

1. **OBJETIVO:** Establecer los pasos para la elaboración del plan anual de adquisiciones.
2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de las necesidades de bienes y servicios a las dependencias de la entidad para la vigencia fiscal y culmina con la aprobación del plan anual de adquisiciones.
3. **CONDICIONES GENERALES:** Se deberá tener en cuenta los lineamientos generales a la planeación estratégica, normatividad sobre contratación administrativa, presupuesto público, políticas de austeridad, políticas de operación de la entidad y modelo integrado de planeación y gestión.
4. **RESPONSABILIDADES:**

Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera: Es responsable de controlar y evaluar las políticas y procesos para la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros: Es responsable de solicitar las necesidades de bienes y servicios a las dependencias de la entidad para la vigencia fiscal, analizar, consolidar, cuantificar y plasmar en el plan anual de adquisiciones, aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

Servidores públicos del nivel profesional, técnico y asistencial de la Subdirección Administrativa para los Recursos Físicos y Financieros: Son responsables de realizar las actividades del plan anual de adquisiciones que les correspondan de acuerdo con el nivel jerárquico, cumpliendo la normatividad vigente y aplicando los controles correspondientes con el fin de disminuir la materialización de riesgos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Solicitar vía correo electrónico a los responsables de las dependencias el diligenciamiento del Anexo 2, detallando las necesidades de bienes y/o servicios para desarrollo de sus actividades durante la vigencia.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	Anexo 01 Requerimientos de Necesidades – Correo institucional
2. Analizar, consolidar y cuantificar la información e incluir en el presupuesto de apropiaciones para la respectiva vigencia.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	
3. Proyectar y someter a la aprobación el plan anual de adquisiciones para la respectiva vigencia.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	Anexo 02 Plan anual de Adquisiciones
4. Aprobar el plan anual de adquisiciones de la vigencia.	Contralor Departamental, Comité de Compras	Plan Anual de Adquisiciones

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5. Elaborar acto administrativo de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y remitirlo para firma del señor Contralor.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	Acto Administrativo de aprobación Plan Anual de Adquisiciones
6. Comunicar el plan anual de adquisiciones de la vigencia al interior de la entidad.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	Correo institucional
7. Publicar el plan anual de adquisiciones de la vigencia en la página web de la entidad y en SECOP II.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	Página Web – Secop II
8. Efectuar los ajustes al plan anual de adquisiciones cuando se requiera, revisión previa de saldos presupuestales y ejecución contractual realizada.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	

ELABORARON: María Cecilia Caicedo Orozco	REVISARON: Jorge Alberto Plaza Satizabal	APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo
CARGOS: Subdirectora Administrativa para Recursos Físicos y Financieros	CARGOS: Director Administrativo de Gestión Humana	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
7.0	1 de octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
8.0	5 de septiembre de 2016	Se ajusta en razón a cambios en logo institucional
9.0	6 de septiembre de 2016	Se modifica la actividad 1, se quita el anexo 1, y se modifica para incluir otros medios de solicitud.
10	1 de diciembre de 2021	Se actualiza el procedimiento para ajustar el nombre, se adiciona la responsabilidad en el encabezado del formato, se modificaron las actividades del procedimiento, Se ajustan los anexos acordes a modificaciones del procedimiento