**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA - INDERHUILA**

**Enero ­­de 2023**

**(PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)**

**Proceso: (GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Firma** |  |   |  |
| **Nombre** | **MARTHA LILIANA RODRIGUEZ CASTAÑEDA** | **ELIZABETH LEAL AVILA** | **JORGE GARCIA QUIROGA** |
| **Cargo** | Líder Mejora Continua (MIPG) | Profesional Universitario | Director Inderhuila |

**TABLA DE CONTENIDO**

**Introducción**

1. **Contexto estratégico institucional**

(mapa de Riesgos)

* 1. **Misión**
	2. **Visión**
	3. **Objetivos institucionales** (Alineados al Plan)
1. **Desarrollo Estrategias** (Nombre de la política a desarrollar)
	1. **Marco legal** (de cada política)
	2. **Alcance** (de cada política)
	3. **Objetivos** (de cada política)
	4. **Diagnóstico de la Política** (Nombre de la política a desarrollar) (grafica carpeta compartida MIPG autodiagnóstico)
	5. **Resultados medición formulario único reporte de avances de la gestión – FURAG**

(carpeta compartida FURAG)

* 1. **Otros aspectos** (Puede incluir los numerales que requiera para la implementación de la política, si le aplica)
	2. **Formulación del Plan de Acción de la Estrategia (formato código DIH-CDEP-P01-F01)**
1. **Conclusiones**

**Introducción**

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

1. **Contexto estratégico institucional**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Contexto Interno | **D**ebilidades |  Inventarios desactualizados  |
| Personal con contratado sin el perfil requerido para el desempeño de las obligaciones |
| Falta de Profesionales universitarios o técnicos con formación en manejo de inventarios  |
| Demoras en los procesos de contratación de la papelería para el suministro a las dependencias |
| Debilidad y demoras en la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores |
| **F**ortalezas | Alto grado de responsabilidad del personal involucrado en el proceso |
| alta organización en la distribución de los insumos |
| Atender necesidades de servicios generales en: aseo, vigilancia, seguros, logística de salones, de eventos y locativos de las sedes de la administración Central Dptal. |
| Infraestructura locativa y recursos físicos muebles e inmuebles adecuados, protegidos y conservados |
| Suministro a las dependencias, los útiles de escritorio, papelería, tintas, tóner, cartuchos y materiales eléctricos oportunos |
| Elaboración y Administración del Plan Anual de Adquisiciones  |
|   |
| Contexto Externo | **O**portunidades | Stock de inventario de elementos de bienes muebles de consumo y devolutivos e inmuebles. |
| Equipos de cómputo. (Software especializados y hardware actualizados) impresoras, área locativa, elementos de oficina.  |
| la accesibilidad de petición de instrumentos electro médicos y mobiliario dentro del estado |
| Alquiler de los bienes. |
|   |
| **A**menazas | Fraccionamiento del proceso |
| Déficit del presupuesto del gobierno, para una remodelación oportuna del servicio |
| Enfermedades por pandemia convid19 y trabajo en casa de algunos funcionarios de la entidad |
| Pérdida de credibilidad del proceso por parte de los usuarios del servicio |
| Contexto del proceso | Diseño del proceso | Hay claridad del objetivo y la descripción de las actividades descritas en el proceso.  |
| Interacción con otros procesos | Contratación, Gestión Financiera, Gestión tecnológica y telecomunicaciones, Comité de depuración contable. |
| Transversalidad | Todos los procesos  |
| Procedimientos asociados | Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Muebles e inmuebles, Adquisiciones Por Caja Menor muebles E Inmuebles, Elaboración y Administración del Plan Anual de Adquisiciones y Baja de Bienes |
| Responsable | Responsabilidad y sentido de pertenencia de la funcionaria de planta del proceso y frente al seguimiento del equipo de trabajo |
| Comunicación entre los procesos | Participación personal capacitado en actividades y programa de mantenimiento preventivo, correctivos |
| Activos de seguridad digital del proceso | HASS en línea con el proceso de GESTIÓN FINANCIERA. |
| Indicador que puede generar riesgos | Cumplir el programa de mantenimiento preventivo |
| Meta que generan riesgos | contar con 100 %de mantenimiento preventivo y correctivo |
| Plazo que generan riesgos | Incumplimiento de los plazos establecidos para la implementación de las acciones de mejora continua en los procesos |

* 1. **Misión**

tiene como misión generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en los procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre como contribución al desarrollo integral del individuo, apoyando la construcción y adecuación de escenarios deportivos y recreativos para el mejoramiento de la calidad de vida de los Huilenses.

* 1. **Visión**

**El INDERHUILA,** con VISION orientada hacia el año 2025, será un Ente Deportivo líder a nivel nacional con innovación y aplicación de ciencia y tecnología en los procesos contribuyendo a la formación de Huilenses más sanos, activos y competitivos.

* 1. **Objetivos institucionales** (Alineados al Plan)

INDERHUILA tiene por objeto, adoptar para el instituto las políticas, planes y programas que, en materia de deporte, educación Física, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, emite el MINISTERIO DEL DEPORTE, el Gobierno Nacional y el Departamento. En cumplimiento de este objeto promoverá:

La práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre como medio para mejorar la calidad de vida de los Huilenses.

Generar condiciones para la formación integral de los deportistas.

Promover y desarrollar programas y proyectos a través de organizaciones deportivas, recreativas, civiles, educativas y culturales.

