

Objetivo:

Consolidar el Plan de Contratación y Compras de Inversión y Funcionamiento, con base en las necesidades de las áreas y la identificación de los procesos por objetos contractuales, con el fin de realizar una planeación estratégica contractual, realizando seguimiento y garantizando su control.

Alcance:

Inicia con la recepción de la información de la planificación y presupuestación de recursos de inversión y funcionamiento, emitida desde la Gerencia de Planeamiento y Control, incluyendo el seguimiento, control y modificaciones al Plan de Contratación y Compras, y termina con la publicación del Plan de contratación y compras y sus modificaciones, en los portales establecidos.

En este procedimiento se genera el Plan de Contratación y Compras de recursos de Inversión y funcionamiento para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP.

Términos y definiciones:

- 1 **ARS (Área Receptora de Servicio):** Son aquellas áreas dentro de la Empresa que requieren servicios internos de las Áreas prestadoras de servicios - APS, para poder desempeñar eficientemente sus funciones. Es la principal instancia de control y evaluación de los acuerdos de servicios compartidos.

ESTADOS DEL PLAN DE CONTRATACIÓN. Se definen los siguientes estados del Plan Anual de Contratación, de acuerdo con el número de días de diferencia entre la fecha planificada de radicación de la solicitud de contratación ante la Dirección de Contratación y Compras y las fechas de revisión en virtud del seguimiento que realiza la Dirección de Contratación y Compras al mencionado plan.
NORMAL: Corresponde al estado en el cual la radicación de la solicitud de contratación que se recibirán en un plazo mayor a una semana de la fecha planificada en el Plan Anual de Contratación y Compras.
PRÓXIMO: Corresponde al estado en el cual la radicación de la solicitud de contratación se encuentra a menos de una (1) semana de la fecha planificada de radicación en el Plan Anual de Contratación y Compras.
- 2 **RECIBIDO:** Corresponde al estado en el cual se efectuó la radicación de la solicitud de contratación dentro de las fechas planificadas por las áreas en el Plan Anual de Contratación y Compras.
REZAGO: Corresponde al estado en el cual la radicación de la solicitud de contratación presenta de una (1) a dos (2) semanas de atraso respecto de la fecha planificada de radicación en el Plan Anual de Contratación y Compras.
REZAGO CRÍTICO: Corresponde al estado en el cual la radicación de la solicitud de contratación presenta tres (3) semanas o más de atraso respecto a la fecha planificada de radicación en el Plan Anual de Contratación y Compras.
- 3 **ERP - SAP:** Sistema de información de tipo Enterprise Resource Planning (ERP), integrador de recursos donde se soportan los procesos estratégicos de la organización, de tipo logístico, comercial, financiero, de recursos humanos y de inteligencia de negocios que facilitan el control y la generación de reportes, buscando eficiencia en la gestión y la optimización de los recursos asignados al proceso
- 4 **GRUPO DEL PLAN:** Agrupación de ID cuya finalidad sea la consolidación de un solo proceso contractual.
- 5 **ID:** Número de identificación de un objeto contractual
- 6 **ORDENADOR DE GASTO:** El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.
- 7 **PCAB:** Portal de Contratación Acueducto de Bogotá.
- 8 **PCC:** Plan de contratación y compras.
- 9 **PLAN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS:** Es una herramienta de planificación de las inversiones y adquisiciones que se pretenden realizar en un determinado periodo de tiempo.
- 10 **PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):** Instrumento de gestión del sistema presupuestal que permite ejecutar las acciones definidas en el Plan de Desarrollo para alcanzar las metas definidas para cada vigencia
- 11 **PLANIFICADOR:** Profesional encargado de realizar las actividades inherentes al manejo de presupuesto y planificación de las necesidades de cada área.
- 12 **PLANTILLA:** Insumo enviado por la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control a la Dirección de Contratación y Compras, donde se encuentra plasmado las necesidades presupuestales (inversión y funcionamiento) por objetos contractuales de cada una de las áreas de la empresa.
- 13 **SECOP:** Servicio Electrónico de Contratación Pública.


