plan anual de adquisiciones PAA y plan anual mensualizado de caja PAC	2
4	Analizar, revisar la información proporcionada B	La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico revisarán la información remitida por las dependencias del IPES en el formato PA04-FO-088 para las necesidades de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y obras, bienes y servicios Una vez revisado y validado las líneas de contratación con los recursos disponibles de cada subdirección, así como la compatibilidad de estas de acuerdo con los objetivos y metas del(los) proyecto(s) SDAE procederá a enumerar cada una de las necesidades de contratación de cada dependencia.	Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico Profesionales encargados de Analizar, revisar y consolidar Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Verificar e identificar el valor total de los recursos requeridos por la entidad para adelantar la contratación, con el fin que sea coherente con el anteproyecto de la siguiente vigencia por dependencia; el cual deberá guardar proporción con el anteproyecto de presupuesto.	Formato establecido para tal fin PA04-FO-088 para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y obras, bienes y servicios	5

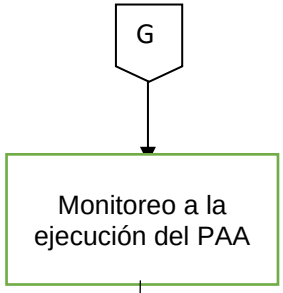
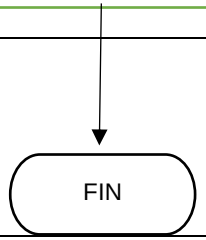
5	B ↓ Consolidación y remisión vía DRIVE formato PA04-FO-129 para activación contratación e identificación de obligaciones específicas aplicables a cada una de las necesidades relativas a la prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, las cuales deben estar armonizadas con los planes y proyectos aplicables. ↓	La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico trasladara las necesidades de contratación enumeradas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión al formato PA04-FO-129 para la proyección de obligaciones por cada necesidad por parte de las áreas. La SDAE remitirá el consolidado del formato PA04-FO-129 de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión vía DRIVE a cada una de las subdirecciones, áreas, oficinas y/o dependencias con copia a la Subdirección Jurídica y de Contratación y Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de que cada área, oficina, subdirección, oficina o dependencia diligencie las obligaciones de cada línea de contratación para contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión identificada en su PAA.	Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico / Profesional Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico		Formato PA04-FO-129; DRIVE	4
6	↓ Diligenciamiento Formato PA04-FO-129 por parte de las áreas, oficinas, subdirecciones y/o dependencias. ↓ C	Cada área, oficina, subdirección y/o dependencia deberá diligenciar el Formato PA04-FO-129 con las obligaciones contractuales de sus necesidades con el fin de activar la contratación por cada línea de contratación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de las líneas identificadas Nota: Se deberá tener en cuenta que en esta etapa del proceso solo estará disponible para las dependencias el diligenciamiento de las obligaciones, la casilla del	Subdirectores,jefes de oficina asesora y Asesor/a Control Interno Y Control Interno Disciplinario Dirección General o profesionales designados por cada una de las áreas		Formato PA04-FO-129	5

		número de línea con el objeto contractual estará bloqueada. Remitir vía memorando y/o correo electrónico dirigido al Subdirector Jurídico y de contratación el formato en Excel “PA04-FO-129” con las obligaciones diligenciadas de cada una de las líneas de CPS para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.				
7		Una vez se diligencie en su totalidad en el DRIVE compartido el formato PA04-FO-129 por parte de las áreas, oficinas, subdirecciones y/o dependencias dueñas de sus necesidades, La Subdirección Jurídica y de Contratación, procederá en el DRIVE compartido, a validar, verificar y aprobar las obligaciones para mitigación de riesgo de daño antijurídico. La Subdirección Administrativa y Financiera procederá en el DRIVE compartido a validar, verificar y aprobar las obligaciones remitidas por las dependencias y seguidamente a identificar y diligenciar por cada línea de CPS la denominación de inexistente o insuficiente. La Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico validara verificara y aprobara que las obligaciones remitidas se ajusten a la compatibilidad del gasto para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la	Subdirección Jurídica y de Contratación, Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico o profesionales designados por cada una de las áreas		Formato PA04-FO-129	5

