

**Proceso: Direccionamiento Estratégico**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PLAN**  
**DE ADQUISICIONES**

**Versión: 1**  
**DE.PR.01**



**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades a seguir para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y su actualización durante cada vigencia.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con el análisis y articulación de los planes institucionales con el plan de adquisiciones y termina con el seguimiento al cumplimiento de este.

**3. DEFINICIONES**

a) **Plan de adquisiciones:** 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.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Acción Institucional
- Proyectos de inversión institucionales

**5. DESCRIPCIÓN**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Llevar a cabo el análisis de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Otros planes y proyectos generados para el cumplimiento de objetivos y su articulación con los requerimientos necesarios para lograr la ejecución de estos, lo cual se refleja en el Plan anual de adquisiciones.	Profesional de Planeación	N.A.	Documento de articulación de objetivos, actividades del plan de acción y otros planes y proyectos para asociar los requerimientos institucionales

16

**Proceso: Direccionamiento Estratégico**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PLAN**  
**DE ADQUISICIONES**



**Versión: 1**  
**DE.PR.01**

2	Identificación de requerimientos de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de los planes de la Agencia	Dirección Subdirectores Profesional de Planeación y/o Profesional de Apoyo Subdirección Administrativa y Financiera	N.A.	Propuesta inicial del Plan Anual de Adquisiciones
3	Revisión y aprobación de la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones	Comité Directivo/Comité de Gestión y Desempeño	Acta con la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	Acta de Comité Directivo/Comité de Gestión y Desempeño
4	Registrar el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II	Profesional de Apoyo Subdirección Administrativa y Financiera y/o Profesional de Planeación  Subdirección Jurídica	Plan Anual de Adquisiciones registrado en SECOP II	Plan Anual de Adquisiciones registrado en SECOP II
5	Llevar a cabo el flujo de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II	Directora Subdirectores	Plan Anual de Adquisiciones aprobado en SECOP II	Plan Anual de Adquisiciones aprobado en SECOP II
6	Revisar la asociación de requerimientos en el Plan Anual de Adquisiciones y solicitar la expedición del CDP (certificado de disponibilidad presupuestal)	Dirección Subdirectores	Solicitud de CDP firmada por el solicitante (física o digital)	Solicitud de CDP firmada por el solicitante (física o digital)
7	Verificar que el requerimiento asociado en la solicitud de CDP se encuentre vinculado en el Plan Anual de Adquisiciones, en caso de no encontrarse, con la solicitud del CDP firmada por el solicitante, se realiza la inclusión del requerimiento en el Plan.	Profesional de Apoyo Subdirección Administrativa y Financiera y/o Profesional de Planeación	Formato físico de solicitud de CDP con el visto bueno de verificación del requerimiento en el Plan o Correo electrónico verificando la existencia o inclusión del requerimiento en el Plan.	Formato físico de solicitud de CDP con el visto bueno de verificación del requerimiento en el Plan o Correo electrónico verificando la existencia o inclusión del requerimiento en el Plan.
8	Realizar seguimiento sobre el cumplimiento del PAA llevando a cabo la asociación de los requerimientos con los	Profesional de Apoyo de presupuesto	Documento con control del cumplimiento del Plan de adquisiciones	Documento con control del cumplimiento del

Proceso: **Direccionamiento Estratégico**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PLAN**  
**DE ADQUISICIONES**  
 Versión: 1  
 DE.PR.01





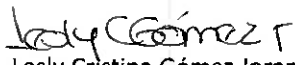
CDP generados	Subdirección Administrativa y Financiera	Plan de adquisiciones
---------------	--	-----------------------

**6. FORMATOS ASOCIADOS**

- Formato de Solicitud de CDP
- Formato Plan de Adquisiciones

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	19/03/2020	Emisión del Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Johanna Laverde Profesional de Planeación	 Julie Rueda Subdirectora Jurídica	 Lesly Cristina Gómez Jaramillo Directora