

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2020

### INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

Fecha del Informe: 03/11/2020

#### 1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los lineamientos comprendidos en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – Colombia Compra Eficiente, mencionada en el procedimiento IDPAC-PE-PR-05 Formulación, inscripción registro y actualización proyectos de inversión, como la base para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

#### 2. CRITERIOS:

- ✓ IDPAC-PE-CA-01 Caracterización del proceso Planeación Estratégica
- ✓ IDPAC-PE-PR-05 Formulación, inscripción registro y actualización proyectos de inversión – Colombia compra eficiente
- ✓ Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – Colombia compra eficiente
- ✓ Circular Conjunta No. 003 de junio 28 de 2019, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Secretario Distrital de Planeación

#### 3. METODOLOGIA:

Solicitud de información a la Oficina Asesora de Planeación para verificar la conformación del equipo de apoyo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, la aprobación del mencionado Plan; verificación de información en SIG Participo de los reportes mensuales de ejecución y revisión en Secop del cargue de información, y confrontación de la información de adquisiciones con la contenida en el Plan Anual de Adquisiciones.

#### 4. ALCANCE DEL SEGUIMIENTO:

Conformación del equipo de apoyo, sesiones del Comité de adquisiciones y verificaciones de ejecución con corte a 30 de septiembre de 2020.

#### 5. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:

A continuación, se presenta el resultado de la gestión adelantada:

### 5.1. Soporte procedimental

No se evidencia la existencia de un procedimiento que oriente la gestión relacionada con el plan Anual de Adquisiciones.

Sin embargo, con base en correo electrónico del 23 de octubre de 2020, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informa que:

*“...el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra contenido dentro del Proceso de Gestión Contractual, en donde se encuentra el MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN IDPAC-GC-MA-01 - Versión 05, que contempla los siguientes aspectos:*

*1. El numeral 2.4 COMITÉ DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES, establece que la Oficina Asesora de Planeación ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Compras y Adquisiciones y será responsable de analizar, verificar, ajustar y presentar al Comité para aprobación el Plan Anual de Adquisiciones.*

*2. capítulo III, Numeral 3.2.2 Plan Anual de Adquisiciones, donde se establece el objetivo, la elaboración, el análisis y adopción y por último la evaluación y el seguimiento. Es de señalar que se hace referencia a la Guía de Colombia Compra Eficiente. G-EPAA-01 <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>*

*En este sentido, se precisa que el Plan Anual de Adquisiciones se encuentra documentado dentro del Proceso de Gestión Contractual a través del Manual de Contratación y supervisión...”.*

Se verificó con resultados satisfactorios la existencia del mencionado manual el cual contiene la creación del Plan Anual de Adquisiciones, así:

- ✓ Numeral 2.4.1. Integración. Citaciones, reuniones y constancia, designación de Secretaría Técnica y responsabilidad de la custodia, archivo y registro de actas.
- ✓ Numeral 2.4.2. Funciones del Comité de compras y adquisiciones.
- ✓ Numeral 3.2.2. Definición y contenido del Plan Anual de Adquisiciones. Para su elaboración hace mención de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – Colombia Compra eficiente.
- ✓ Numeral 3.1.2.1. Objetivo del Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Numeral 3.1.2.2. Elaboración. La Secretaría General dirige la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y la Oficina Asesora de Planeación lo elabora apoyada en cada dependencia.
- ✓ Numeral 3.1.2.3. Análisis y adopción.
- ✓ Numeral 3.1.2.4. Evaluación y seguimiento. Le corresponde al Comité de Compras y/o Adquisiciones el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Considerando que la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – Colombia Compra Eficiente corresponde a un registro mas no a un procedimiento que oriente la gestión, y que el Manual de Contratación y Supervisión IDPAC-GC-MA-01 hace referencia a responsabilidades pero no contiene actividades específicas, se recomienda complementar estas directrices mediante la documentación e implementación de un procedimiento interno para orientar la elaboración, administración, control y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC.

