

Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones

En esta guía rápida, usted va aprender cómo gestionar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de su Entidad en el Secop II. Recuerde que para cargar el PAA en el SECOP II su Entidad Estatal debe tener una cuenta ya creada con sus respectivos usuarios registrados.

Estos son los pasos que debe seguir. Ingrese a cada sección para aprender cómo

- I. [Crear el equipo del Plan Anual de Adquisiciones.](#)
- II. [Crear el Plan Anual de Adquisiciones](#)
- III. [Publicar el Plan Anual de Adquisiciones](#)
- IV. [Modificar el Plan Anual de Adquisiciones](#)
- V. [Asociar un Proceso al Plan Anual de Adquisiciones](#)

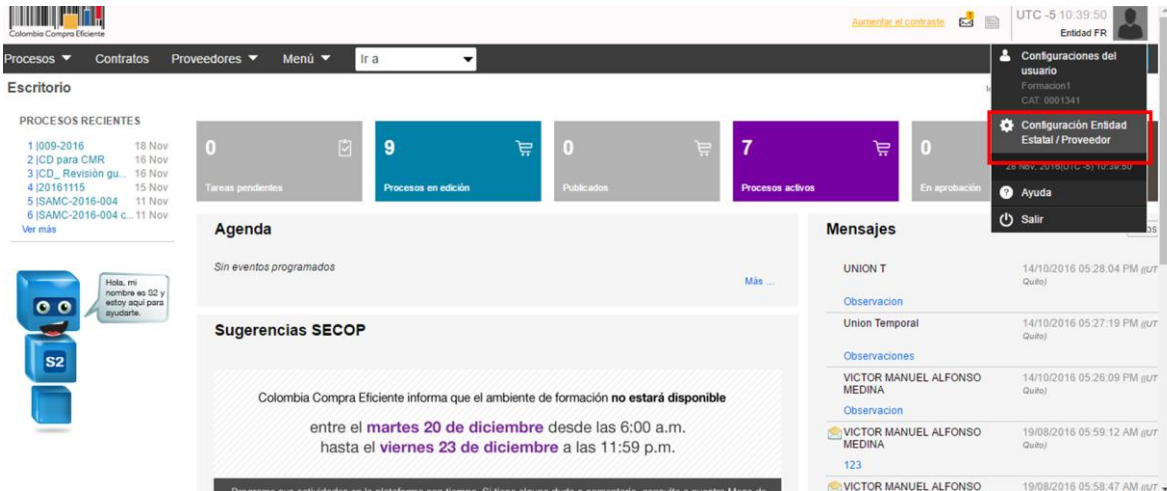
I. Crear el equipo del Plan Anual de Adquisiciones

Con el fin de darle a la Entidad Estatal un mayor control sobre su Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, la herramienta le permite definir permisos diferenciados para la edición y publicación del Plan. Para definir estos permisos la Entidad puede crear un equipo del Plan Anual, que estará conformado tanto por los usuarios responsables de crearlo, como por los encargados de dar su visto bueno para la publicación y modificación del mismo.

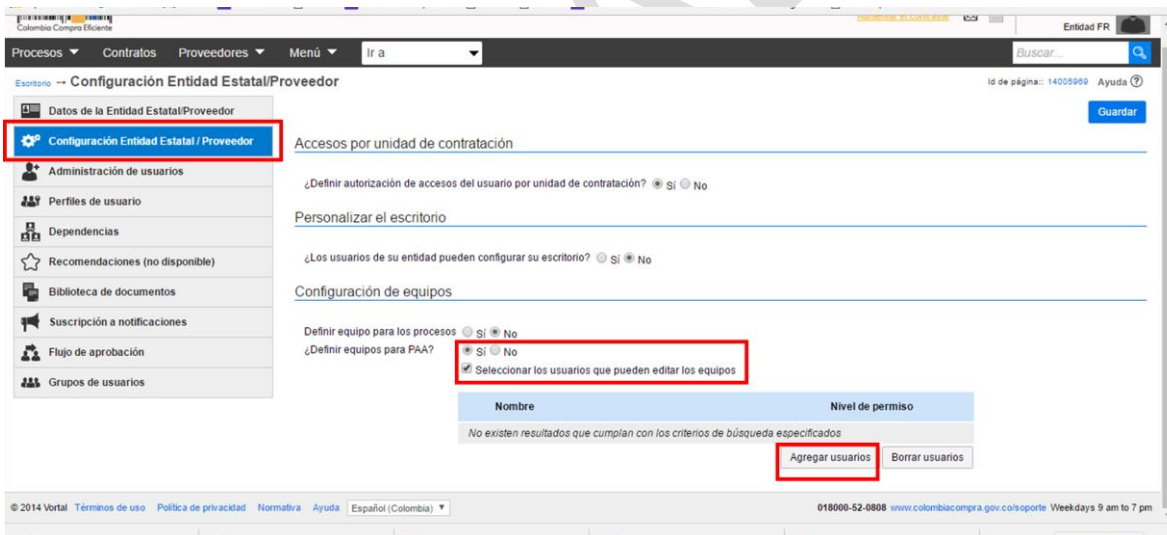
La creación de equipos es opcional. El usuario administrador, como responsable de la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, define si va a utilizar esta opción y debe ser el encargado de crear el equipo del Plan Anual. Las instrucciones de esta sección están dirigidas entonces al usuario administrador.

Si la Entidad Estatal decide no trabajar con equipos, todos los usuarios con acceso a la cuenta podrán modificar el Plan Anual.

En primer, para activar la opción de trabajar con equipos en el Plan Anual de Adquisiciones, ingrese al menú de “Configuración de la Entidad Estatal”.

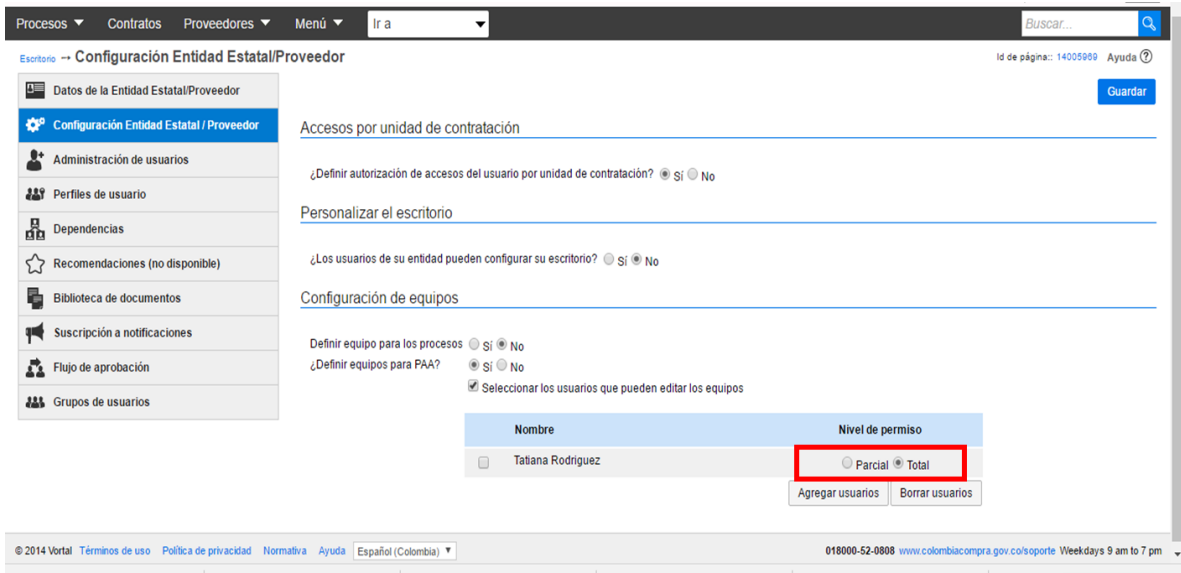


Luego debe hacer clic en “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor” y marcar “Si” en “¿Definir equipos para el PAA?”.



Si además del usuario administrador, la Entidad quiere permitir a otros usuarios la edición del equipo del PAA, haga clic en “Agregar usuarios”, busque los usuarios e indique qué nivel de permiso les va a dar. El permiso parcial significa que los usuarios seleccionados pueden editar el equipo existente, pero no eliminarlo o crear uno nuevo. El permiso total incluye tanto la edición o eliminación del equipo actual, como la creación de uno nuevo.





Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a Buscar...

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor Id de página: 14005909 Ayuda ?

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

Accesos por unidad de contratación

¿Definir autorización de accesos del usuario por unidad de contratación? Sí No

Personalizar el escritorio

¿Los usuarios de su entidad pueden configurar su escritorio? Sí No

Configuración de equipos

Definir equipo para los procesos Sí No

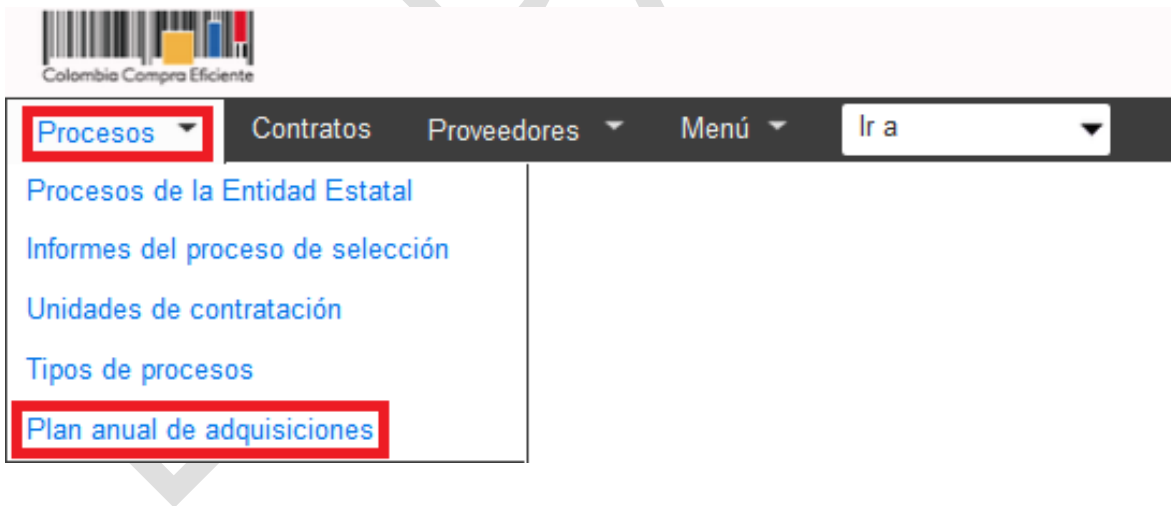
¿Definir equipos para PAA? Sí No

Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Nombre	Nivel de permiso
Tatiana Rodriguez	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total

© 2014 Vortal [Términos de uso](#) [Política de privacidad](#) [Normativa](#) [Ayuda](#) Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Weekdays 9 am to 7 pm

Para crear el equipo del Plan Anual, ingrese a “Procesos” en la barra de inicio y luego a “Plan Anual de Adquisiciones”.



Colombia Compra Eficiente

Procesos ▾ Contratos Proveedores ▾ Menú ▾ Ir a

- Procesos de la Entidad Estatal
- Informes del proceso de selección
- Unidades de contratación
- Tipos de procesos
- Plan anual de adquisiciones**

Haga clic en “Crear equipo”.

> PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

Buscar por Plan anual de adquisiciones

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Todos

Año Fecha de publicación Usuario creador Valor total del PAA Versión Fecha de modificación Usuario modificador Estado

No se han encontrado

OPCIONES

[Crear PAA](#)
[Crear equipo](#)

VER

[Últimas modificaciones](#)
[Todos](#)
[Borrador](#)
[Publicados](#)
[En aprobación](#)
[Aprobados](#)
[Rechazada](#)

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

Haga clic en “Crear equipo de la Entidad Estatal”.

[Volver](#) [Últimas modificaciones](#) [Todos](#) [Activos](#)

Buscar por equipo

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto	
Equipo PAA	Equipo PAA	Activo	Comprador	Sí	Editar

OPCIONES

[Crear equipo de la Entidad Estatal](#)
[Activar](#)
[Desactivar](#)
[Borrar](#)

VER

[Últimas modificaciones](#)
[Todos](#)
[Activos](#)
[Inactivo](#)
[Equipo del comprador](#)
[Equipo del Proveedor](#)

HERRAMIENTAS

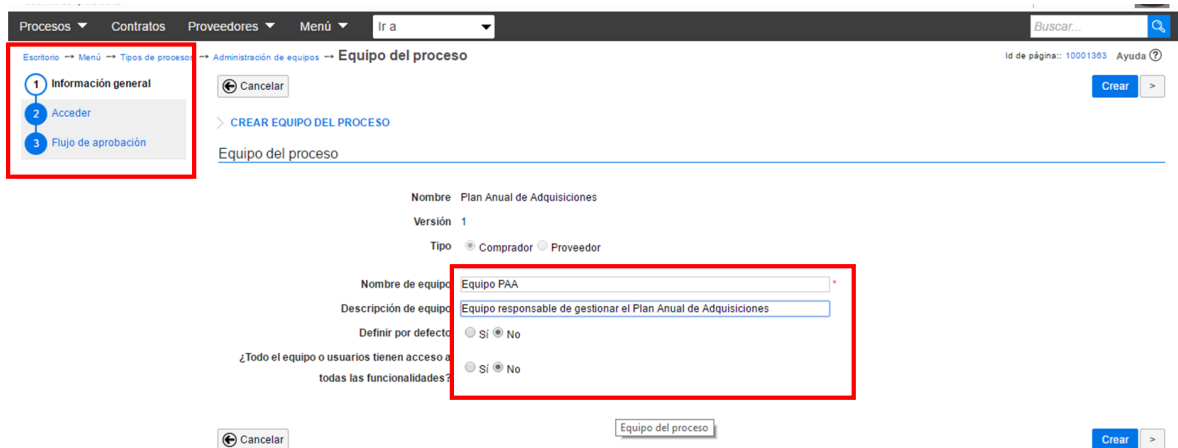
Herramientas no está disponible.

Encuentra un formulario con dos secciones: “Información general” y “Flujo de aprobación”. La información general se refiere a los datos con los que va a identificar el equipo y su configuración básica. El flujo de aprobación se refiere a los puntos de control que la Entidad va a establecer antes de la publicación o modificación del PAA. Con esta funcionalidad, el supervisor o jefe encargado puede tener la tranquilidad de que el PAA no queda publicado o modificado sin su revisión previa.

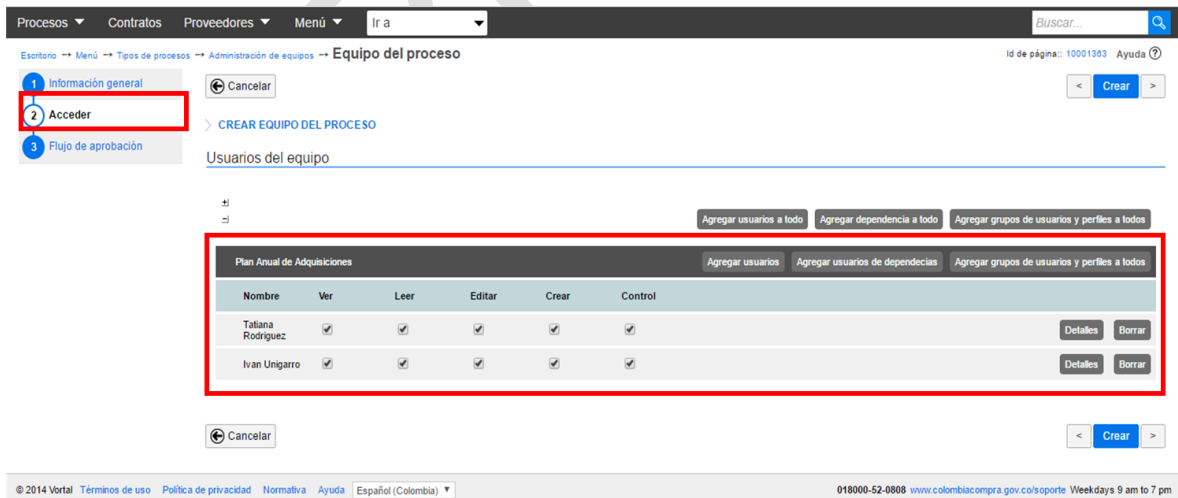
En información general escriba el nombre del equipo. Opcionalmente puede agregar una descripción. En “Definir por defecto” marque “No”. De esta manera, si para el año siguiente la Entidad quiere crear un nuevo equipo para la gestión del PAA, podrá seleccionarlo libremente.



