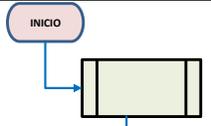
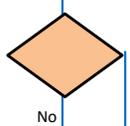
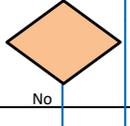
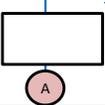
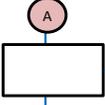


FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso:</b>	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	<b>Código</b>	PRO-DIP-02-07		
			<b>Versión</b>	9		
	<b>Procedimiento:</b>	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<b>Fecha Aprobación</b>	25/08/2023		
			<b>Páginas</b>	5		
<b>Firma de Autorizaciones</b>						
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>		
Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación 222-03		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Jefe Oficina Asesora de Planeación		
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>						
Jefe Oficina Asesora de Planeación						
<b>2. Objetivo</b>						
Programar y ejecutar las necesidades de bienes y servicios que el IDEP requiere para el desarrollo de la misión del IDEP y compromisos adquiridos por el IDEP en el Plan de Desarrollo vigente.						
<b>3. Alcance</b>						
El procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante una vigencia y compromisos adquiridos por el IDEP en el Plan de Desarrollo vigente, pasando por la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversión y finaliza con el seguimiento del mismo.						
<b>4. Base legal</b>						
Ver normograma del proceso de <b>Dirección y Planeación</b> en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia">http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia</a> , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma						
<b>5. Documentos de Referencia</b>						
<b>Documentos Externos</b>			<b>Documentos Internos</b>			
Guías Colombia Compra Eficiente			MN-GC-08-01 Manual de Contratación			
<b>6. Definiciones</b>						
<b>Término</b>		<b>Definición</b>				
<b>Programación Presupuestal</b>		Es una herramienta utilizada para realizar la programación presupuestal de las actividades asociadas a cada meta proyecto de inversión en cada una de las vigencias, se encuentra la asociación de productos PEP y Pospres asignados a cada actividad.				
<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>		Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar y que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante una vigencia.				
<b>7. Descripción del procedimiento</b>						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificar las necesidades de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante una vigencia y compromisos adquiridos por el IDEP en el Plan de Desarrollo vigente .		Gerente del Proyecto inversión/ Subdirector(a) SAF			Viene del procedimiento PRO-DIP 02-03 Programación Presupuestal
2	¿Las necesidades son del plan de Adquisiciones de Funcionamiento? Si: Ir a: 4 No: Ir a: 3					
3	¿Las necesidades son del plan de Adquisiciones de inversión? Si: Ir a: 10 No: Ir a: 4					
4	Solicitar a las dependencias la elaboración del plan de adquisiciones de funcionamiento de la vigencia de acuerdo a las necesidades identificadas para el funcionamiento del IDEP		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico con la solicitud de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento	
5	Elaborar el plan de adquisiciones de funcionamiento de acuerdo con la información solicitada en el FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento		Subdirector(a) SAF	El profesional responsable de presupuesto revisa los códigos y nombres de los Pospres con los recursos asignados  El profesional contador revisa códigos y nombre de los centros de costos en Goobi, código y nombre de las categorías en Goobi	FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento	La SAF elabora el Plan de Adquisiciones de funcionamiento de acuerdo a las necesidades identificadas para el funcionamiento del IDEP.



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

Proceso:		DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN		Código	PRO-DIP-02-07	
				Versión	9	
Procedimiento:		ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Fecha Aprobación	25/08/2023	
				Páginas	5	
				6	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento por parte de la Oficina Jurídica	
7	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento por la Oficina Asesora de Planeación		Jefe Oficina Asesora de Planeación	La jefe OAP revisa el monto asignado de recursos y su clasificación por fuente (transferencias, administrados o de libre destinación) correspondan con la comunicación de Hacienda	FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisa que el presupuesto asignado corresponda con el asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda
8	¿Se requiere ajustar el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento? No: Ir a 9 Si: Ir a 5					
9	Enviar el Plan de Adquisiciones de Funcionamiento a la Oficina Jurídica y Subdirección Administrativa y Financiera. Ir a 17		Jefe Oficina Asesora de Planeación		FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento	
10	Solicitar a las dependencias la elaboración del plan de adquisiciones de inversión de la vigencia de acuerdo a las necesidades identificadas		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico con la solicitud de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de inversión	
11	Elaborar el plan de adquisiciones de inversión de acuerdo con la información solicitada en los formatos FT DIP-02-02 Plan de adquisiciones inversión		Gerente de proyecto	Revisar que la contratación a realizar cumpla con los compromisos definidos en el Plan de Desarrollo y con los lineamientos de la planeación presupuestal, es decir que la programación se realice para ser ejecutado durante la vigencia, en cumplimiento de los principios de la Ley Presupuestal	FT DIP-02-02 Plan de adquisiciones inversión	Los Gerentes de proyectos deben definir y registrar el el Plan de Adquisiciones de Inversión la contratación que se debe realizar para dar cumplimiento a las metas proyecto de inversión establecidas para la vigencia y a su vez para dar cumplimiento a las Metas Plan de Desarrollo.
12	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de inversión		Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación 222-03	Verificar que los montos programados en el Plan de Adquisiciones respeten las asignaciones de la Programación Presupuestal de la vigencia del presupuesto aprobado para el IDEP	FT-DIP-02-02 Plan de adquisiciones Inversión	El profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación recopila y consolida la información remitida por cada una de las dependencias en lo correspondiente a Plan de Adquisiciones de inversión, válida que los recursos programados corresponden a las asignaciones de la Programación Presupuestal de la vigencia
13	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones de inversión por parte de la Oficina Jurídica		Jefe Oficina Jurídica	El jefe de la Oficina Jurídica revisa tipo de adquisición y tipología en Goobi, códigos UNSPSC, objeto de contrato, modalidad y código de selección de SECOP II	FT-DIP-02-02 Plan de adquisiciones Inversión	Se revisa el Plan de Adquisiciones de inversión enviado por la SAF en cuanto a la definición de los objetos contractuales y la modalidad de selección previamente escogida por el área técnica y el respectivo código UNSPSC



