



PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-09

SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS

Versión: 3

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Página: 1 de 4

1. Objeto:

Establecer los pasos para consolidar, elaborar y actualizar la proyección de las adquisiciones de bienes, obras y servicios que tenga la CARDER anualmente; buscando aumentar la probabilidad de mejorar las condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de oferentes interesados en contratar con la Entidad.

2. Responsable:

Secretaría General como líder del Plan, por medio del profesional universitario y cada uno de los líderes de procesos de la Entidad, quienes deben aportar la información requerida por el Subproceso de Recursos Físicos, las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obra pública, necesarias para el cumplimiento misional y el buen funcionamiento de la Entidad.

3. Alcance:

Aplica desde el reporte de necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras por cada uno de los líderes de los procesos de la Entidad, consolidada por el Subproceso de Recursos Físicos. Esta información es insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, donde debe quedar registrados los servicios, obras y adquisiciones generadas en la vigencia respectiva.

Este procedimiento aplica para la adquisición de bienes, servicios y obras, independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.

4. Generalidades:

4.1 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 CARDER ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. Para gestionar el PAA, la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente, cuenta con un módulo para tal fin.

El SECOP II ofrece la posibilidad de vincular los procesos de contratación llevados a cabo por la Oficina Asesora Jurídica con las adquisiciones registradas en el PAA, con el fin de evidenciar la trazabilidad entre la planeación y la ejecución contractual.

4.2 El Plan Anual de Adquisiciones se elabora en el formato paa.xls (última versión), el cual se descarga desde <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>, en él se plasma el conocimiento de las necesidades y la experiencia de los servidores públicos de las dependencias de la Entidad, como responsables de cada proyecto.

4.3 El Profesional universitario del subproceso de recursos físicos consolidará en el mes de diciembre la proyección de las adquisiciones para la siguiente vigencia.

4.4 Los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones corresponden a las posibles adquisiciones contempladas por la Entidad, a nivel de proyectos.

Estos deben ser codificados utilizando el clasificador de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente con el máximo nivel posible de descripción.

Elaborado por:

Angela María Giraldo Gutiérrez

María Doris Duque Rosero

Fecha: 09/10/2019

Revisado por:


Vicente Galvis Herrera y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 09/10/2019

Aprobado por:

Cilia Inés Holguín Bejarano - Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 09/10/2019

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-09 |
| | SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS | Versión: 3 |
| | ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Página: 2 de 4 |

4.5 Una vez elaborado El Plan Anual de Adquisiciones se publica en el SECOP, antes del treinta y uno (31) de enero de cada año y su actualización se realizará automáticamente en línea con la asociación de cada proceso contractual que sea incluido en la plataforma - SECOP II, cuya plantilla generada por la plataforma será publicada en la página web de la Entidad por lo menos una vez al año. Si se quiere incluir o eliminar datos que no hayan sido afectados por un proceso contractual se debe hacer manualmente, tal como lo indica la **Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones**.

4.6 Después de ser aprobado y publicado en el SECOP II, el Plan Anual de Adquisiciones, también debe ser publicado en la Página Web de la entidad, con el fin de que todos los servidores públicos responsables de cada adquisición, verifiquen si ya se realizó o si hay necesidades de modificación al Plan o adición de nuevas adquisiciones. Esta es una herramienta de control y seguimiento interno.


5. Anexos:

- | | |
|--|---------------------------------|
| 5.1 Formato Acta de Reunión | FO-15SIG-01 |
| 5.2 Formato Plan Anual de Adquisiciones - Colombia Compra Eficiente | formatopaa.xls (última versión) |
| 5.3 Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones- Colombia Compra Eficiente | Documento externo |
| 5.4 Guía Rápida para la Gestión del Plan Anual de Adquisiciones - PAA | Documento externo |