## **5.2. Requisitos establecidos en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia compra eficiente**

Se revisó el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, con el siguiente resultado:

1. i. Preparación del equipo: *“La entidad estatal debe designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones”.*

Cumplimiento:

De acuerdo con información suministrada por la Dra. Claudia Salcedo – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico del 22/10/2020, *“...el funcionario encargado de elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de la contratista Himelda Tapiero, por cuanto la oficina de planeación no cuenta con un funcionario que apoye estas funciones dentro de la oficina”.*

Con base en el artículo primero de la Resolución 045 de 2016 *“Por la cual se implementa una acción de mejora en el proceso de contratación y se crean los comités de gestión contractual, se designan funciones y responsabilidades en materia contractual, de supervisión e interventoría, a cada uno de los mismos”*, modificada por la Resolución 138 de 2016, se crea el Comité de Compras y/o Adquisiciones como mesa de trabajo para el análisis, verificación, ajuste y aprobación del Plan de Adquisiciones del IDPAC, la Secretaría Técnica del Comité de Compras y/o adquisiciones *“será ejercida por el servidor de la Oficina Asesora de Planeación que se designe, quien se encargará de convocar al Comité, verificar el quórum y elaborar las actas de las diferentes sesiones realizadas”.*

Se verificó la minuta del contrato de Prestación de Servicios Nro. 495 de 2020 de la contratista Himelda Tapiero, en el cual se evidenció que su objeto es: *“Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para atender y orientar los temas relacionados con el componente presupuestal y financiero de la entidad, así como apoyar la elaboración y revisión de documentos y solicitudes internas y externas en el marco de las competencias de la Oficina Asesora de Planeación”* y que dentro de sus obligaciones se encuentran:

*“1. Realizar la revisión, ajuste y actualización oportuna de las solicitudes de los Planes de Adquisiciones requerida para la ejecución de los mismos y verificar que la programación del Plan de Adquisiciones para la ejecución de los recursos de los proyectos asignados al IDPAC, sea coherente con los propósitos, programas, proyectos, Metas de Resultados y/o Gestión, etc., del Plan Distrital de Desarrollo, así como con los respectivos objetivos, metas, actividades, tipos de gasto, componentes, conceptos de gasto, apropiaciones presupuestales, etc., aprobadas para estos proyectos por las instancias competentes. (...)*

*3. Atender las solicitudes de existencia en Plan de Adquisiciones para la ejecución de los recursos de los Proyectos de Inversión asignados al IDPAC, en los términos de los Planes de Adquisiciones aprobados por las instancias competentes”.*

Analizada la información anterior, se evidencia la creación del Comité de Compras y/o Adquisiciones, la designación de la Oficina Asesora de Planeación en la Secretaría Técnica del mismo y la contratación de una persona de apoyo para la revisión, ajuste y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Adicionalmente, no obstante que en el numeral '3.1.2.2. Elaboración' del Manual de Contratación y Supervisión (IDPAC-GC-MA-01) se encarga como responsables de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC a la Secretaría General y a la Oficina Asesora de Planeación, ninguno de los actos revisados contiene la designación de un funcionario encargado de dicho Plan.

#### **OBSERVACIÓN No. 1:**

El Instituto no está dando cumplimiento al requisito establecido en el numeral '01-Preparación del equipo' de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que precisa: *“i. Designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones”* como responsable de las obligaciones descritas en dicha guía.

#### **RECOMENDACIÓN No. 1:**

Designar de manera formal un funcionario del IDPAC como responsable del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, con el fin de asegurar su administración y el cumplimiento de las obligaciones definidas para dicha gestión.

Posterior a la fecha de emisión del informe de la Oficina de Control Interno (31/10/2020), se desarrolló reunión de socialización llevada a cabo el 03/11/2020 a través de la herramienta Teams, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación manifestó que en virtud del nombramiento de la Oficina Asesora de Planeación como Secretaria Técnica del Comité de Compras y/o Adquisiciones, se da cumplimiento a las funciones que debe desarrollar dicho funcionario.

Con el fin de brindar claridad a lo mencionado por parte de la Oficina de Control Interno, se transcriben las responsabilidades para el funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, definidas en la 'Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones'- Numeral 01 - Preparación del Equipo:

- ✓ Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Diligenciar el documento.
- ✓ Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

Por su parte, la Resolución 138 de 2016 *“Por la cual se modifica la Resolución No. 045 de 2016 “mediante la cual se crean los comités de gestión contractual, se asignan funciones y responsabilidades en materia contractual, de supervisión e interventoría, a cada uno de los mismos”* define las responsabilidades de la Secretaría Técnica del comité, así:

- ✓ *“La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el servidor de la Oficina Asesora de Planeación que se designe, quien se encargará de convocar al comité, verificar el quórum y elaborar las actas de las diferentes sesiones realizadas (...)*
- ✓ *El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación responderá por la custodia, archivo y registro de las actas una vez aprobadas y suscritas por los miembros asistentes”.*

De acuerdo con lo anterior, las responsabilidades de la Secretaría Técnica del Comité no corresponden con las definidas para el funcionario designado como responsable del Plan Anual de Adquisiciones.