A la pregunta “¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?” responda “No”, con el fin de establecer cuáles son los usuarios que podrán crear, publicar y modificar el PAA. Al seleccionar esta opción, el SECOP II le muestra una sección adicional llamada “Acceder”.



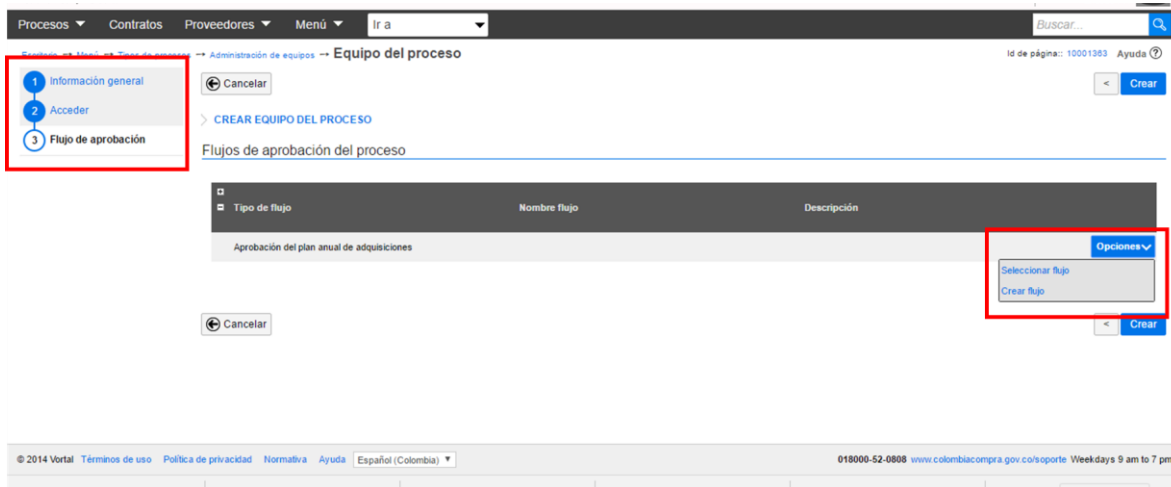
Haga clic en “Acceder” y luego en “Agregar usuarios” para establecer los usuarios autorizados a gestionar el PAA. Es muy importante que incluya al usuario aprobador del PAA en esta sección. Adicionalmente el SECOP II permite establecer permisos diferenciales: sólo lectura (“Ver” y “Leer”), sólo edición de un PAA ya creado (“Editar”) o permisos totales para crear y modificar el PAA (“Crear y control”). Le recomendamos dejar a todos los usuarios del equipo con permisos totales para que puedan editar libremente el Plan Anual. En todo caso, recuerden que tendrán puntos de control, que son configurados en el flujo de aprobación.



Nombre	Ver	Leer	Editar	Crear	Control	
Tatiana Rodríguez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Borrar
Ivan Unigarro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalles Borrar



A continuación, vaya a la sección “Flujo de aprobación”. Usted puede seleccionar un flujo de aprobación dentro de la lista de flujos configurados por el usuario administrador de la cuenta de la Entidad o crear un nuevo flujo de aprobación para el Plan Anual de Adquisiciones.



Para crear un nuevo flujo de aprobación haga clic en “Crear flujo”. Escriba el nombre y la descripción del flujo de aprobación. Deje marcada la opción del mensaje de alerta para que el SECOP II le notifique al aprobador a su correo electrónico que debe realizar la aprobación. Selección “Si” en “Flujo de aprobación global” para que el SECOP II le permite reutilizar este flujo de aprobación para otro equipo que pueda crear más adelante.

CREAR FLUJO DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.
Flujo de aprobación global	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Usted puede configurar flujos de aprobación de tres formas diferentes:

1. Único aprobador: La publicación y las modificaciones al PAA quedan públicas tras la aprobación de este usuario.

2. Secuencial: La publicación y las modificaciones al PAA deben pasar por una cadena de aprobaciones que son prerequisite unas de las otras (por ejemplo, primero aprueba el jefe de planeación, luego el secretario general y luego el director general de la Entidad). Usted puede configurar tantas aprobaciones como sea necesario, pero trate de mantener un número razonable de aprobaciones para agilizar el proceso.
3. Paralelo: Usted designa varios aprobadores, pero sólo con la aprobación de uno de ellos es suficiente para que el PAA quede actualizado.

Seleccione el tipo de flujo de aprobación que quiere utilizar. El secuencial y el paralelo están nombrados como “con dos tareas”, pero usted puede ingresar tareas de aprobación adicionales.

Flujo de aprobación

Plantillas de flujos de aprobación

Secuencial con dos tareas
 Seleccione
 Un aprobador
Secuencial con dos tareas
 Paralelo con dos tareas

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden				Editar	Borrar
Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea	
.1	Ilimitado		No	Editar	Borrar
.2	Ilimitado		No	Editar	Borrar

La forma de ingresar las tareas de aprobación es igual para los tres tipos de flujo. Haga clic en “Editar” y diligencie un nombre y una descripción para la tarea. Defina a quién la va a asignar. Tenga en cuenta que en los tres tipos de flujo usted que puede asignar la tarea no sólo a nivel de usuario, sino de grupos de usuarios (puede crear los grupos también desde el menú de “Configuración de la Entidad Estatal”). Cuando selecciona un grupo de usuarios como aprobadores, cualquier usuario que los integre podrá ejecutar la tarea de aprobación.

Después de asignar la tarea de aprobación, ingrese una fecha límite para la misma. Con esto define un tiempo estimado para que la tarea se realice. Este plazo es informativo y no bloquea la ejecución de la tarea si el aprobador ingresa después. Establezca a continuación el nivel de prioridad que le quiere dar a la aprobación y posteriormente deje en “Si” el campo “¿Enviar notificación por correo electrónico?”.

La respuesta a la pregunta “¿Esta tarea es suficiente para la aprobación del nivel?” se refiere a si con la aprobación del usuario asignado es suficiente o no para que el PAA y sus modificaciones queden publicados en el SECOP II. Usted debe responder dependiendo del tipo de flujo de aprobación que vaya a crear. Si el flujo tiene un único aprobador, marque “Si”. Si el flujo es secuencial



con varios aprobadores, debe marcar “No” en las tareas de todos los aprobadores, menos en la del último aprobador, en la cual debe indicar “Sí”. En los flujos de aprobación paralelos, debe marcar “Sí” en todas las tareas que ingrese, pues las aprobaciones de este tipo de flujos no son prerequisite. Cuando termine de crear la tarea de aprobación que está editando, haga clic en “Guardar” y repita el procedimiento para todas las tareas del flujo de aprobación.

Editar tarea

Nombre:

Descripción:

Asignado a:

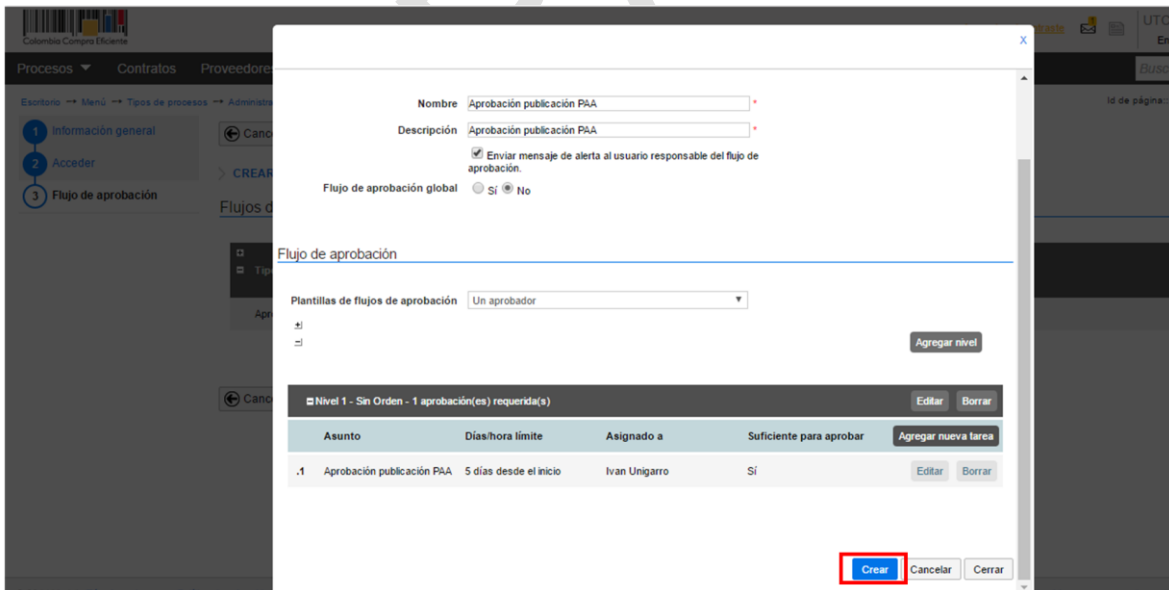
Días/horas hasta la fecha límite:

Prioridad:

¿Enviar notificación por correo electrónico? Sí No

¿Esta tarea es suficiente para la aprobación de nivel? Sí No

Cuando termine haga clic en “Crear” para finalizar con la creación del flujo de aprobación.