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	<b>Código</b>	PRO-DIP-02-07
<b>Procedimiento:</b>	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<b>Versión</b>	9
		<b>Fecha Aprobación</b>	25/08/2023
		<b>Páginas</b>	5

14	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones de inversión por la Oficina Asesora de Planeación		Jefe Oficina Asesora de Planeación	La jefe OAP revisa el monto asignado de recursos y su clasificación por fuente (transferencias, administrados o de libre destinación) correspondan con la comunicación de Hacienda	FT-DIP-02-02 Plan de adquisiciones Inversión	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisa que el presupuesto asignado corresponda con el asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda
15	¿Se requiere ajustar el Plan Anual de Adquisiciones de Inversión? No: Ir a 16 Si: Ir a 11					
16	Enviar el Plan de Adquisiciones de Inversión a la Oficina Jurídica y al gerente de proyecto Ir a 17		Jefe Oficina Asesora de Planeación		FT-DIP-02-02 Plan de adquisiciones Inversión	
17	Enviar el Plan de Adquisiciones de Funcionamiento o Inversión con los ajustes realizados a la Oficina Asesora de Planeación		Gerente del Proyecto Subdirector(a) SAF		FT-DIP-02-02 Plan de adquisiciones inversión FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento	
18	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento e inversión		Jefe Oficina Asesora de Planeación		FT-DIP-02-02 Plan de adquisiciones Inversión FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento	
19	Presentar al Comité de Contratación el Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y el Plan Anual de Funcionamiento para revisión y aprobación		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Subdirector(a) SAF		Acta del Comité de Contratación	Se revisa en Comité de Contratación el Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera
20	¿Se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones? Si: Ir a 21 No: Ir 17		Director(a) General		Acta del Comité de Contratación	
21	Enviar Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversión aprobado a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación		Director (a) General		Memorando radicado FT-DIP-02-02 Plan de adquisiciones inversión FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento	



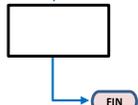
**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

<b>Proceso:</b>	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	<b>Código</b>	PRO-DIP-02-07
<b>Procedimiento:</b>	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	<b>Versión</b>	9
		<b>Fecha Aprobación</b>	25/08/2023
		<b>Páginas</b>	5

