


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/28	CÓDIGO: PT.0530.16	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 1 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director(a) Administrativo(a)		

1. OBJETIVO

Establecer la correcta programación, elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Corporación, herramienta fundamental para la gestión administrativa efectiva, integrada al presupuesto, al sistema contable y financiero, al Plan de Acción, para hacer uso óptimo, racional, oportuno y estratégico de los recursos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.

2. ALCANCE

Inicia con la actualización del Catálogo Único de Bienes y Servicios Corporativos cuando aplique y la formulación del presupuesto para cada vigencia, en cada una de las áreas de la Corporación que incluye la verificación, depuración y actualización del Catálogo Único de Bienes y Servicios – SABS, la formulación de necesidades y verificación de existencias en el Almacén y continua con la adopción del Plan mediante Resolución y su divulgación a toda la Corporación y publicación en el SECOP y Pagina Web de la Corporación e Intranet, termina con la ejecución del mismo.

3. DEFINICIONES

Colombia Compra Eficiente-SECOP: Entidad administrativa especial creada como entidad descentralizada con la finalidad de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compra y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado.


Plan Anual de Adquisiciones: Es una herramienta que tiene como fin 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. (Fuente: Colombia compra eficiente).

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

4. DESARROLLO


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar, analizar, depurar y actualizar el Catálogo Único de Bienes y Servicios Corporativos desde el aplicativo SABS, de acuerdo con las solicitudes de las áreas.	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Catálogo actualizado

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/28	CÓDIGO: PT.0530.16	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director(a) Administrativo(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
2. Capacitar a los funcionarios responsables de cada área, respecto a la Formulación del Presupuesto en cada vigencia.	Profesionales Especializados	Dirección de Planeación Dirección Financiera Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos) Oficina Asesora Jurídica	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, diligenciando en el aplicativo de seguimiento corporativo las necesidades de cada una de las dependencias de la Corporación y realizar la respectiva codificación del UNSPSC (Colombia Compra Eficiente).	Técnico Administrativo	Todas las dependencias de la Corporación	Información diligenciada y actualizada en el aplicativo de seguimiento corporativo
4. Generar reporte que contiene las necesidades y demás información de la Corporación, requeridas por Colombia Compra Eficiente – SECOP.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Reporte del aplicativo de seguimiento corporativo

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/28	CÓDIGO: PT.0530.16	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director(a) Administrativo(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación mediante acto administrativo.	<p>Director Administrativo y del Talento Humano</p> <p>Director de Planeación</p> <p>Director Financiero</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano</p> <p>Dirección de Planeación</p> <p>Dirección Financiera</p>	FT.0550.04 Resolución
6. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado, en Colombia Compra Eficiente – SECOP, pagina Web e intranet de la Corporación	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Evidencia de publicación
7. Recibir de parte de las áreas, las solicitudes de actualización del Plan Anual de Adquisiciones. NOTA 1: Esta solicitud de actualización debe realizarse mediante memorando firmado por el jefe de cada área cada que lo requiera.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.03 Memorando
8. Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en Colombia Compra Eficiente – SECOP, de acuerdo a las solicitudes recibidas; y aprobar la nueva versión.	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director Administrativo y del Talento Humano</p>	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Plan Anual de Adquisiciones (nueva versión)
9. Publicar nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones en Colombia Compra Eficiente – SECOP, página Web e Intranet de la Corporación.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Evidencia de publicación

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)				
FECHA DE APLICACIÓN: 2022/06/28	CÓDIGO: PT.0530.16	VERSIÓN: 05	PÁGINA: 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director(a) Administrativo(a)		

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
- Anexo 3: FT.0550.04 Resolución
- Anexo 4: FT.0710.03 Memorando