Nombre:

Descripción:

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí No

Plantillas de flujos de aprobación:

Agregar nivel

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)				Editar	Borrar
Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea	
.1 Aprobación publicación PAA	5 días desde el inicio	Ivan Unigarro	Sí	Editar	Borrar



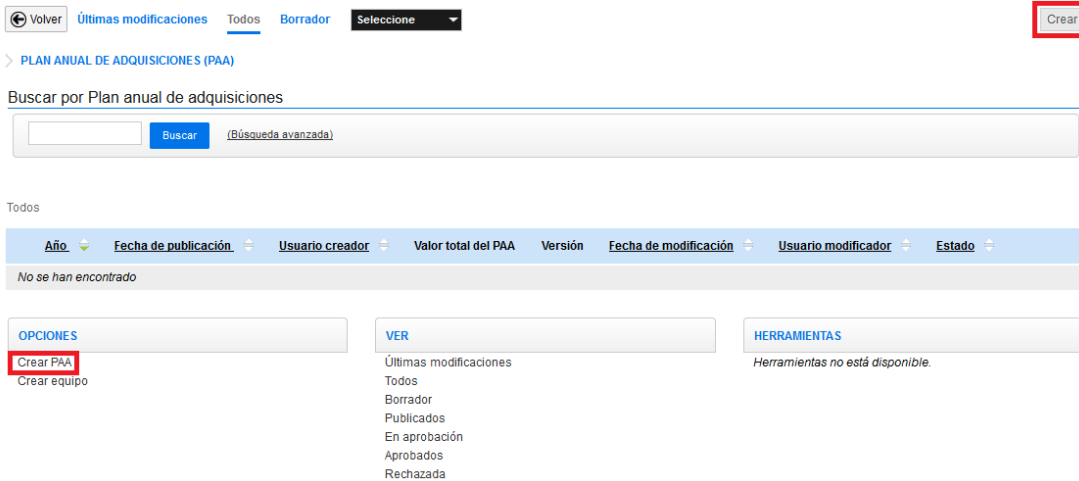
Finalmente, haga clic en “Crear” para terminar la creación del equipo del Plan Anual.



II. Crear el Plan Anual de Adquisiciones

Si la Entidad decidió trabajar con equipos del proceso, los usuarios del equipo deben ingresar a crear el Plan Anual. En caso contrario, el funcionario designado puede ingresar directamente a la funcionalidad. Las instrucciones de esta sección están dirigidas a los usuarios encargados de cargar el PAA al SECOP II.

Desde la barra de inicio, haga clic en “Procesos”, “Plan Anual de Adquisiciones”, y luego en “Crear”.



El formulario del Plan Anual tiene tres secciones: Información general, adquisiciones planeadas y necesidades adicionales.

1. Información general

En “Información general” usted debe ingresar el año del Plan Anual, la misión, visión y la perspectiva estratégica de la Entidad Estatal; la información de contacto del responsable del Plan Anual en la Entidad Estatal; y los valores de menor y mínima cuantía.

Información general

Año:	2016
Misión y visión:	Fomentar la competencia de los proveedores en los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal
Perspectiva estratégica:	La Entidad Estatal va a contratar los procesos para el funcionamiento y el cumplimiento de su misión

Información de contacto

Nombre:	Patricia Moreno
Teléfono:	3115556688
Correo electrónico:	pmoreno@gmail.com

Información relacionada

Valor total del PAA:	* COP
Límite de contratación Menor Cuantía:	100.000.000 * COP
Límite de contratación Mínima Cuantía:	10.000.000 * COP

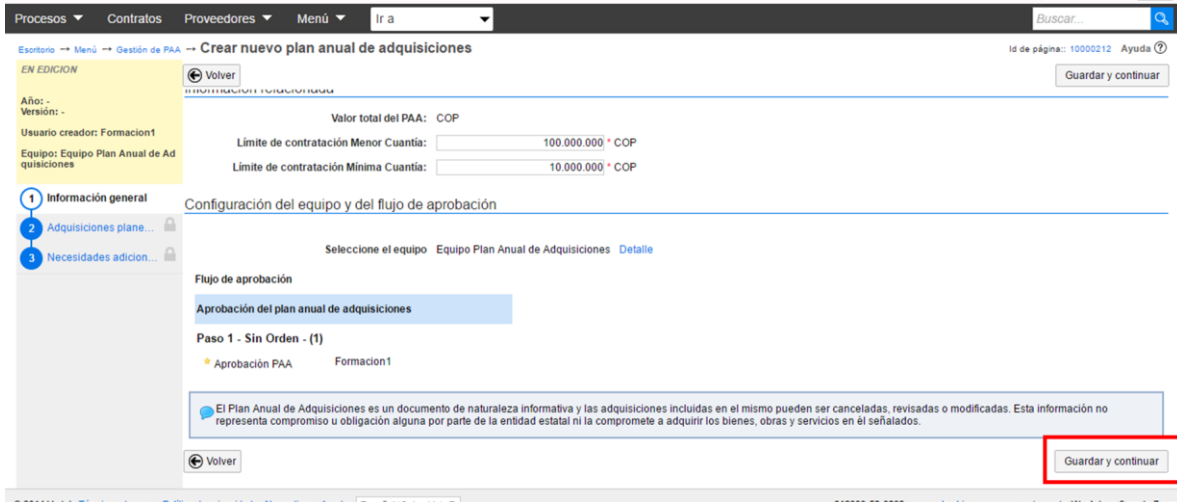
En la sección “Configuración del equipo y del flujo de aprobación” el creador del Plan Anual de Adquisiciones puede seleccionar el equipo ya creado o modificarlo haciendo clic en detalle. Sólo podrá hacer la modificación si está previamente autorizado por el usuario administrador.

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

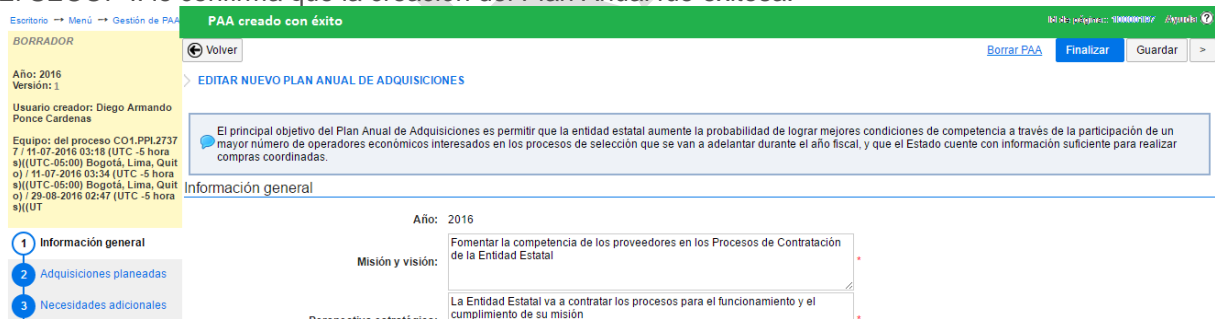
Seleccione el equipo

Para modificar el equipo del plan anual, haga clic en “Detalle” y siga las instrucciones explicadas en la sección anterior de esta guía *1. Crear el equipo del Plan Anual de Adquisiciones*

Haga clic en “Guardar y continuar” para almacenar la información de esta sección y confirmar la creación de su PAA. Si usted configuró equipo para el Plan Anual, encontrará activo el botón “Enviar para aprobación”. Por el momento no utilice este botón. Sólo debe hacerlo cuando termine de completar el PAA y quiera que el aprobador designado de su visto bueno para la publicación.