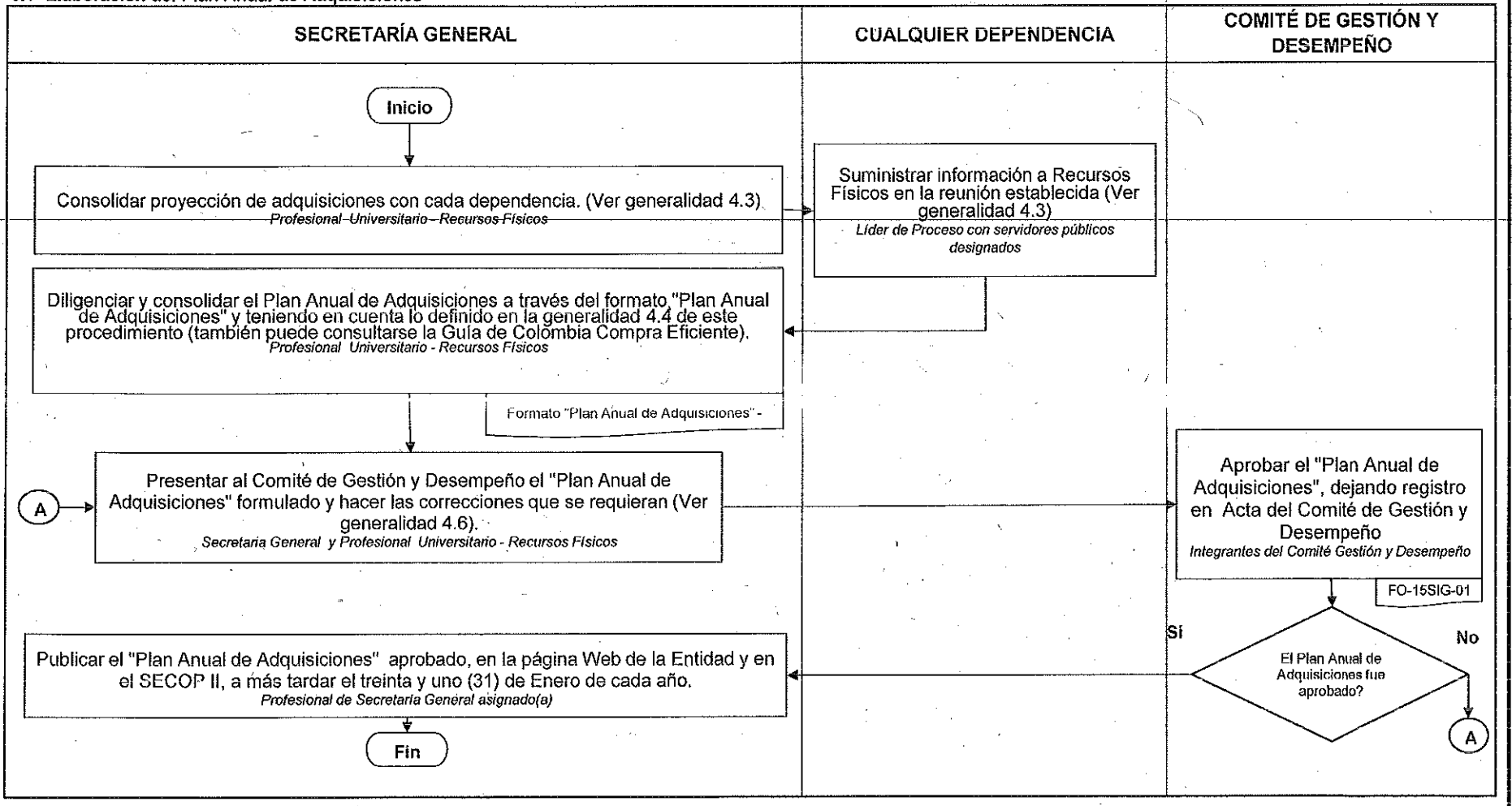
6. Contenido:

A continuación se presentan los flujogramas donde se muestra la secuencia lógica de las actividades que describen:

- 6.1 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- 6.2 Seguimiento y modificación al Plan Anual de Adquisiciones

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-09 |
| | SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS | Versión: 2 |
| | ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Página: 3 de 4 |

6.1 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones



| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO | Código: PR-16A-09 |
| | SUBPROCESO RECURSOS FÍSICOS | Versión: 3 |
| | ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Página: 4 de 4 |

6.2 Actualización al Plan Anual de Adquisiciones

SECRETARÍA GENERAL