Igualmente, el Secretario General manifestó que la designación de la tarea en la Oficina Asesora de Planeación está dada en la Resolución 203 de 2019 – *“Por la cual se modifica en Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal (IDPAC)”*, numeral 2, página 35, “Propósito principal”, que precisa:

*“Asesorar las políticas del Entidad en materia de planeación y formulación de los planes, programas y proyectos realizando el seguimiento a la ejecución de la planeación para el logro de los objetivos y metas institucionales”.*

Analizado el pronunciamiento del Secretario General, se observa que las funciones referidas en la Resolución 203 de 2019 para la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentan actividades generales relacionadas con planes para la Entidad, pero no dan cumplimiento específico a las funciones de operativización establecidas para el funcionario responsable del Plan, descritas en el literal i del requisito 01 Preparación del equipo, de la Guía para la Elaboración del plan Anual de Adquisiciones.

Considerando lo previamente expuesto, no es procedente realizar cambios a lo registrado en la Observación No. 1.

1. ii. *“La entidad estatal debe conformar un equipo de apoyo”*

Cumplimiento:

Mediante el artículo segundo de la Resolución 045 del 15/02/2016 *“Por la cual se implementa una acción de mejora en el proceso de contratación y se crean los comités de gestión contractual, se asignan funciones y responsabilidades en materia contractual, de supervisión e interventoría, a cada uno de los mismos”*, modificada con la Resolución 138 del 03/05/2016, *“se creó el Comité de Compras y/o Adquisiciones como mesa de trabajo para el análisis, verificación, ajuste y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC, integrado por:*

- ✓ El Secretario General, quien lo presidirá
- ✓ El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- ✓ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Un delegado del Despacho del Director General
- ✓ Un miembro de carácter técnico-financiero convocado por el Secretario General
- ✓ El (la) Subdirectora de Asuntos Comunales
- ✓ El (la) Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social
- ✓ El (la) Subdirectora de Promoción de la Participación”

En dicha Resolución se precisan las funciones que debe cumplir el mencionado Comité de Compras y/o Adquisiciones, las cuales se transcriben a continuación:

1. Analizar, verificar, ajustar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones sobre la base de las distintas necesidades planteadas por las diferentes dependencias del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
2. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
3. Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones que requiera la entidad.
4. Realizar las actividades de vigilancia y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Verificada el Acta Nro. 1 del 13/01/2020, se evidenció que se convocó al Comité de Compras y/o Adquisiciones para la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de 2020 a los siguientes funcionarios:

- ✓ Alexander Reina Otero - “*Secretario General (E)*” (sic)
- ✓ Pablo César Pacheco Rodríguez - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Alejandra Moreno Gámez - Delegada de la Dirección General
- ✓ Luz Esperanza Toquica Castro - Miembro de carácter técnico-financiero convocado por el Secretario General
- ✓ Martha Elmy Niño Vargas - Subdirectora de Asuntos Comunales
- ✓ Arturo Arias Villa - Subdirector de Promoción de la Participación
- ✓ John Franklin Pardo Sánchez - Subdirector de Fortalecimiento de la Organización Social (E)
- ✓ Ivonne Karina Forero Bejarano - Gerente de la Escuela de la Participación - Invitada

Mediante correo Nro. OAP-069/2049, radicado con el Nro. 2019IE6960 del 17/07/2019, se solicitó llevar a cabo la programación presupuestal de la vigencia 2020 en cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y de Planeación a través de la Circular conjunta 003 del 28 de junio de 2019.

El mismo fue remitido a los siguientes funcionarios, quienes conforman el equipo de apoyo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones:

- ✓ Secretario General
- ✓ Subdirectora de Asuntos Comunes
- ✓ Subdirector de Promoción de la Participación
- ✓ Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social
- ✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Jefe Oficina de Control Interno (Con voz y sin voto)
- ✓ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
- ✓ Gerente de Juventud
- ✓ Gerente de Mujer y Género
- ✓ Gerente de Etnias
- ✓ Gerente de Escuela de la Participación
- ✓ Gerente de Proyectos
- ✓ Gerente Instancias y Mecanismos de la Participación

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, el IDPAC da cumplimiento al requisito establecido en el numeral 01 - ii, de la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en el sentido de conformar un equipo de apoyo para elaborar o actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

1. *iii. "organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones ..."*

Cumplimiento:

Verificado el correo Nro. OAP-069/2049, radicado con el Nro. 2019IE6960 del 17/07/2019, se evidenció que contiene el cronograma de programación presupuestal 2020; sin embargo, éste no corresponde ni hace referencia alguna al cronograma para la elaboración y la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

De acuerdo con la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, este Plan:

1. *"Es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales 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"*
2. *Se usa "como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto"*
3. *"Busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado".*
4. *"El Plan Anual de Adquisiciones no se liquida porque su función es de planeación y no presupuestal".*

En consideración de lo planteado, el Plan Anual de Adquisiciones es insumo para la evaluación de la ejecución del presupuesto, pero éste y el cronograma para su elaboración y actualizaciones, corresponden a dos eventos distintos con diferentes objetivos.

**OBSERVACIÓN No. 2:**

El Instituto no atiende el requisito establecido en el literal *iii* del numeral '01-Preparación del equipo' de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que precisa: "*iii. organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones*" que muestre en detalle las etapas de planeación, elaboración, aprobación y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y fechas o plazos establecidos al interior del Instituto.

**RECOMENDACIÓN No. 2:**

Definir un cronograma específico para la elaboración y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

2. *Declaración estratégica: La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:*

- a. *Nombre de la entidad*
- b. *Dirección*
- c. *Teléfono*
- d. *Página Web*
- e. *Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).*
- f. *Información de contacto*
- g. *Valor Total del PAA*
- h. *Límite de contratación de menor cuantía*
- i. *Límite de contratación de mínima cuantía*
- j. *Fecha de última actualización del PAA*

Cumplimiento:

Verificada la herramienta Secop II, se evidenció la inclusión de la información requerida. Sin embargo, en relación con la perspectiva estratégica solicitada en el literal 'e' solamente se indica "Garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias".

Con el fin de atender totalmente los requisitos establecidos, se recomienda complementar la información requerida en el literal 'e' del numeral '2 - Declaración Estratégica' de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones incluyendo: iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual.

3. *“Detalle de los bienes, obras o servicios: La entidad estatal debe separar:*
- Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y*
  - Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad...”*

Cumplimiento:

Se verificó, con resultados satisfactorios, que el Plan Anual de Adquisiciones vigente al momento de verificación (de fecha 15/09/2020), contiene detalle de los bienes, obras y servicios.

No se evidenció información relacionada con ‘Necesidades adicionales’.

4. *“Información para los proveedores: Es recomendable que ponga a disposición los datos de contacto del funcionario encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones para que los interesados puedan obtener información adicional”*

Cumplimiento:

Se evidenció que el detalle del Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC, publicado en el link: <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=84556>, contiene nombre, teléfono y correo electrónico del contacto (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación).

Por lo tanto, el Instituto da cumplimiento al requisito establecido en el numeral 04 de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones; no obstante, se recomienda analizar si el funcionario cuyos datos de contacto se publican (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación) efectivamente es o no el “encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios” y que a partir de este análisis se determine si es o no necesario actualizar esta información.

5. *“Principales objetivos: Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento: El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas”*

Cumplimiento:

Se evidenció, con resultados satisfactorios, la inclusión del texto requerido en el detalle del plan de adquisiciones del IDPAC, publicado en el Secop II, ubicado en: <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=84556>, dando cumplimiento al requisito establecido en el numeral 05 de la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

6. *“Advertencia: Se recomienda que el funcionario encargado incluya la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento: El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados”.*

Cumplimiento:

Se evidenció, con resultados satisfactorios, la inclusión del texto requerido en el detalle del plan de adquisiciones del IDPAC, publicado en el Secop II, ubicado en el link: <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=84556>, dando cumplimiento al requisito establecido en el numeral 06 de la Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

7. *Actualización y publicación: El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año...”*

Cumplimiento:

Se evidenció que, a 8 de septiembre de 2020, el Comité de Compras y/o Adquisiciones del Instituto ha celebrado 23 reuniones con el objetivo de *“Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones que requiere la entidad para la vigencia 2020”*.

Durante la presente vigencia, dando cumplimiento al requisito de actualización, en la herramienta Secop II se han publicado veintisiete (27) actualizaciones, la primera de ellas el 14 de enero de 2020, así:

Dos (2) en enero, cuatro (4) en febrero, cuatro (4) en marzo, dos (2) en abril, cinco (5) en mayo, una (1) en junio, cuatro (4) en julio, una (1) en agosto y cuatro (4) en septiembre.

