	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 1 de 7


PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Entrega oportuna cada una de las áreas de los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los procesos y/o proyectos a desarrollar durante la vigencia
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
El proceso inicia con el requerimiento de necesidades de cada una de las áreas las cuales son la base para la creación del plan anual de adquisiciones del instituto, se aprueba ante la Dirección general y la DAYF, se publica en SECOP y en página web del instituto, mes a mes y en cada comité de compra, de acuerdo a lo planificado por las áreas misionales se empiezan a llevar a cabo los procesos de contratación para las compras y finaliza con el recibo de la mercancía de acuerdo a lo contratado y entregado al área que lo solicita.

2. Glosario




No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1.	Plan Anual de Adquisiciones PAA	Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
2.	<u>SECOP II</u>	<u>Nueva versión del SECOP (SECOP significa sistema electrónico de contratación pública) es una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, así el proceso de contratación gana en transparencia.</u>
3.	<u>Bienes</u>	<u>Bienes producidos por la industria que el consumidor puede comprar.</u>
4.	<u>Servicios</u>	<u>Todo acto o actividad que se ofrece para satisfacer una necesidad.</u>
5.	<u>Requerimiento</u>	<u>Petición de una cosa que se considera necesaria.</u>
6.	Compra	Termino que se le designa a una actividad por medio de la cual se sule una necesidad
1.	<u>Suministro</u>	<u>Provisión de bienes</u>

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 2 de 7

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
2.	Comité de compras	Es el encargado de aplicar las políticas de compra, verificar las cotizaciones que respaldan las ofertas con los criterios definidos.
3.	Colombia Compra Eficiente	Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera adscrito al DNP, que es el rector del sistema de compra pública en Colombia.
4.	Manual de contratación	Documento que establece la forma como opera el proceso de contratación de bienes y servicios de una entidad.
5.	Bienes Devolutivo	Corresponden a aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones, ajustes por inflación y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles, devolutivos en servicio o en poder de terceros
6.	Bienes de Consumo	corresponden a aquellos elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado, y por tanto no ameritan inventariarlos para su control administrativo y contable, o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como materia independiente y entran a formar parte constitutiva de esos otros
7.	Bienes en Almacén o Bodega	Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de una entidad en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puestos en servicio, ni físicas, ni contablemente.
8.	Bienes en Uso o en Servicio	Son aquellos bienes de consumo o devolutivos entregados a los diferentes funcionarios de la entidad o a los funcionarios responsables en las entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones. Estos bienes deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

3. Siglas

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	SECOP	Sistema electrónico de contratación pública es una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, así el proceso de contratación gana en transparencia.




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 3 de 7

SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
2	PAA	Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
3	CCE	Colombia Compra Eficiente

4. Marco Normativo




No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.	Ley 1712 de 2014	2014	Ley Estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014 consagró el Derecho de Acceso a la Información Pública como un derecho fundamental que tienen todas las personas para conocer de la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.
2.	Ley 1474 de 2011	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”
3.	Decreto 111 de 1996	1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto
4.	Decreto 1082 de 2015	2015	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
5.	Decreto 612 de 2018	2018	Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado.
6.	Ley 1150 de 2007.	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.
7.	Decreto 1510 de 2013.	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

5. Políticas de Operación

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 4 de 7

Roles y Responsabilidades		
No.	Funcionario /contratista	Responsabilidad
1.	Profesional Universitario 219-37	Realizar actividades y/o procedimientos tendientes a la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control del almacén institucional, en concordancia con las normas establecidas y directrices organizacionales y técnicas sobre la materia.
2.	Director(a) General - DG	Autorización de la compra de suministros de bienes y servicios.
3.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) - DAF	Tiene funciones de supervisor financiero de las compras y como pagador de estas.
4.	Jefe Oficina Asesora de Jurídica - JOAJ	Se encarga de liderar el proceso de contratación de los bienes y servicios
5.	Profesional Universitario 219-37	Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registros presupuestales de las compras.
6.	Líderes de los procesos misionales del IDER	Son los encargados de realizar las necesidades de compra para incluir en los estudios previos.
7.	Contratista de Apoyo a La Gestión Área de Almacén	Recibe las Solicitudes de Necesidades de las Áreas y Previa Autorización de la Dirección Administrativa y Financiera entrega los bienes de consumo y/o Devolutivos, solicitados, recibe lo bienes que adquiere el instituto y lleva el registro, seguimiento y control del mismo.