El SECOP II le confirma que la creación del Plan Anual fue exitosa.



2. Adquisiciones planeadas

En esta sección usted debe ingresar todas las adquisiciones que va a realizar la Entidad Estatal durante el año. Tiene dos alternativas para cargar esta información: (i) ingresarla manualmente; o (ii) importar todos los datos desde un archivo Excel.

Recuerde que en cualquier momento puede hacer clic en “Guardar” para almacenar en SECOP II la información ingresada del Plan Anual de Adquisiciones y continuar con su edición después.

- i. **Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas:** Consiste en incluir una por una todas las adquisiciones previstas para el año. Para ello, haga clic en “Opciones” y luego en “Agregar adquisición”.

[Volver](#) [Borrar PAA](#) [Finalizar](#) [Guardar](#) >

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

[Eliminar filtros](#)

Adquisiciones planeadas

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (0)

	Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración contrato	Modalidad de selección
<input type="checkbox"/>						

No se han encontrado

[Opciones](#) [Usar el excel](#)

[Agregar adquisición](#)

[Volver](#) [Borrar PAA](#) [Finalizar](#) [Guardar](#) >

El SECOP II muestra un formulario para ingresar el detalle de la adquisición. El formulario incluye todas las modalidades de contratación y separa la opción de “Selección abreviada – acuerdo marco” porque las Entidades no realizan estas compras a través de SECOP II sino en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Cuando termine de diligenciar la información de la adquisición, haga clic en “Confirmar”.

CREAR ADQUISICIÓN

Código UNSPSC: 80101504 - Servicios de asesoramiento sobre planeación estratégica x

Descripción: Prestación de servicios profesionales de asesoría en planeación estratégica

Fecha estimada de inicio de proceso de selección: Enero

Fecha estimada de presentación de ofertas: Enero

Duración estimada del contrato: 11 Mes (s)

Modalidad de selección: Selección abreviada - acuerdo marco

Contratación directa

Fuente de los recursos: Recursos propios

Valor total estimado: 90.000.000 COP

Valor estimado en la vigencia actual: 90.000.000 COP

Se requieren vigencias futuras?: Sí No

Estado de solicitud de vigencias futuras: NA

Unidad de contratación: unidad de contratación

Ubicación: [Agregar](#)

Datos de contacto del responsable

Nombre: Pedro Ramirez

Teléfono: 6606060

Correo electrónico: pramirez@entidadestatal.gov.co

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Repita el procedimiento para todas las adquisiciones de la Entidad. El SECOP II le muestra la lista cargada en formato HTML.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Gestión de PAA Editar nuevo plan anual de adquisiciones Id de página: 10000197 Ayuda

BORRADOR Volver Borrar PAA Enviar para aprobación Guardar Eliminar filtros

Año: 2017 Versión: 1 Usuario creador: Formacion1

Equipo: Equipo Plan Anual de Adquisiciones / 30-11-2016 06:29 (UTC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

1 Información general

2 Adquisiciones planeadas

3 Necesidades adicionales

Adquisiciones planeadas

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
<input type="checkbox"/>	80101504 Prestación de servicios profesionales de asesoría en planeación estratégica	Enero	Enero	11 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios

Volver Borrar PAA Enviar para aprobación Guardar

- ii. **Inclusión masiva de adquisiciones planeadas:** Consiste en agregar todos los bienes y/o servicios que la Entidad Estatal tiene previsto adquirir durante el año desde una plantilla en Excel. Para utilizarla, haga clic en “Usar el Excel” y en “Descargar plantilla”.

Adquisiciones planeadas

Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (0)

	Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración e contrato
No se han encontrado					

Opciones Usar el excel

Descargar plantilla

Cargar adquisiciones

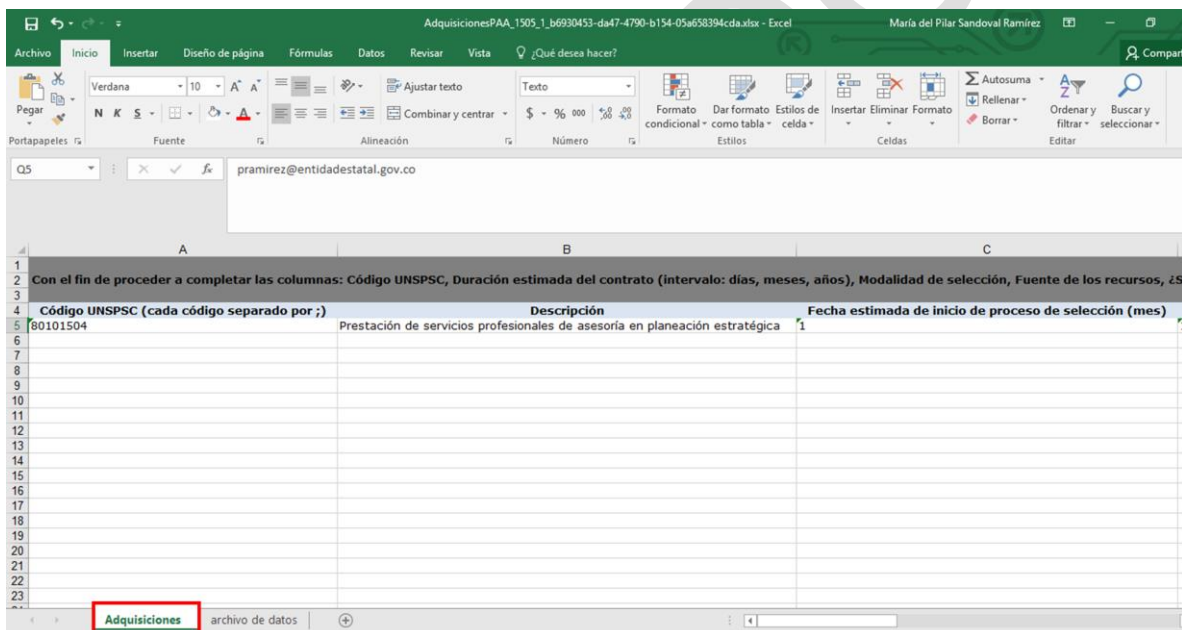
SECOP II descarga en su computador la plantilla. En la primera hoja “Adquisiciones” usted debe ingresar todas las contrataciones que hará en el año la Entidad. La segunda hoja se llama “archivo de datos”. Esta hoja contiene los códigos que usted debe utilizar para diligenciar la primera hoja. El sistema le pide diligenciar la información en códigos con el fin de minimizar errores en el cargue y poder convertir el archivo Excel a un HTML que sea fácilmente consultable por los interesados en el PAA de la Entidad.

Es muy importante que no modifique el formato de la plantilla descargada o la hoja que contiene los códigos para diligenciarla, pues si lo hace, al importar el archivo SECOP II generará errores.



Ubíquese en la primera hora -"Adquisiciones"- . Para los siguientes campos, usted puede ingresar directamente texto o números:

- Descripción de la adquisición.
- Duración estimada del contrato (número): Se refiere a la cantidad de meses, días o años que dura el contrato.
- Valor estimado: Ingrese el valor sin puntos ni comas.
- Valor estimado en la vigencia actual. Ingrese el valor sin puntos ni comas.
- Unidad de contratación: Es el departamento o unidad de compras a nombre del cual se publica el PAA. Debe escribir este nombre exactamente como lo diligenció el usuario administrador cuando creó la unidad.
- Nombre del responsable: Responsable por el PAA en la Entidad.
- Correo electrónico del responsable.

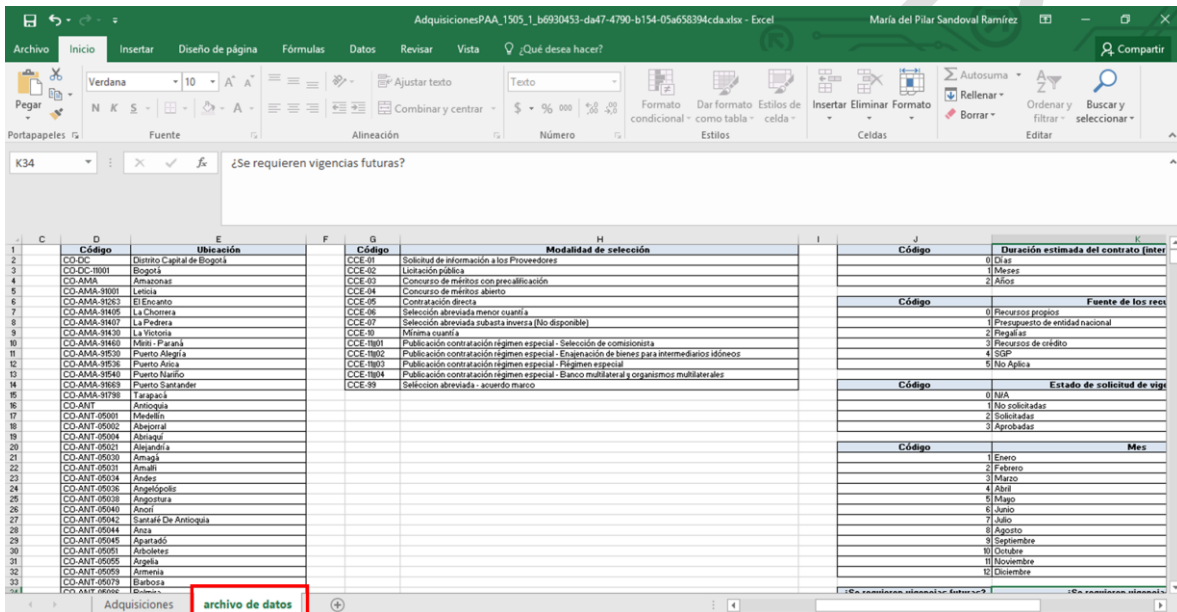


Para los siguientes campos debe ingresar códigos. Consulte la hoja "archivo de datos" para saber cuáles códigos ingresar.

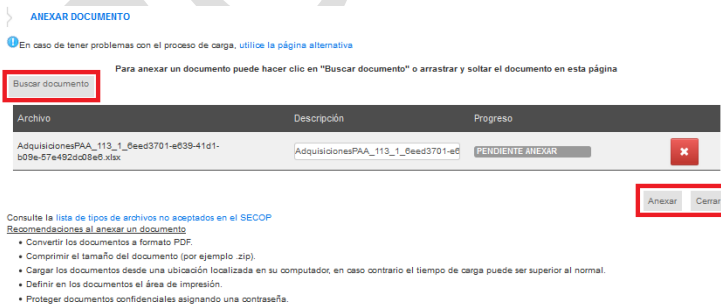
- Código de las naciones Unidas (UNSPSC)
- Fecha estimada de inicio del proceso de selección: Mes del año donde inicia el proceso.
- Fecha estimada de presentación de ofertas: Mes del año en el que se van a presentar las ofertas.
- Duración estimada del contrato (intervalo): Se refiere a la unidad en la que va a expresar la duración (días, meses, años).



- Modalidad de selección: Contratación directa, mínima cuantía, licitación pública o cualquiera de las modalidades establecidas en la normativa.
- Fuente de los recursos: Recursos propios, regalías, recursos de crédito, etc.
- Se requieren vigencias futuras: Sí o no.
- Estado de solicitud de vigencias futuras: No solicitadas, aprobadas, solicitadas, o no aplica.
- Ubicación: Municipio donde se encuentra ubicada la Entidad Estatal.



Quando termine de ingresar las adquisiciones a la plantilla, guarde el archivo en su computador, regrese al SECOP II al menú “Opciones”, haga clic en “Usar el Excel” y luego en “Cargar adquisiciones”. Posteriormente, haga clic en “Buscar documento”, seleccione desde su computador la plantilla de Excel diligenciada y haga clic “Anexar”.



Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP
 Recomendaciones al anexar un documento

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.



Al cargar la plantilla, el SECOP II realiza una validación para comprobar que los datos son correctos. Si la plataforma identifica errores en el archivo, muestra una ventana emergente y los identifica con un punto rojo. Para corregir los errores, el usuario debe seleccionar la casilla correspondiente a la adquisición y hacer clic en “Editar” para cambiar la información.

Adquisiciones planeadas

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (6) Opciones Usar el excel

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total
<input checked="" type="checkbox"/>	92101503	Prestación de servicios para el mantenimiento preventivo, limpieza y calibración de sensores.	Noviembre	Noviembre	3 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Gestión de PAA Editar nuevo plan anual de adquisiciones Id de página: 10000197 Ayuda

BORRADOR Volver Borrar PAA Enviar para aprobación Guardar Eliminar filtros

Año: 2017
Versión: 1
Usuario creador: Formaciont

Equipo: Equipo Plan Anual de Adquisiciones / 30-11-2016 06:29 (UTC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Adquisiciones planeadas

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (1) Opciones Usar el excel

Valor estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable	<input type="button" value="Editar"/>
00.000 COP	90.000.000 COP	No	NA	unidad de contratación	-		Pedro Ramirez 6606060 pramirez@entidadestatal.gov.co	

Volver Borrar PAA Enviar para aprobación Guardar >

© 2014 Vortal [Términos de uso](#) [Política de privacidad](#) [Normativa](#) [Ayuda](#) Español (Colombia) 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Weekdays 9 am to 7 pm

Si quiere hacer cambios en la plantilla de excel, debe seguir estos pasos:

1. Descargue la plantilla haciendo clic en “Descargar plantilla”.
2. Borre todas las adquisiciones del PAA. Es necesario hacer esto pues de lo contrario, cuando cargue la nueva plantilla las adquisiciones quedarán duplicadas.
3. Edite la plantilla que descargó en el paso 1) y cárguela nuevamente al SECOP II haciendo clic en “Cargar adquisiciones”.

Para seleccionar todas las adquisiciones de su PAA, seleccione la casilla de la primera fila de la tabla. Luego haga clic en “Borrar adquisición”.



BORRADOR

Año: 2017
Versión: 1

Usuario creador: Formacion1

Equipo: Equipo Plan Anual de Adquisiciones / 30-11-2016 06:29 (UTC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

1 Información general

2 Adquisiciones planeadas

3 Necesidades adicionales

Volver

Adquisiciones planeadas

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (2)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración estimada del contrato	Me sel	Agregar adquisición	Borrar adquisición
<input checked="" type="checkbox"/>	80101504 Prestación de servicios profesionales de asesoría en planeación estratégica	Enero	Enero	11 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	
<input checked="" type="checkbox"/>	80101500 80121700 Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica	Enero	Diciembre	11 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	

Volver

Borrar PAA Enviar para aprobación Guardar >

3. Necesidades adicionales

Es una sección opcional que se refiere a adquisiciones adicionales no prioritarias que podría realizar durante el año, pero para las que no tiene información tan detallada como la de adquisiciones planeadas. El procedimiento de cargue manual y de la plantilla es igual, con la diferencia de que los únicos campos que debe diligenciar en "Necesidades adicionales" son la descripción, el código de las Naciones Unidas y los datos del funcionario responsable.