Con base en lo evidenciado, el IDPAC da cumplimiento al requisito de publicación antes del 31 de enero y las actualizaciones requeridas (al menos una vez en el año) establecido en el numeral 07 de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

8. *“Modelo del Plan Anual de Adquisiciones...”*

Cumplimiento:

Se verificó, con resultados satisfactorios, que el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal publicado en la página de Secop II en el link: <https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEditSupplier/View?id=81711&hidePreviousVersionsStep=1#stpAcquisitions>, presenta los campos sugeridos en el formato contenido en el modelo del Plan Anual de Adquisiciones sugeridos en el numeral 08 de la Guía, así:

- a. Información General de la Entidad - Nombre - Dirección - Teléfono - Página Web - Misión y visión - Perspectiva estratégica - Información de contacto - Valor total del PAA - Límite de contratación menor cuantía – Límite de contratación de mínima cuantía - Fecha de última actualización del PAA
- b. Adquisiciones planeadas - Código UNDSPSC – Descripción - Fecha estimada de inicio del proceso de selección - Duración estimada del contrato - Modalidad de selección - Fuente de los recursos - Valor total estimado - Valor estimado en la vigencia actual - ¿Se requieren vigencias futuras? - Estado de solicitud de vigencias futuras - Unidad de contratación – Ubicación – Nombre, teléfono y Correo electrónico del responsable
- c. Necesidades adicionales.

Con base en lo observado, se evidencia cumplimiento del requisito establecido en el numeral '08 – Modelo del Plan Anual de Adquisiciones' de la guía para Elaborar el Plan Anual de adquisiciones.

### **5.3. Requisitos incluidos en la página de 'Colombia Compra Eficiente'**

1. Con base en la información indicada en la página de 'Colombia compra eficiente – Preguntas frecuentes', en relación con el Plan Anual de Adquisiciones, ubicada en el link: [.](https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/plan-anual-de-adquisiciones#:~:text=El%20Plan%20Anual%20de%20Adquisiciones%2C%20de%20acuerdo%20con%20el%20art%C3%ADculo.compras%20al%20que%20se%20, se revisó el cumplimiento del requisito que indica que <i>)

Cumplimiento:

Se verificaron las actas de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones en sus versiones inicial y la correspondiente al 08/09/2020, evidenciando que presentan aprobación por parte del Comité de Compras y/o Adquisiciones, del cual forma parte el Secretario General del Instituto, cuya delegación como ordenador del gasto se hizo mediante la Resolución 81 del 21/02/2020, en los cuales se dieron las aprobaciones así:

Plan Anual de Adquisiciones inicial: acta No. 1 del 13/01/2020, con asistencia de:

- ✓ Alexander Reina Otero - *"Secretario General (E)"* (sic)
- ✓ Pablo Cesar Pacheco Rodríguez - Jefe Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Alejandra Moreno Galves - Delegada de la Dirección General
- ✓ Luz Esperanza Toquica Castro - Miembro de carácter Técnico-financiero, convocado por el Secretario General
- ✓ Martha Elmy Niño Vargas - Subdirectora de Asuntos Comunales
- ✓ Arturo Arias Villa - Subdirector de Promoción de la Participación
- ✓ John Franklin Pardo Sánchez - Subdirector de Fortalecimiento de la Organización Social (E)
- ✓ Ivonne Karina Forero Bejarano - Gerente de Escuela de la Participación. Invitada.
- ✓ Verónica Basto Méndez - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones que requiere la entidad para la vigencia 2020

Acta No. 23 del 08/09/2020, con la asistencia de:

- ✓ Pablo Cesar Pacheco Rodríguez - Secretario General
- ✓ Paula Lorena Castañeda Vásquez - Jefe Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Luz Esperanza Toquica Castro - Miembro de carácter Técnico-financiero, convocado por el Secretario General
- ✓ William Alejandro Rivera Camero - Subdirector de Asuntos Comunes
- ✓ Donka Atanassova Lakimova - Subdirectora de Promoción de la Participación
- ✓ Ana María Almario Dreszer - Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social
- ✓ Claudia Milena Salcedo Acero - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Con base en lo expuesto, el Plan Anual de Adquisiciones fue aprobado por el Comité de Compras y/o Adquisiciones, creado mediante Resolución 045 de 2016 “*como mesa de trabajo para el análisis, verificación, ajuste y **aprobación** del Plan Anual de adquisiciones del IDPAC*” (subrayado y resaltado nuestro).

Dentro de las Funciones del Comité de Compras y/o Adquisiciones se encuentra: “*Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal*”.

