

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPDI-PPE-PAA	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	DIRECCIONAL			MPDI	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
2	PROCESO	PLANEACION ESTRATEGICA			PPE	
3	PROCEDIMIENTO	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			PAA	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Áreas de la Entidad	Requisitos legales y reglamentarios Manual de Contratación Pública - SECOP Acuerdo marco de Precios Plan de Acción Estratégico Plan Operativo anual de Inversiones Anteproyecto de presupuesto de la Corporación	1	Solicitar información a las distintas áreas de la Entidad de las necesidades a contratar y diligenciar formato de Registro del Plan Anual de Adquisiciones. (Formato F-PPE-PAA-01)	Oficina Asesora de Planeacion	Plan Anual de Adquisiciones provisional de cada una de las áreas	Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones Provisional de cada una de las áreas	2	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones Inicial	Dirección Ejecutiva
Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones Inicial	3	Solicitar a la Oficina Asesora Juridica la convocatoria del Comité de Contratación para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.	Oficina Asesora de Planeación	Comunicación Interna de Solicitud de convocatoria a Comité de Contratación	Oficina Asesora Jurídica
Comité de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones Inicial	4	Realizar el Comité de Contratación para discusión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	Comité de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado	Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado	5	Cargar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP y en la página WEB de la Corporación	Secretaría General o Oficina Asesora Jurídica	Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	Gobierno Nacional Cormagdalena Entorno
Dirección Ejecutiva	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado	6	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	Formato de Seguimiento PAA - F-PPE-PAA-002 diligenciado	Cormagdalena Entorno
Áreas de la Entidad	Solicitud de ajuste Plan Anual de Adquisiciones Formato de Modificación PAA- F-PPE-PAA-03 diligenciado Nota1: Este formato es especial y será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación tenerlo actualizado en la página de Cormagdalena, para el servicio de los usuarios. Nota2: Para realizar la solicitud de modificación, se deberá dirigir al Link que se encuentra al inferior del formato en mención.	7	Revisar y analizar el Fomato de Modificacion PAA - F-PPE-PAA-03 , y ajustar el PAA, si no requiere Comité de Contratación	Oficina de Asesora de Planeacion	Plan Anual de Adquisiciones Modificado o citación de Comité de Contratación	Oficina de Asesora de Planeacion
Oficina Asesora de Jurídica	Manual de Contratación de Cormagdalena Fomato de Modificacion PAA- F-PPE-PAA-03	8	Convocatoria del Comité de Contratación para aprobar las modificaciones presentadas al Plan Anual de Adquisiciones según lo establecido en el Artículo 33 párrafo segundo del Manual de Contratación de Cormagdalena	Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones Ajustado	Cormagdalena
Dirección Ejecutiva	Plan Anual de Adquisiciones Ajustado	9	Cargar el Plan Anual de Adquisiciones Ajustado en el SECOP (Enero y julio de cada vigencia) y en la página WEB de la Corporación. (Enero y julio de cada vigencia)	Secretaría General Administrador pagina Web	Plan Anual de Adquisiciones Ajustado y publicado	Cormagdalena Entorno
Oficina Asesora de Planeación	Plan Anual de Adquisiciones Ajustado y publicado	10	Elaboración informe semestral	Oficina Asesora de Planeación	Informe de seguimiento	Dirección Ejecutiva