



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones

Código: PA-GA-5-PR-20

Versión: 2

Fecha de Actualización: 01-09-2025

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo /Gestión Administrativa /Apoyo Administrativo.
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector Administrativo.
3. OBJETIVO:	Establecer las directrices para la formulación, actualización, publicación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, como instrumento de planeación estratégica que permite identificar, organizar y gestionar de manera eficiente, transparente y oportuna las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las unidades académicas y administrativas de la Universidad del Cauca, en concordancia con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración y divulgación del cronograma para la recolección de necesidades de bienes, servicios u obras por parte de las unidades académicas y administrativas, en coherencia con los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional. Finaliza con el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, incluyendo su ajuste y actualización, para garantizar el cumplimiento normativo, así como una gestión eficiente, oportuna y transparente de los recursos públicos.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>DECRETO 1082/2015 DNP: "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional". Libro 2 - Parte 2 – Título 1: Sistemas de compras y contratación pública – Subsección 4.</p> <p>ACUERDO No. 105 DE 1993 (18 de diciembre): Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>ACUERDO No. 051 DE 2007 (29 de agosto): Por el cual se expide el Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y se dictan normas de Austeridad en el Gasto.</p> <p>ACUERDO No. 064 de 2008 (26 de agosto): por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p>RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0664 DE 2025 (24 de junio): por medio de la cual se establecen los roles y responsabilidades para la elaboración, actualización, publicación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad del Cauca.</p> <p>RESOLUCIÓN RECTORAL: mediante la cual se adopta el plan de adquisiciones para cada vigencia en la Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones

Código: PA-GA-5-PR-20

Versión: 2

Fecha de Actualización: 01-09-2025

Página 2 de 5

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Elabora y comunica el cronograma mediante el cual se solicita a las unidades académicas y administrativas el reporte de sus necesidades de bienes, servicios y obras requeridas para la vigencia fiscal.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Cronograma de actividades elaborado y difundido
2	Identifica y registra las necesidades de adquisición (bienes, obras y servicios) que proyectan contratar para la siguiente vigencia fiscal, conforme a los recursos asignados en el presupuesto (funcionamiento, inversión o financiación externa) y en alineación con su quehacer institucional. Nota 1: Esta información debe reportarse diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-54y enviarse a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional dentro del plazo definido en el cronograma.	Vicerrectores, Decanos, Directores de Centros, Profesionales Especializados, Supervisores de Convenios y/o Contratos	PA-GA-5-FOR-54 Plan Anual de Adquisiciones diligenciado
3	Verifica, organiza y consolida la información suministrada por las unidades, estructurando el documento preliminar del Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	PA-GA-5-FOR-54 Plan Anual de Adquisiciones consolidado
Fase del Hacer			
4	Estructura y proyecta el acto administrativo mediante el cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones, incluyendo el anexo técnico. Nota 2: El acto administrativo y los documentos que lo integran deben estar debidamente suscritos por el Rector o su delegado antes del 15 de enero de cada vigencia fiscal.	Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Resolución Rectoral de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones
5	Publica el acto administrativo y su anexo técnico en el portal web institucional y en la plataforma SECOP II. Nota 3: La documentación (Resolución de aprobación debidamente firmada y anexo técnico (físico y digital)), debe ser entregada por Planeación a la Vicerrectoría Administrativa antes del 15 de enero del año fiscal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y su publicación antes del 31 de enero.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad de Cauca publicado en el portal web y plataforma SECOP II.
6	Identifica y reporta a la Vicerrectoría Administrativa las necesidades no previstas o los ajustes requeridos en el Plan Anual de Adquisiciones, relacionados con:		PA-GA-5-FOR-54 Plan Anual de Adquisiciones actualizado, con todos los ítems



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones

Código: PA-GA-5-PR-20

Versión: 2

Fecha de Actualización: 01-09-2025

Página 3 de 5

	<ul style="list-style-type: none">● Adición: Inclusión de bienes, obras o servicios no contemplados inicialmente por la unidad académica, administrativa, de investigación, o en el marco de convenios y/o contratos interadministrativos.● Cancelación: Exclusión de bienes, obras o servicios previamente registrados, como resultado del análisis de necesidades.● Modificaciones: Ajustes en la descripción que afecten la clasificación según códigos UNSPSC, en el valor estimado (incrementos o disminuciones), en el cronograma de adquisición o por la cancelación de convenios o contratos programados. <p>Para formalizar la solicitud, diligencia nuevamente el formato PA-GA-5-FOR-54, especificando las adiciones, cancelaciones o modificaciones, y lo remite al correo planadquisiciones@unicauca.edu.co dentro del plazo establecido.</p> <p>Nota 4:</p> <ul style="list-style-type: none">● En los casos de cancelación o modificación, debe especificarse en el formato PA-GA-5-FOR-54 el número de ítem correspondiente a la línea según la última versión del Plan Anual de Adquisiciones publicada en el sitio web institucional: https://www.unicauca.edu.co/versionP/plan-de-adquisiciones.● Si se incorporan nuevos recursos al presupuesto, debe anexarse el formato diligenciado para su inclusión en el PAA. <p>Nota 5: No se podrán modificar o eliminar líneas asociadas a procesos contractuales ya legalizados y publicados en el SECOP II.</p>	Vicerrectores, Decanos, Directores de Centros, Profesionales Especializados, Supervisores de Convenios y/o Contratos	requeridos, firmado y enviado al correo
7	<p>Revisa la solicitud de adición, modificación o cancelación presentada por la Dependencia Solicitante mediante el formato PA-GA-5-FOR-54, y actualiza el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Nota 6: En caso de que la solicitud contenga información incompleta, inconsistencias o errores, se enviarán observaciones a la dependencia solicitante para su respectiva corrección y posterior ajuste.</p>	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	PA-GA-5-FOR-54 Plan Anual de Adquisiciones Actualizado.
8	<p>Remite el formato PA-GA-5-FOR-54 ajustado a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva revisión y aprobación jurídica de los ajustes.</p>	Profesional Universitario	PA-GA-5-FOR-54 Plan Anual de



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones

Código: PA-GA-5-PR-20

Versión: 2

Fecha de Actualización: 01-09-2025

Página 4 de 5

		Vicerrectoría Administrativa	Adquisiciones ajustado
9	Publica en el portal web institucional y en SECOP II la versión actualizada del Plan Anual de Adquisiciones, según el flujo de aprobación.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Versión actualizada del PAA. Registro de publicación del PAA en portal web institucional y SECOP II.
Fase del Verificar			
10	Realiza seguimiento a la ejecución del PAA mediante reuniones periódicas (al menos dos durante la vigencia) con los ordenadores del gasto y demás dependencias involucradas. Estas sesiones tienen como propósito identificar riesgos, definir estrategias para su mitigación y garantizar una ejecución adecuada del Plan, fomentando la agilidad y eficiencia en los procesos de contratación programados por las unidades académicas y administrativas.	Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Acta de seguimiento del PAA
Fase del Ajustar			
11	Ajusta el procedimiento en función de las mejoras procedimentales, dinámicas institucionales, cambios normativos o situaciones no previstas, para fortalecer la gestión del PAA.	Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa	Procedimiento actualizado

7. FORMATOS:	PA-GA-5-FOR-54: Plan Anual de Adquisiciones.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SECOP II: Sistema Electrónico de Contratación Pública. PAA: Plan Anual de Adquisiciones. UNSPSC: Códigos Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas. Plan Anual de Adquisiciones: Es un documento de carácter informativo, estimativo y de planeación contractual que permite a las entidades estatales programar y divulgar los bienes, obras y servicios que planean contratar durante un año fiscal, promoviendo la transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos. Necesidades: Corresponde expresar de manera detallada los bienes, obras y servicios que se requieren durante la vigencia fiscal.



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones

Código: PA-GA-5-PR-20

Versión: 2

Fecha de Actualización: 01-09-2025

Página 5 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
07-04-2021	1	PA-GA-5.4.5-PR-19	Versión inicial del procedimiento.
01-09-2025	2	PA-GA-5-PR-20	Se trasladó la gestión del procedimiento del Área de Bienes al Área de Apoyo Administrativo, con el fin de garantizar su correcta asignación y ejecución. Asimismo, se actualizó el procedimiento, incorporando ajustes en el objetivo, alcance, marco normativo, nombre, abreviaturas, definiciones, actividades conforme a las fases del ciclo PHVA, así como en los responsables y puntos de control asociados, con el propósito de reflejar la realidad operativa actual del proceso.

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: LINA MARCELA TROCHEZ QUIGUANAS	Nombre: JORGE ADRIAN MUÑOZ VELASCO
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha: 17-09-2025	Fecha: 17-09-2025
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: