




CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dahiana Alejandra Rodríguez Toro Contratista	Rubby Cecilia Durán Maldonado Subdirectora de Contratación	Rubby Cecilia Durán Maldonado Subdirectora de Contratación Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

 <p>Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad</p>	<p>PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</p>	Código: 11-PT-02	
		Versión: 1	Página: 2 de 6
		Vigente desde: 02-07-2019	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la planeación de contratación de la Personería de Bogotá D.C. de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la designación del grupo de trabajo del PAA por parte del Personero(a) de Bogotá D.C. y va hasta la publicación del PAA en el Sistema de Contratación SECOP y la página web de la entidad.

3. DEFINICIONES

Modificación al PAA: Es cuando la Personería de Bogotá D.C. debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones si se presenta las siguientes situaciones: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de la Personería de Bogotá D.C. para: (i) facilitar a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Sistema Electrónico Para La Contratación Pública (SECOP): Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 La Subdirección de Contratación entregará a los Personeros(as) Delegados(as), Directores(as), Subdirectores(as), y Jefes de Oficina un instrumento para registrar los bienes y/o servicios a contratar, los cuales deberán entregar la información de las necesidades de contratación a más tardar el día 15 de octubre de cada anualidad.

4.2 La herramienta para consolidar las necesidades de cada dependencia, deberá contener como mínimo objeto contractual o descripción de la necesidad, plazo de ejecución, cantidades, valor unitario estimado con IVA incluido, valor total con IVA incluido, fecha estimada de la contratación, y códigos UNSPSC.

4.3 Las modificaciones al PAA serán aprobadas por la Junta de Compras.

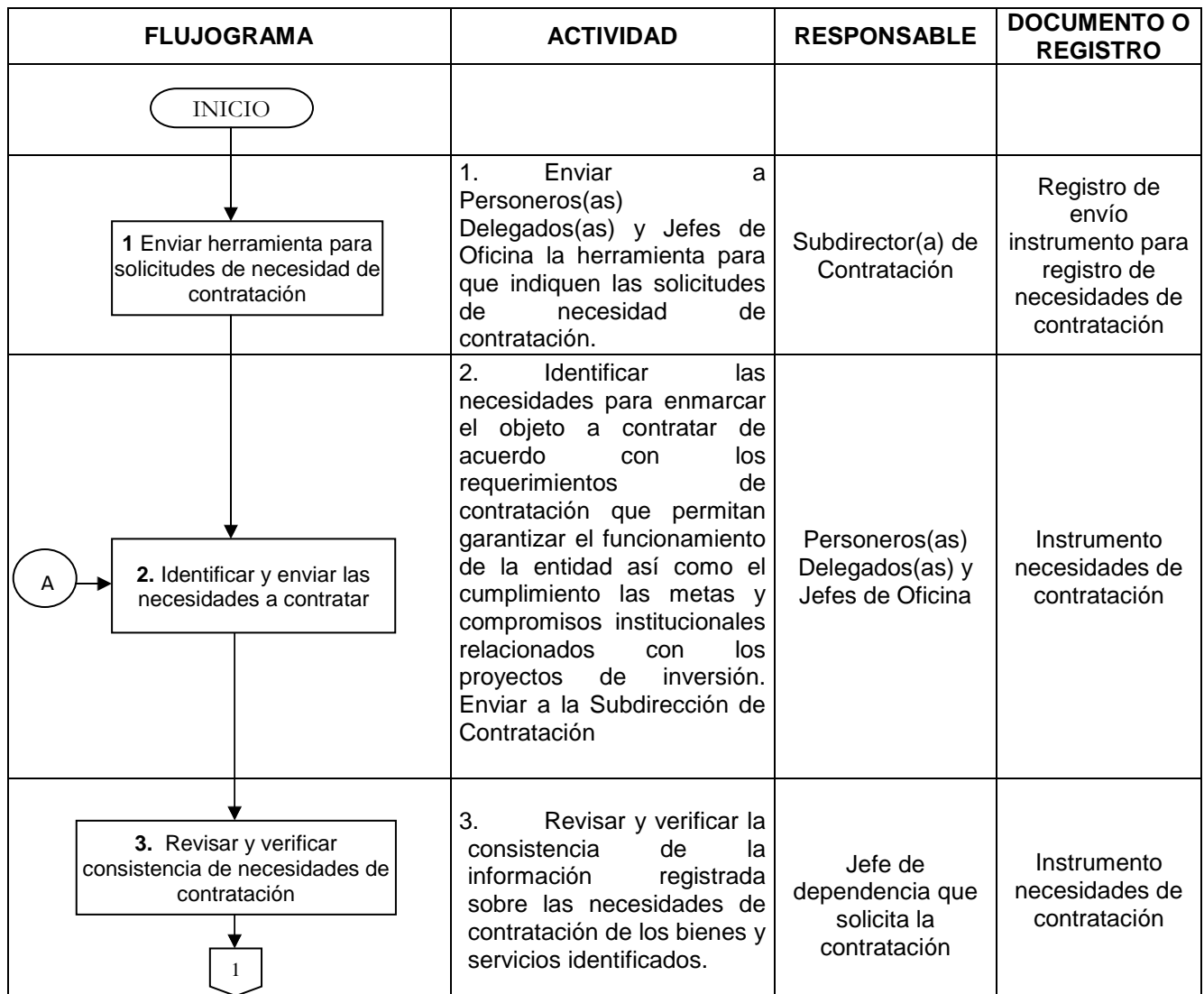
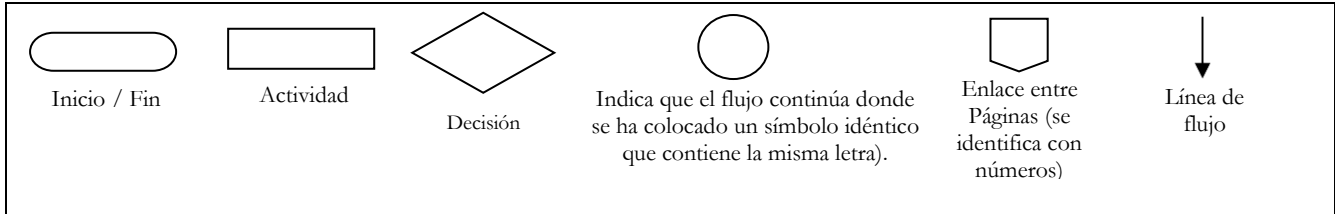
4.4 Cada vez que se realice una modificación del Plan Anual de Adquisiciones se realizará la respectiva publicación en SECOP y la página web de la Entidad.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