1 Información general

2 Adquisiciones planeadas

3 Necesidades adicionales

Necesidades adicionales

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Necesidades adicionales (0)

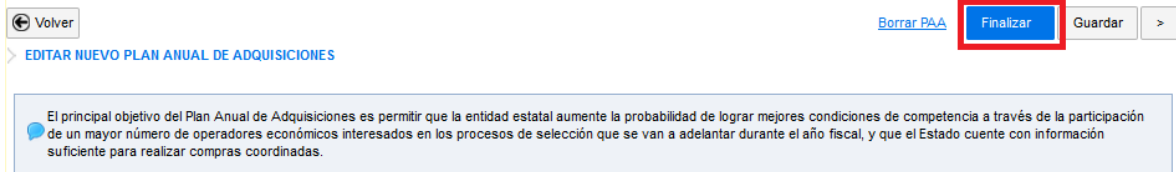
Códigos UNSPSC posibles	Descripción	Datos de contacto del responsable
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Opciones Usar el excel

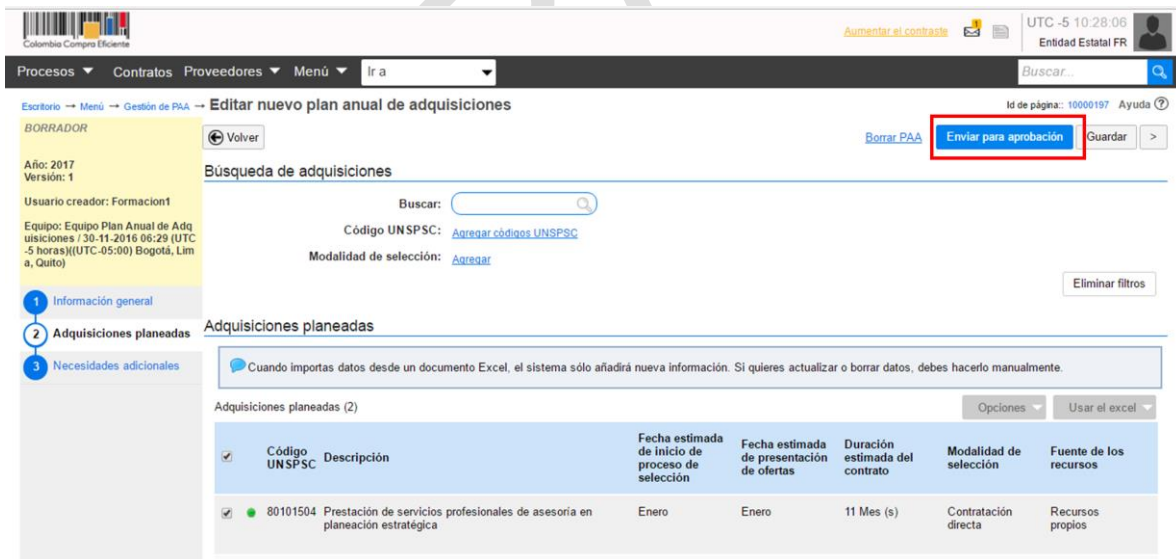
III. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones

Las instrucciones de esta sección están dirigidas a los encargados de publicar el Plan Anual y a los aprobadores designados (en caso de que la Entidad haya definido trabajar con equipos del Proceso).

Luego de verificar que las secciones “Información general”, “Adquisiciones planeadas” y “Necesidades adicionales” tienen la información correcta, usted puede finalizar el proceso de edición. Le recomendamos revisar que no tenga adquisiciones repetidas. Haga clic en “Guardar” y luego en “Finalizar”,



El SECOP II le indica que el Plan Anual de Adquisiciones se ha terminado con éxito. Si el administrador configuró un equipo para el Plan Anual; haga clic en “Enviar para aprobación” para que el o los usuarios aprobadores den su visto bueno antes de la publicación.



SECOP II le pide que confirme el envío de la aprobación al usuario designado para ello. Usted puede confirmar el envío, o en caso de estar autorizado para editar el equipo del PAA, puede reasignar esta



tarea y enviarla a alguien más haciendo clic en “Redistribuir”. El usuario que reciba la tarea de aprobación debe hacer parte del equipo del PAA. Sino está en el equipo, usted o el usuario administrador deben ingresarlo antes de redistribuir la tarea de aprobación.

Confirmar

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

▼ FLUJOS DE APROBACIÓN

⊕ ⊖

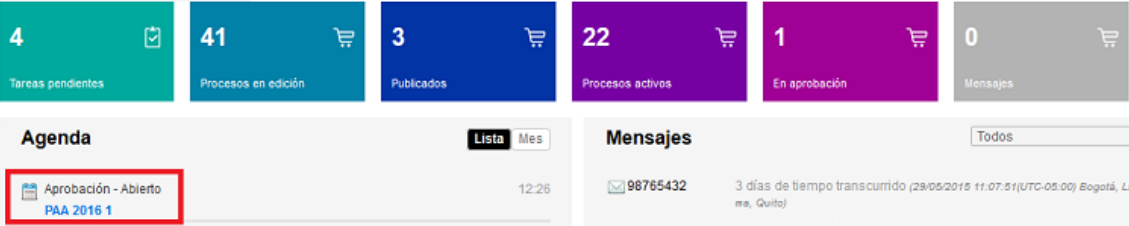
☰ **Aprobación del plan anual de adquisiciones**

▣ Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)

Asunto	Asignado a	
.1 Aprobación PAA	Marcela Cortes	Redistribuir

Cancelar **Confirmar**

El responsable de la aprobación recibe un correo alertando de la tarea pendiente, la cual también aparece en la agenda de tareas de su escritorio.



4 Tareas pendientes

41 Procesos en edición

3 Publicados

22 Procesos activos

1 En aprobación

0 Mensajes

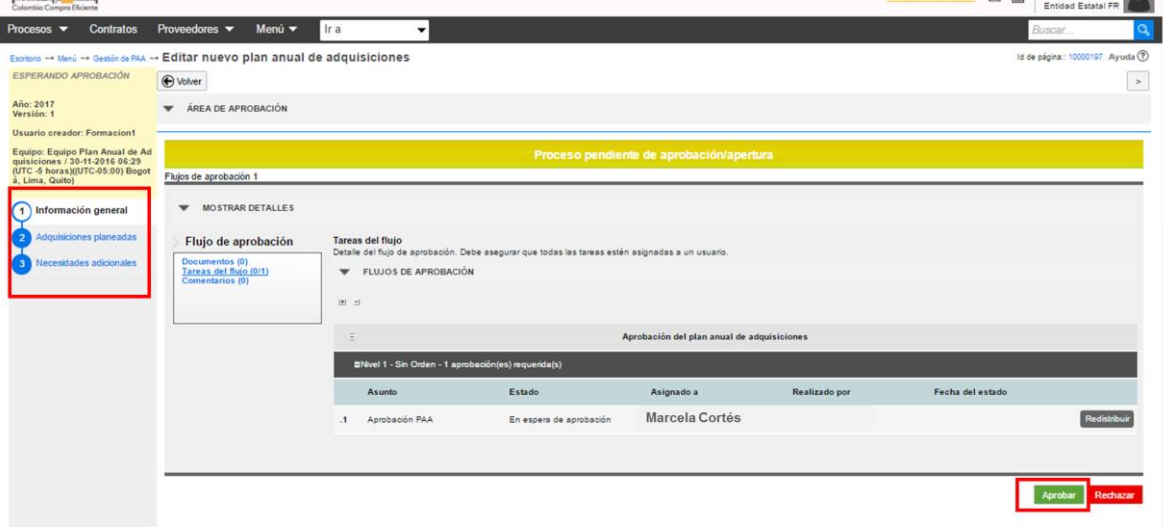
Agenda Lista Mes

Aprobación - Abierto PAA 2016 1 12:26

Mensajes Todos

98765432 3 días de tiempo transcurrido (28/05/2015 11:07:51(UTC-05:00) Bogotá, LI ma, Quito)

El usuario aprobador debe revisar el PAA navegando entre sus diferentes secciones y luego, cuando verifique que toda la información es correcta, hacer clic en “Aprobar”. cl



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Esitorio → Menú → Gestión de PAA → Editar nuevo plan anual de adquisiciones

ESPERANDO APROBACIÓN

Volver

ÁREA DE APROBACIÓN

Proceso pendiente de aprobación/apertura

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación

Documentos (0)
Tareas del flujo (0/1)
Comentarios (0)

Tareas del flujo

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Id: 1

Aprobación del plan anual de adquisiciones

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 Aprobación PAA	En espera de aprobación	Marcela Cortés		

Redistribuir

Aprobar Rechazar

Con el visto bueno del usuario aprobador, el usuario que estructuró el PAA puede hacer clic en “Publicar”. Recuerde que si el PAA no fue configurado con equipos, usted verá directamente la opción “Publicar” una vez haya hecho clic en “Finalizar”.



Esitorio → Menú → Gestión de PAA → Editar nuevo plan anual de adquisiciones

APROBADO

Volver

Id de página: 10000197 Ayuda ?

Publicar Editar >

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Mostrar detalle

EDITAR NUEVO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Información general

Año: 2017

PAA terminado con éxito

[Volver](#) [Publicar](#) [Editar](#) [>](#)

[EDITAR NUEVO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES](#)

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El SECOP II reporta que el Plan Anual de Adquisiciones fue publicado con éxito.