1. **Desarrollo Estrategias** (Nombre de la política a desarrollar)
	1. **Marco legal**

Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.3.1. Colombia Compra Eficiente, Circular Externa No 2 de 16 de agosto de 2013 Ley 1474 de 2011 artículo 74 Ley 1712 de 2014, articulo 9 Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.4.1, 2.2.1.1.1.4.3, 2.2.1.1.1.4.4 Colombia Compra Eficiente, Circular Externa No 2 de 16 de agosto de 2013

* 1. **Alcance**

Aplica a todas las adquisiciones de la Entidad indiferente de la fuente de financiación. Inicia con informar a cada programa la distribución del presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y aprobación por los Honorable Diputados y finaliza con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y seguimiento al mismo. La profesional de Universitaria responsable del proceso de gestión de bienes y servicios es la responsable de la publicación del PAA y cada proceso elabora su Plan Anual de Adquisiciones, y son las encargadas de generar la información de las actualizaciones o modificaciones que se presenten.

* 1. **Objetivos**

El Plan Anual de Adquisiciones del INDERHUILA busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad, para que éstos participen de las adquisiciones previamente publicadas en el SECOP II.

**Objetivos Específicos.**

* Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.
* Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicio de la entidad.
* Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda
* incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
	1. **Diagnóstico de la Política**

COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA

* 1. **Resultados medición formulario único reporte de avances de la gestión – FURAG**

 **(N/A)**

* 1. **Otros aspectos** (Puede incluir los numerales que requiera para la implementación de la política, si le aplica) N/A
	2. **Formulación del Plan de Acción de la Estrategia (formato código DIH-CDEP-P01-F01) N/A**
1. **Conclusiones**

Con la aplicación de las Herramienta suministradas por SECOPII, el INDERHUILA, busca mejorar la eficiencia y transparencia en la contratación que requiere el Instituto, permitiendo la libre competencia con igualdad para todos los proponentes, al acceder a la misma información, de igual forma con la adopción de los lineamientos de la ISO 9001-2008 se promueve la calidad en la gestión de selección y evaluación de proveedores, es por eso que la entidad la utilizan para la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

**Anexo: Formulación del Plan de Acción de la Estrategia (formato código DIH-CDEP-P01-F01)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUBCOMPONENTE** | **DISEÑE ALTERNATIVAS DE MEJORA** | **META/PRODUCTO** | **NOMBRE DEL INDICADOR**  | **FÓRMULA DEL CÁLCULO Y PERIODICIDAD** | **2do Trimestre30- MAY**  | **3er Trimestre 30-AGO** | **4to Trimestre30-NOV** | **PRODUCTO / ENTREGABLE** | **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES(INICIO-FIN)** | **LIDER RESPONSABLE DE LA TAREA** |
| COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA  |  1. Circular de Cronograma de Entrega de Solicitud de Necesidades para incluir en el Plan de Adquisiciones 2022 |  Plan anual aprobado y publicado |  Plan anual actualizado, aprobado y publicado  |  N/A |   |   |   |  Plan anual de Adquisiciones Publicado en SECOP II |  02/01/2023 a  30/01/2023 |  Líder del proceso de Gestión de Bienes y Servicios |
| COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA  |  Consolidar las necesidades de los procesos del INDERHUILA para Consolidar el Plan de Adquisiciones 2023 | Plan anual aprobado y publicado | Plan anual actualizado, aprobado y publicado |  N/A |  |  |  |  Plan anual de Adquisiciones Publicado en SECOP II | 02/01/2023 a  30/01/2023 |  Líder del proceso de Gestión de Bienes y Servicios |
| COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA  | Registro en el SECOP II: | Plan anual aprobado y publicado | Plan anual actualizado, aprobado y publicado |  N/A |  |  |  |  Plan anual de Adquisiciones Publicado en SECOP II | 02/01/2023 a  30/01/2023 |  Líder del proceso de Gestión de Bienes y Servicios |
| COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA  | Diligencie la plantilla utilizando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas. | Plan anual aprobado y publicado | Plan anual actualizado, aprobado y publicado |  N/A |  |  |  |  Plan anual de Adquisiciones Publicado en SECOP II | 02/01/2023 a  30/01/2023 |  Líder del proceso de Gestión de Bienes y Servicios |
| COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA  | Una vez diligenciada, cargar la plantilla. El SECOP II le informará si existen errores de cargue e indicará en qué línea están los errores. Recuerde: No puede cargar un documento Excel distinto a la plantilla del SECOP II. | Plan anual aprobado y publicado | Plan anual actualizado, aprobado y publicado |  N/A |  |  |  |  Plan anual de Adquisiciones Publicado en SECOP II | 02/01/2023 a  30/01/2023 |  Líder del proceso de Gestión de Bienes y Servicios |
| COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA  | Publicar el PAA. No olvidar que solamente el usuario que tiene la atribución de aprobar en la plataforma, es quien puede aprobar y publicar el PAA. |  Plan anual aprobado y publicado |  Plan anual actualizado, aprobado y publicado |   N/A |   |   |   |   Plan anual de Adquisiciones Publicado en SECOP II |  02/01/2023 a  30/01/2023 |   Líder del proceso de Gestión de Bienes y Servicios |
| Incorporar las Modificaciones suministradas según necesidad de los procesos del INDERHUILA que fueron allegadas Extemporáneamente y Remitir a la Oficina de Contratación para su respectiva publicación en el SECOP II. |  Plan anual aprobado y publicado |  Plan anual actualizado, aprobado y publicado |   N/A |   |   |   |   Plan anual de Adquisiciones Publicado en SECOP II |  02/01/2023 a  30/01/2023 |   Líder del proceso de Gestión de Bienes y Servicios |