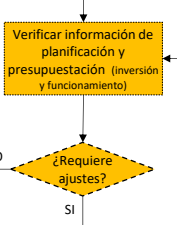
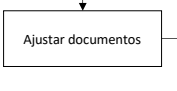
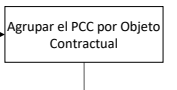
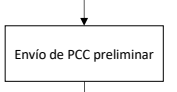
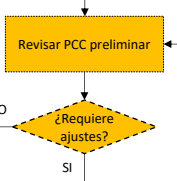
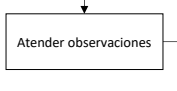
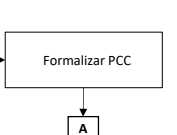
Políticas de Operación:

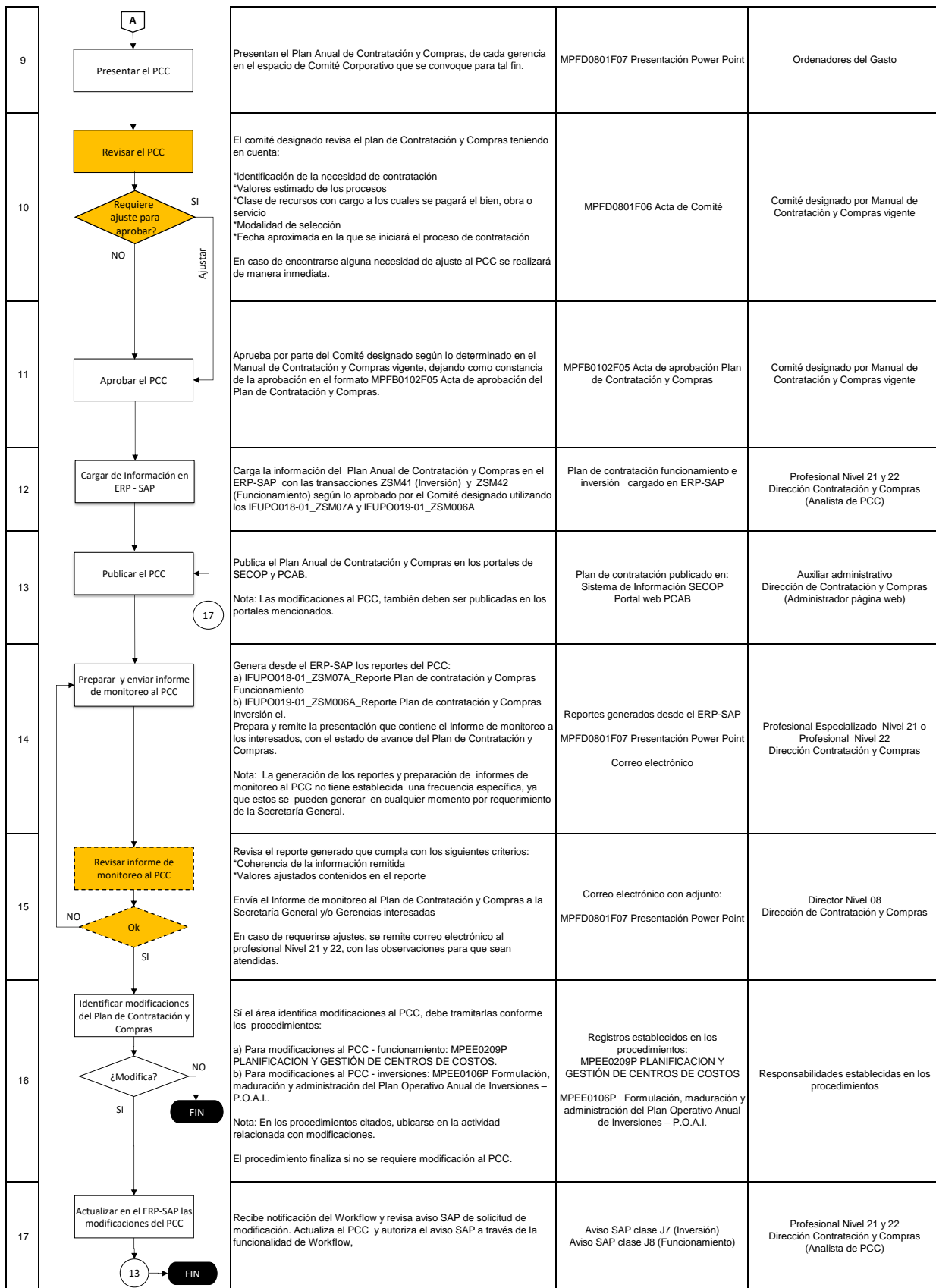
- Para desarrollar las actividades contenidas en el presente procedimiento, se debe surtir lo contenido en los siguientes procedimientos del proceso MPEE Direcciónamiento Estratégico y Planeación, así:
- 1 a) Para recursos de funcionamiento: MPEE0209P Planificación y Gestión de Centros de Costos.
b) Para recursos de inversión: MPEE0106P Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.
 - 2 Las áreas de origen formulan sus necesidades contractuales con base en los programas de gasto e inversión y serán responsables por su adecuada identificación.
 - 3 Las áreas ejecutoras son las responsables de identificar los objetos de sus contratos en el Plan de Contratación y Compras de la EAAB-ESP, de acuerdo con los proyectos aprobados y considerando aspectos técnicos, operativos, administrativos, capacidad de ejecución y de economías de escala.
 - 4 La Dirección de Contratación y Compras consolida el PCC, determinando la modalidad de selección, aprovechando los volúmenes de material que se compran y las economías de escala.
 - 5 Cada Grupo del Plan de contratación y compras, reflejará un proceso contractual
 - 6 Se entiende como versión vigente del Plan de Contratación y Compras el que se encuentra disponible en el ERP-SAP, luego de consultar a través de las siguientes transacciones:
a) IFUPO018-01_ZSM07A_Reporte_Plan_de_contratación_y_Compras_Funcionamiento
b) IFUPO019-01_ZSM006A_Reporte_Plan_de_contratación_y_Compras_Inversión
 - 7 La Dirección de Contratación y Compras acompañará las mesas de trabajo desarrolladas en el ejercicio de la identificación de la modalidad de selección, la tipología contractual, determinación de la fecha de radicación de los Términos de Referencia del proceso, a efectos de cumplir con la fecha prevista para la suscripción del contrato y demás criterios contractuales, según lo establecido en los procedimientos MPEE0209P Planificación y Gestión de Centros de Costos y MPEE0106P Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0209P	PLANIFICACION Y GESTIÓN DE CENTROS DE COSTOS.	1,15	EAAB
MPEE0106P	Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.	1,15	EAAB
IFUPO018-01_ZSM07A	Reporte_Plan_de_contratación_y_Compras_Funcionamiento	13	EAAB
IFUPO019-01_ZSM006A	Reporte_Plan_de_contratación_y_Compras_Inversión	13	EAAB
MPEE0209F03	Plantilla Planificación Y Presupuestación	1, 3	EAAB
MPFB0102F03	Plan de contratación funcionamiento	5,7,8	EAAB
MPFB0102F04	Plan de contratación inversión	5,7,8	EAAB
MPFB0102F05	Acta de aprobación Plan de Contratación y Compras	10	EAAB