4.5 El Plan Anual de adquisiciones será compilado y proyectado por la Subdirección de Contratación, revisado por la Dirección Administrativa y Financiera y finalmente aprobado por la Junta de Compras de la Personería de Bogotá D.C.

5 DESARROLLO




Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	4. Consolidar el documento preliminar del PAA de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto aprobado	Subdirector(a) de Contratación	Proyecto de PAA
	5. Revisar y recomendar la aprobación del documento preliminar del PAA de acuerdo con el anteproyecto de presupuesto aprobado	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Proyecto de PAA
	¿El PAA cumple con la consistencia, claridad, y ajustado al presupuesto asignado? No: Devolver para ajustes Si: Presentar y recomendar el PAA	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Proyecto de PAA para aprobar
	6. Aprobar el PAA	Junta de Compras	PAA aprobado
	7. Publicar el PAA, en la Página web institucional y en SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.	Profesional designado(a)	Publicación en SECOP y página web de la entidad
	8. Verificar el cumplimiento de PAA	Ordenadores(as) del Gasto	Actas de seguimiento



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>9. Cuando sea necesario realizar modificaciones a algún ítem los (las) Personeros(as) Delegados(as) o Jefes de Oficina que solicitan los ajustes deberán realizar la respectiva solicitud de modificación debidamente justificada ante la Junta de Compras.</p>	<p>Personeros(as) Delegados(as) o Jefes de Oficina</p>	<p>Solicitud de Modificación</p>
	<p>10. Verificar la justificación y el monto y aprobar la modificación del PAA.</p>	<p>Junta de Compras</p>	<p>Acta de junta de compras</p>
	<p>¿Es procedente la modificación solicitada? Si: Aprobar modificación, paso 12 No: Continúa paso 11</p>	<p>Junta de Compras</p>	
	<p>11. Indicar al solicitante la justificación de la no modificación y finaliza</p>	<p>Junta de Compras Profesional Designado(a)</p>	<p>Comunicación</p>
	<p>12. Aprobar la modificación y registra en acta de junta de compras</p>	<p>Junta de Compras</p>	<p>Acta de junta de compras</p>
	<p>13. Actualizar y publicar PAA</p>	<p>Profesional Designado(a)</p>	<p>PAA actualizado y publicado</p>

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Código: 11-PT-02	
		Versión: 1	Página: 6 de 6
		Vigente desde: 02-07-2019	

6 CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Instrumento de necesidades de contratación	N.A.	Profesional designado(a)	Indefinido

7 NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Decreto	1082	2015	Departamento Nacional de Planeación	Artículos del 2.2.1.1.2.1.1 al 2.2.1.1.2.1.5.

8 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación - LGEMC-01	05/09/2017	Colombia Compra Eficiente	Internet https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf
Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones	23/11/2018	Colombia Compra Eficiente	Internet https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_pp_plananualadquisiciones_entidadestatal_v4.pdf