		Gestión de acuerdo con los objetivos y metas del(los) proyecto(s).				
8		El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico consolida en PAA final remitido por las áreas. Nota: La presente actividad no depende de la actividad No. 05 citada en este flujograma respecto del formato PA04-FO-129, toda vez que la información necesaria para la publicación del PAA de cada vigencia se cumple con la información remitida hasta la actividad No. 04.	El/la subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico y sus Profesionales encargados de Analizar, revisar y consolidar el PAA		Preliminar del PA04-DE-003 Plan anual de adquisiciones de la vigencia Consolidado	2
9		La Subdirección Jurídica y de Contratación presentará la versión consolidada del PAA en el Comité de contratación citado previamente al inicio de cada vigencia con la finalidad aprobar el PAA.	Comité de contratación	Alineación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción de la vigencia y el Anteproyecto o Proyecto de presupuesto.	PA04-DE-003 Plan anual de adquisiciones vigencia Consolidado y aprobado	2

10	E Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de Secop II y en la página web	La SDAE se encarga de su publicación en SECOP con el siguiente flujo de aprobación: Proyectó: SDAE Revisó: SJC Aprobó: SDAE	SDAE Jefe de Oficina de Comunicaciones		Plan anual de adquisiciones de la vigencia publicado en la página web de la entidad.	2
11	Diligenciar actualización, modificación del PAA en formato de solicitud con correo electrónico de confirmación	Para proceder a la actualización o modificación del PAA el/la subdirector(a) o al que designe que requiera alguna actualización y/o modificación debe enviar vía correo electrónico al Subdirector(a) de Diseño y Análisis Estratégico -SDAE con las modificaciones al plan en el formato establecido (PA04-FO-089 Tablero de actualización plan anual de adquisiciones – PAA), con copia al profesional de planeación de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico – SDAE, que maneja la ejecución presupuestal para que el valide si los procesos a contratar están financiados y este a su vez remitirá la información necesaria para el cargue la actualización al SECOP	Subdirectores/as y Jefes de Oficina Los profesionales encargados de la contratación de cada área Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	La confirmación del subdirector a subdirector informando la actualización del PAA	PA04-FO-089 Tablero de actualización plan anual de adquisiciones - PAA Correo electrónico	4
12	Generar aval y actualización PAA por parte del encargado F	El encargado procederá a realizar la modificación NOTA. No se realizarán cambios en las fechas de inicio de proceso de selección ni en la fecha estimada de presentación de ofertas, con el fin de realizar un seguimiento riguroso al cumplimiento de los procesos pactados	Los profesionales encargados de la contratación de cada área		Mesas de trabajo (Acta de reunión)	2

13		Los cambios en la modalidad de contratación, fuente de los recursos, cambios sustanciales del objeto o procesos que superen el 50% del valor inicial en el plan se realizarán en el comité de contratación	Los profesionales encargados de la contratación de cada área		Mesas de trabajo (Acta de reunión)	4

14		Realizar seguimiento mensual a la ejecución y modificaciones del PAA	Subdirector/a Jurídica y de Contratación Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico		Mesas de trabajo (Acta de reunión)	4
15						

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf
- PA04-DE-001 Plan de Austeridad del Gasto 2023.
- PA04-MN-001 Manual de Contratación Supervisión e Interventoría - IPES.
- PA04-MR-001 Matriz de riesgos gestión contractual.
- PA04-PD-002 Etapa de planeación contractual estudios previos y proyecto de pliego.
- PA04-DE-003 Plan anual de adquisiciones de la vigencia Consolidado
- PA04-FO-084 Plan anual mensualizado de caja PAC
- PA04-FO-089 Tablero de actualización plan anual de adquisiciones – PAA
- PA04-FO-129 Programación de obligaciones Plan Anual de Adquisiciones

8. MARCO NORMATIVO

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993
Ley	152	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Julio 15 de 1994
Decreto	1499	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Septiembre 11 de 2017
Decreto	221	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones	Junio 06 de 2023
Ley	361	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Febrero 07 de 1997
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	Julio 7 de 2003
Ley	1150	Por medio de 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.	Julio 16 de 2007
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Noviembre 3 de 2011
Circular Externa	2	Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios	Agosto 16 de 2013

Decreto	092	Por la cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política	Enero 23 de 2017
Ley	1882	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Enero 15 de 2018
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.	Febrero 26 de 2018

Se debe registrar el link del normograma del proceso (s) al que está vinculado el presente procedimiento.

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de 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”. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. Disponible en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	12/10/2023		Elaboración del documento.
02	30/12/2024	Modificación en el numeral denominado “1. Descripción del procedimiento” y “7. Documentos asociados internos y externos”	Se realizo ajustes dentro del procedimiento establecido y se incluyó un nuevo formato dentro de los documentos asociados internos y externos
03	20/01/2025	Modificación en el numeral denominado “1. Descripción del procedimiento”	Se realizo ajustes dentro del procedimiento establecido.