MPFD0801F07	Presentación power point	9, 13, 14	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Recibe las Plantillas de planificación (inversión y funcionamiento), enviadas por las siguientes direcciones de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control:</p> <p>*El Director de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos remite las plantillas aprobadas (MPEE0209F03 Plantilla Planificación Y Presupuestación) por correo electrónico, acorde al procedimiento MPEE0209P Planificación y Gestión de Centros de Costos.</p> <p>* El Profesional POAI de la Dirección Planeación y Control de Inversiones, remite las plantillas aprobadas (Archivo Excel Base Planificación y POAI) por correo electrónico, acorde al procedimiento MPEE0106P Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I.</p> <p>Nota: El envío de esta información debe responder a la programación establecida en el espacio de lanzamiento de planificación y presupuestación de la siguiente vigencia.</p>	<p>Correo Electrónico con adjunto:</p> <p>MPEE0209F03 Plantilla Planificación Y Presupuestación</p> <p>Archivo Excel Base Planificación y POAI</p>	<p>Profesional Nivel 21 y 22 Dirección Contratación y Compras (Analista de PCC)</p> <p>Director Nivel 08 Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad Gastos y Costos/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p> <p>Profesional Nivel 20, 21, 22, Dirección Planeación y Control de Inversiones/ Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control (Profesional POAI)</p>
2		<p>Verifica que la información de las Plantillas de planificación y presupuestación (inversión y funcionamiento), en cuanto a fechas programadas, montos, tipo de invitación, clase de Contrato, asignación correcta de materiales, códigos, objetos contractuales, fecha de envío de la solicitud de contratación, códigos de proveeduría y coherencia de la solicitud con las funciones del área, esté totalmente diligenciada y corresponda a los compromisos definidos con todas las áreas en el espacio de lanzamiento de planificación y presupuestación de la siguiente vigencia.</p> <p>Si existen observaciones se comunican a través de correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.</p> <p>Si cumplen los criterios de revisión, se continua con la actividad No 3.</p>	<p>Correo Electrónico (observaciones de ajuste)</p>	<p>Profesional Nivel 21 y 22 Dirección Contratación y Compras (Analista de PCC)</p>
3		<p>El Director de Planeación y Control de Inversiones, gestiona al interior del área la realización de los ajustes requeridos con lo relacionado a recursos de Inversión, y luego de que estos se hayan realizado, remite correo electrónico con el archivo ajustado.</p> <p>El Director de Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos gestiona al interior del área la realización de los ajustes requeridos con lo relacionado a recursos de funcionamiento, y luego de que estos se hayan realizado, remite correo electrónico con el archivo ajustado.</p>	<p>MPEE0209F03 Plantilla Planificación Y Presupuestación Y Archivo Excel Base Planificación y POAI (ajustada)</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Director Nivel 08 Gerencia Corp. Planeamiento y Control Dirección Planeación y Control de Inversiones</p> <p>Director Nivel 08 Gerencia Corp. Planeamiento y Control Dirección Planeación y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos</p>