Así mismo, se evidenció el Secretario General fue delegado como ordenador del gasto y del pago, sin límite de cuantía, mediante la Resolución 81 del 21/02/2020.

Se evidenció que la página del Secop II – Flujos de aprobación, ubicada en el link [secop.gov.co/C01BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/View?id=106659&hidePreviousVersionsStep=1](https://secop.gov.co/C01BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/View?id=106659&hidePreviousVersionsStep=1), bajo el título “Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones”, presenta la siguiente información:

“Asunto	<i>Aprobación PAA</i>
Estado	<i>Aprobado</i>
Asignado a	<i>Pablo Cesar Pacheco Rodríguez</i>
Realizado por	<i>Pablo Cesar Pacheco Rodríguez”</i>

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, el IDPAC da cumplimiento al requisito establecido por Colombia Compra Eficiente.

2. Con base en la información indicada en la página de ‘Colombia compra eficiente – Preguntas frecuentes’, en relación con el Plan Anual de Adquisiciones, ubicada en el link: [Página 12 de 14](https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/plan-anual-de-adquisiciones#:~:text=El%20Plan%20Anual%20de%20Adquisiciones%2C%20de%20acuerdo%20con%20el%20art%C3%ADculo,compras%20al%20que%20se%20, se revisó el cumplimiento del requisito que indica:</a></li></ol></div><div data-bbox=)

*“El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar. La Entidad Estatal puede incluir bienes, obras y servicios que requiera en cualquier momento del año; de esta manera, si la Entidad Estatal contrata bienes o servicios que no estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, el funcionario a cargo puede ser sujeto de responsabilidad disciplinaria, civil y/o penal por incumplimiento de sus deberes como servidor público”.*

Cumplimiento:

Se realizó confrontación de las adquisiciones realizadas en septiembre de 2020 con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de septiembre de 2020, publicado en el numeral 8.4 del link de transparencia en la página del IDPAC y con el listado denominado ‘Enlazados’, que corresponde a prórrogas y adiciones de adquisiciones realizadas con anterioridad, aportado por la Secretaría General.

Se evidenció que la totalidad de las adquisiciones realizadas por inversión y por funcionamiento se encuentran registradas en el PAA.

Con base en lo anterior, se da cumplimiento al requisito mencionado.

## **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Con base en los trece (13) aspectos evaluados, contenidos en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, se puede concluir que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC ha dado cumplimiento a once (11) de ellos, en los cuales cuenta con medidas adecuadas de control y seguimiento; de igual manera se evidenció el incumplimiento de dos (2) aspectos que se relacionan a continuación:

- ✓ La falta de designación explícita de un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones en el Instituto.
- ✓ La ausencia de un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Igualmente, se presentan recomendaciones sobre algunos aspectos susceptibles de mejora, particularmente en lo referente a:

- ✓ Definir un procedimiento interno, diseñado y establecido para orientar la administración del Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Designar formalmente al funcionario del IDPAC designado como responsable del Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Establecer un cronograma específico para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

- ✓ Integrar en la Declaración Estratégica del Plan Anual de Adquisiciones, publicada en el Secop II, la información solicitada en el literal 'e' del numeral 2 de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Analizar si el funcionario cuyos datos de contacto se publican (Jefe de la Oficina Asesora de Planeación) es o no el “*encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios*” y, a partir de este análisis, determinar la necesidad de actualizar esta información

Las observaciones y recomendaciones a las situaciones evidenciadas se encuentran en el cuerpo del informe.

## 7. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE EL SEGUIMIENTO:

No obstante que el presente seguimiento se ejecutó bajo las Medidas Transitorias de Prevención, Contención y Mitigación ante Enfermedad Respiratoria Aguda - Covid-19, lo cual conlleva a que se necesiten esfuerzos adicionales para documentar las verificaciones adelantadas, se recibió atención oportuna de las áreas y la información y documentación requeridas fueron aportadas suficientemente para el cumplimiento del objetivo del presente trabajo de aseguramiento.

Aprobado: 03/11/2020

Cordialmente,

Elaboró y Verificó



**Camilo A. Garzón Tauta**  
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:



**Pablo Salguero Lizarazo**  
Jefe Oficina Control Interno

	Nombre Completo/ cargo	Vo. Bo.	Fecha
Elaboró	Camilo A. Garzón Tauta - Contratista CPS/478/2020		03-11-2020
Revisó	Pablo Salguero Lizarazo-Jefe Oficina de Control Interno		
Aprobó			
Anexos	N/A		