22	Registrar la información del Plan Anual de Adquisiciones en el Aplicativo Administrativo y Financiero del IDEP y en SECOP II		Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación 222-03	Revisar que la información por meta proyecto de inversión recibida corresponda con la Programación Presupuestal aprobada en el caso del Plan Anual de Adquisiciones de Inversión	Registro del Plan Anual de Adquisiciones en el Aplicativo Administrativo y Financiero del IDEP, en SECOP y archivo Excel	El Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación registra la información en el Aplicativo Administrativo y Financiero del IDEP y en SECOP de acuerdo al Memorando radicado con el FT DIP-02-02 Plan de adquisiciones inversión y FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento.
23	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico, publicación en la Página Web del IDEP y SECOP	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación envía al correo electrónico de TODOS en el IDEP el Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversión y el Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación envía a publicar en la página web del IDEP.
24	Iniciar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones		Responsable de los procesos contractuales			Se inicia la contratación de los objetos que se encuentran en el Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversión.
25	¿Se requiere ajustar el Plan Anual de Adquisiciones? Si: Ir a 26 No: Ir a 30		Gerente del Proyecto Subdirector(a) SAF			
26	Hacer la solicitud de modificación al plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento y/o inversión mediante memorando firmado por Director(a) General		Director(a) General		Memorando Radicado con el FT DIP-02-02 Plan de adquisiciones inversión y/o FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento	
27	Revisar la solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento y/o inversión		Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación 222-03	Revisar que el memorando venga firmado por la Directora General Revisar que el FT-DIP-02-10 Modificación Plan de Adquisiciones esté correctamente diligenciado y que el presupuesto corresponda con lo asignado	Memorando Radicado IDEP FT-DIP-02-10 Modificación Plan de Adquisiciones	
28	¿La solicitud de modificación del plan de adquisiciones de funcionamiento cumple con los requisitos? Si: IR a 29 No: Ir a 25					
29	Modificar el Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento y/o Inversión		Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación 222-03	Modificar Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento y/o Inversión de acuerdo al Memorando firmado por la Directora General y radicado	Archivo Excel, PAA en SECOP II	La modificación al Plan Anual de Adquisiciones se hace en el FT DIP-02-02 Plan de adquisiciones inversión y/o FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento, en el Sistema Administrativo y Financiero del IDEP y en SECOP II

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN		Código	PRO-DIP-02-07
		Procedimiento:	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		Versión	9
					Fecha Aprobación	25/08/2023
			Páginas	5		
30	Publicar la nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento y de Inversión		Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación 222-03		Correo electrónico con archivo Excel Página Web SECOP II	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, envía un correo masivo a todos los funcionarios del IDEP con las modificaciones al Plan de Adquisiciones de Funcionamiento y Plan de Adquisiciones de Inversión. El Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación publica el Plan de Adquisiciones en SECOP II
31	Realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones de Funcionamiento e Inversión		Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación 222-03	Se realiza mensualmente el seguimiento al Plan de Adquisiciones, donde se registran los compromisos, giros, número de contrato, nombre del contratista, fecha del contrato	FT-DIP-02-03 Plan de adquisiciones funcionamiento FT DIP-02-02 Plan de adquisiciones inversión	Se realiza mensualmente el seguimiento al Plan de Adquisiciones, donde se registran los compromisos, giros, número de contrato, nombre del contratista, fecha del contrato
32	Presentar seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento y de Inversión al Comité de Contratación		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Acta Comité de Contratación	Se presenta el seguimiento al Comité de Contratación para tomar decisiones frente a la ejecución de dicho plan de adquisiciones
33	Publicar seguimiento al Plan de Adquisiciones de Funcionamiento y seguimiento al Plan de Adquisiciones de Inversión		Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación 222-03		Página WEB	Trimestralmente se realiza la publicación del seguimiento al Plan de Adquisiciones en la página WEB del IDEP, el cual contiene los compromisos, giros, número de contrato, nombre del contratista, fecha del contrato
<b>8. Tiempos</b>						
<p>El procedimiento del plan de adquisiciones de la vigencia, inicia en la vigencia anterior a la que se está programando y se ejecuta durante la vigencia que corresponda. Tiempo de modificación al Plan Anual de Adquisiciones de Funcionamiento y Plan de Adquisiciones de Inversión, una vez se recibe el memorando radicado y firmado por el Director General, se revisa que cumpla con los requisitos definidos en los puntos de control del procedimiento, se tiene 2 días hábiles para realizar la modificación en los archivos de excel, el Sistema Administrativo y Financiero del IDEP y en SECOP.</p>						
<b>9. Políticas de Operación</b>						
<b>Política MIPG: Compras y Contratación Pública</b>						
<b>Control de Cambios</b>						
Fecha	Descripción					
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de diciembre de 2010)					
Octubre de 2014	Migración del Proceso de Gestión Contractual a el Proceso de Dirección y Planeación Se ajusta nombre del Procedimiento Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 23 de Octubre de 2014)					
Enero de 2016	Cambios numerales 4, 7 y 9 (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 07 de Enero de 2016)					
Enero de 2017	Cambios numerales 3, 7 y 9 (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 17 de Enero de 2017)					
Julio de 2017	Actualización general del procedimiento					
Abril de 2018	Actualización políticas de operación e inclusión de soportes del cumplimiento de las actividades 2-4-7- 8-9, se ajustan observaciones para el cumplimiento de la actividad nro. 8					
Junio de 2018	Ajuste observaciones en actividades 2 y 3 de acuerdo a descripción en el manual de funciones frente a responsabilidades del profesional universitario código 219 grado 02, se ajusta la descripción del alcance					
Agosto de 2023	Se actualiza el procedimiento en actividades, responsables, se ajustan los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, se actualiza en el nuevo formato de procedimiento					