4		<p>Traslada la información definitiva de los documentos MPEE0209F03 Plantilla Planificación Y Presupuestación, al formato MPFB0102F03 Plan de contratación funcionamiento. La información del archivo Excel Base Planificación y POAI, al formato MPFB0102F04 Plan de contratación inversión.</p> <p>Realiza la consolidación del Plan de Contratación y Compras por objetos contractuales de funcionamiento e inversión para cada área, donde cada grupo quedará integrado por objetos contractuales.</p>	<p>MPFB0102F03 Plan de contratación funcionamiento</p> <p>MPFB0102F04 Plan de contratación inversión</p>	<p>Profesional Nivel 21 y 22 Dirección Contratación y Compras (Analista de PCC)</p>
5		<p>Remite por correo electrónico la información del PCC preliminar (según formato aplicable para recursos de inversión y/o funcionamiento) al Planificador de cada área, para su revisión y aprobación del Ordenador de Gasto, Directores y/o Jefes de Oficina, de cada Gerencia.</p>	<p>Correo electrónico con adjunto según aplique:</p> <p>MPFB0102F03 Plan de contratación funcionamiento</p> <p>MPFB0102F04 Plan de contratación inversión</p>	<p>Profesional Nivel 21 y 22 Dirección Contratación y Compras (Analista de PCC)</p>
6		<p>El Planificador junto con el Ordenador del gasto, Directores y/o Jefes de Oficina de cada área, revisan el Plan de Contratación y Compras preliminar, siguiendo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto aprobado por cada dirección - Número total de procesos acorde a lo planificado - Fecha de radicación de términos o referencia <p>En caso de requerirse, emite por correo electrónico observaciones de ajuste a la Dirección de Contratación y Compras, para que sean atendidas.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Planificador del área solicitante Ordenadores de Gasto Directores y/o Jefes de oficina</p>
7		<p>Realiza los ajustes solicitados al PCC preliminar y remite nuevamente a través de correo electrónico, con el fin de que el Planificador valide la realización de los ajustes.</p>	<p>Correo electrónico con adjunto según aplique:</p> <p>MPFB0102F03 Plan de contratación funcionamiento (ajustados)</p> <p>MPFB0102F04 Plan de contratación inversión (ajustados)</p>	<p>Profesional Nivel 21 y 22 Dirección Contratación y Compras (Analista de PCC)</p>
8		<p>Las Direcciones y Gerencias formalizan el PCC por medio de las respectivas firmas electrónicas o digitales.</p>	<p>MPFB0102F03 Plan de contratación funcionamiento</p> <p>MPFB0102F04 Plan de contratación inversión</p>	<p>Planificador del área solicitante Directores y/o Jefes de oficina Ordenadores del Gasto</p>



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
15/12/2021	Actualización de políticas, actividades y responsables del procedimiento, para responder a las necesidades para la adecuada estructuración y consolidación del PCC y su articulación con los procedimientos MPEE0209P PLANIFICACION Y GESTIÓN DE CENTROS DE COSTOS, y MPEE0106P Formulación, maduración y administración del Plan Operativo Anual de Inversiones – P.O.A.I..	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JENNY CAICEDO GONZÁLEZ IBETH VIRGINIA ROJAS ALFONSO Dirección Contratación y Compras Secretaria General	RODRIGO RÍOS OLIVEROS Director Técnico Nivel 08 CAROLINA RAMÍREZ MOSQUERA Contratista Dirección Contratación y Compras Secretaria General CECILIA MARÍA OCAMPO BOHÓRQUEZ Asesora Secretaria General	HEIBY POVEDA FERRO Secretaria General RODRIGO RÍOS OLIVEROS Director Técnico Nivel 08 Dirección Contratación y Compras Secretaria General
20/10/2021	20/10/2021	15/12/2021