PAA publicado con éxito

[Volver](#) [Modificar](#) [Exportar todos](#)

Es importante que saber que el SECOP II le ofrece la posibilidad de vincular los Procesos de Contratación de la Entidad con las adquisiciones cargadas en el Plan Anual. Así, cada vez que usted cree un Proceso, puede indicar a qué adquisición corresponde y tener una mayor trazabilidad entre la planeación y la ejecución de sus compras.

IV. Modificar el Plan Anual de Adquisiciones

Si después de publicar su PAA usted quiere cambiarlo, ingrese a “Modificar”.

Buscar por Plan anual de adquisiciones

[Buscar](#) (Búsqueda avanzada)

Todos

Año	Fecha de publicación	Usuario creador	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Usuario modificador	Estado	
2016	01/06/2015	Marcela Cortes	0 COP	2	01/06/2015	Marcela Cortes	Publicado	Modificar Detalle

OPCIONES

Crear PAA
Crear equipo

VER

Últimas modificaciones
Todos
Borrador
Publicados
En aprobación
Aprobados
Rechazada

HERRAMIENTAS

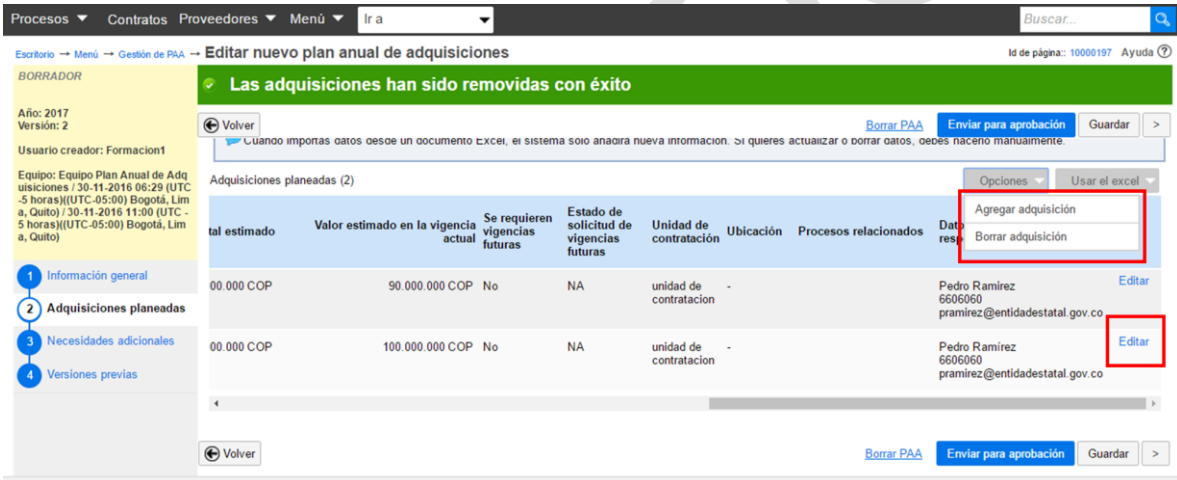
Herramientas no está disponible.

El SECOP II muestra un formulario similar al de la creación de Plan Anual de Adquisiciones, pero con un componente adicional de “Versiones Previas”. En esta sección quedan todas las versiones que usted publique de su PAA.



- 1 Información general
- 2 Adquisiciones planeadas
- 3 Necesidades adicionales
- 4 Versiones previas

Usted puede modificar las secciones de “Adquisiciones planeadas” y “Necesidades adicionales”. Puede hacerlo manualmente (desde “Editar” y “Agregar adquisición” o “Borrar adquisición”) o masivamente a través de la plantilla de Excel.



Si va a utilizar la plantilla de Excel para modificar varias adquisiciones de una sola vez, siga estos pasos:

1. Descargue la plantilla haciendo clic en “Descargar plantilla”.
2. Borre todas las adquisiciones del PAA. Es necesario hacer esto pues de lo contrario, cuando cargue la nueva plantilla, las adquisiciones quedarán duplicadas. Tenga en cuenta que no puede borrar adquisiciones que ya hayan sido relacionadas con un Proceso de Contratación publicado.
3. Edite la plantilla y cárguela nuevamente al SECOP II haciendo clic en “Cargar adquisiciones”.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Gestión de PAA → Editar nuevo plan anual de adquisiciones Id de página: 10000197 Ayuda

BORRADOR Volver Borrar PAA Enviar para aprobación Guardar Eliminar filtros

Año: 2017 Versión: 2 Usuario creador: Formacion1

Equipo: Equipo Plan Anual de Adq. usiciones / 30-11-2016 06:29 (UTC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) / 30-11-2016 11:00 (UTC -5 horas)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

1 Información general
2 Adquisiciones planeadas
3 Necesidades adicionales
4 Versiones previas

Adquisiciones planeadas

Quando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (3)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Recursos
80101504	Prestación de servicios profesionales de asesoría en planeación estratégica	Enero	Enero	11 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios
80101504	Prestación de servicios profesionales de asesoría en planeación estratégica	Enero	Enero	11 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios
80101504	Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica	Enero	Enero	10 Mes (s)	Contratación	Recursos

Opciones Usar el excel
Descargar plantilla
Cargar adquisiciones

Quando termine de editar el Plan Anual de Adquisiciones, debe hacer la publicación siguiendo los mismos pasos de la sección III. *Publicar el Plan Anual de Adquisiciones*. Si configuró equipos del proceso, la publicación de las modificaciones también tiene su punto de control con el flujo de aprobación ya explicado.

VI. Asociar un Proceso de Contratación a un Plan Anual de Adquisiciones

El SECOP II le ofrece la posibilidad de relacionar los Procesos de Contratación creados con las adquisiciones del Plan Anual. El objetivo es que la Entidad pueda tener una trazabilidad entre su planeación y ejecución contractual.

Usted puede relacionar un Proceso de Contratación cuando crea el Proceso. La información queda registrada en el pliego electrónico. Si usted olvida hacer la asociación de esta manera, puede ingresar al Plan Anual para relacionar Procesos ya publicados. Ingrese al Plan Anual de Adquisiciones y en el apartado “Adquisiciones planeadas” haga clic en “Relacionar con proceso”.

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (2)

Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
10.000.000.000 COP	10.000.000.000 COP	No	N/A	Unidad de Contratación LPAMP	-		Nombre del contacto 317317317 ag@arra.co
1.000.000 COP	1.000.000 COP	No	N/A	Unidad de Contratación LPAMP	-		Nombre del contacto 317317317 ad@arra.co

Relacionar con proceso

Relacionar con proceso

El SECOP II le muestra la lista de los Procesos cuyos bienes y servicios están identificados con los códigos UNSPSC de la adquisición seleccionada. Para relacionar un Proceso, active la casilla correspondiente y haga clic en “Confirmar”.

También puede realizar la búsqueda del Proceso por palabra clave o agregar nuevos códigos para buscar el Proceso. Adicionalmente puede hacer la búsqueda sólo teniendo en cuenta los criterios de la adquisición, o realizar una búsqueda general de todos los procesos publicados por la Entidad en SECOP II.

RELACIONAR CON PROCESO X

Buscar por

Código UNSPSC 43232106 - Software de presentación x

Tipo Desde la adquisición Todos

Procesos (2)

Referencia	Nombre
<input type="checkbox"/> SAMC-2016-02	Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2016.
<input type="checkbox"/> SAMC-2016-07	Sistematización de boletines de rendimiento escolar vigencia 2016

Si por error relacionó mal la adquisición con el Proceso, ingrese a la sección de adquisiciones planeadas y haga clic en el icono “X” a la derecha del título del Proceso y luego confirme en que quiere anular la asociación.

Adquisiciones planeadas (5) Opciones Usar el excel

os	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
o	5.936.000 COP	5.936.000 COP	No	NA	Contratos	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	MC-2016-04	<input checked="" type="checkbox"/> Patricia Moreno 3115556688 pmoreno@gmail.com
o	40.000.000 COP	40.000.000 COP	No	NA	Contratos	-	SAMC-2016-07	<input checked="" type="checkbox"/> Patricia Moreno 3115556688 pmoreno@gmail.com