Condiciones Generales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la Recopilación de las necesidades de cada área, la cuales se recibe de manera física o por correo electrónico para elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se presenta para su aprobación y publicación a la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Se Inicia la Ejecución del Plan de Acuerdo a los procesos y proyectos de cada Área Misional, se procede a realizar el proceso de Contratación de los Bienes y Servicios a contratar mes a mes. 3. Posterior a todo el proceso Contractual, luego de adjudicado los contratos de bienes y servicios, se procede a recibir las mercancías de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el contrato y las cantidades a adquirir, se tiene en cuenta el tiempo de ejecución del mismo para evitar entregas fuera del tiempo de ejecución. 4. Cumpliendo con lo anterior se realiza la entrada a almacén, y posteriormente se hace entrega del material a cada una de las áreas del Instituto.




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 5 de 7

6. Actividades

6.1. Actividad 1

61.1. Recepción de necesidades y cronograma

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	Se inicia la etapa de recepción de necesidades a cada una de las áreas para el desarrollo de las actividades tanto misionales como administrativas de cada una de ellas, recibidas mediante, correo electrónico, físico o expuesto a través de mesas de trabajo.	Director Administrativo y Financiero, planeación, almacén, presupuesto, jefes de Área de todas las dependencias del instituto.	Se realiza, base de datos, se elabora archivo de consulta física, y sistematizado	10 días.
2	Luego de recibir cada una de las necesidades, se organiza cronograma de trabajo, con cada una de las áreas para revisar muy detalladamente cada una de sus necesidades que estas tienen, por lo cual se tendrá en cuenta el presupuesto destinado para el área. Se trabaja en conjunto con la oficina de planeación en lo referente a presupuesto de inversión con el propósito de hacer seguimiento al adecuado uso de recursos de inversión y que este enmarcado dentro del plan de acción y el plan de desarrollo del instituto IDER	Jefes de todas las áreas.	Se realiza, base de datos, se elabora archivo de consulta física, y sistematizado	8 días
3	Se va desarrollando de acuerdo con las necesidades encontradas y a los planes y proyectos a desarrollar para la elaboración de propuesta del Plan Anual de Adquisiciones	Planeación, Almacén, Administrativa y Financiera y Presupuesto.	Se proyecta las necesidades en el plan.	3 días
4	Se presenta para su aprobación a la Dirección Administrativa y Financiera.	Almacén	Plantilla Secop Plan Anual de Adquisiciones.	1 día


  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 6 de 7

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
5	El instituto actualizará o modificará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia fiscal, se modificará el PAA siempre que existan ajustes en los cronogramas de adquisiciones, valores, origen de los recursos; para incluir o excluir nuevas, obras, bienes o servicios para modificar el presupuesto anual de adquisiciones. La Oficina Asesora Planeación es la responsable de consolidar el plan e incorporar sus modificaciones. La dirección administrativa y financiera cuando se realicen estas modificaciones informara a las partes interesadas.	Almacenista y Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones	3 días
6	El cargue en el SECOP II del Plan Anual de Adquisiciones, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, Plazo límite 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. Así mismo la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web del instituto.	Oficina Asesora Jurídica y Sistemas	Se carga en línea en plataforma Secop II	3 días
7	El área de Contratación realizará periódicamente el seguimiento mediante la verificación del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y remitirá a los responsables del área de origen un recordatorio mediante correo electrónico frente a los requerimientos pendientes.	Oficina Asesora Jurídica	Correos electrónicos de monitoreo	3 días

6.2. Actividad 2

Ejecución del contrato de bienes y servicios

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO
1	Adjudicado el Contrato, la Oficina de Almacén procede a dar cumplimiento del recibo de las mercancías o bienes contratados teniendo en cuentas el objeto de este, y los bienes a recibir tanto en cantidad como sus especificaciones técnicas, y verificando no sobrepasar el tiempo estipulado de Ejecución de este.	Almacenista Personal de apoyo a la gestión de la Oficina de Almacén. Supervisor del contrato.	Remisión del Proveedor.	De acuerdo con el tiempo de ejecución del contrato.

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión de Bienes y Servicios	Código:	DPGBDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Adquisición de Suministros, Bienes o Servicios	Versión:	3.0
	Fecha de aprobación:	20/12/2023	Página	Página 7 de 7

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Contratos suscritos por IDER.	(Jurídica)
2.	Remisiones de Los Proveedores.	N/A
3.	Plan Anual De Adquisiciones.	DPGBDAYFPL – 01
4.	Oficios remitidos por cada una de las áreas.	N/A

2. Control de Cambios

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno
2	22/12/2023	Se incluye actividad especificando El cargue en el SECOP II del Plan Anual de Adquisiciones, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, Plazo límite 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. Así mismo la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web del instituto. Y Responsable Oficina Asesora Jurídica y Sistemas y los días 3 Se incluyó El área de Contratación realizará periódicamente el seguimiento mediante la verificación del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y remitirá a los responsables del área de origen un recordatorio mediante correo electrónico frente a los requerimientos pendientes. Y Responsable Oficina Asesora Jurídica, registros Correos electrónicos de monitoreo y los días 3	Viviana Londoño Moreno

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno