



# GUÍA PRÁCTICA PARA PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN EL SECOP II



Guía práctica del **SECOP II**

**I.** ¿Cómo gestiono el Plan Anual de Adquisiciones de mi Entidad en el SECOP II?



Botón interactivo, haga clic para ampliar la información

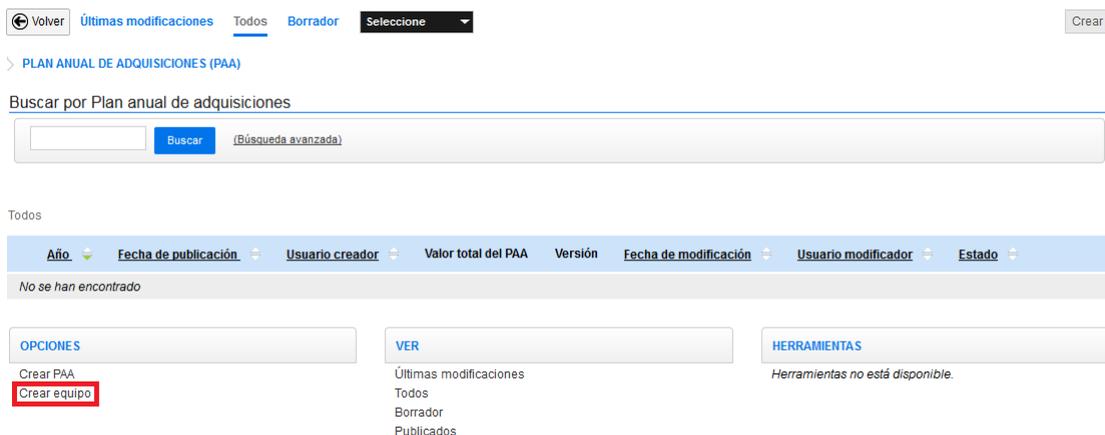
- Las Entidades Estatales pueden elaborar, modificar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones a través del SECOP II. Para acceder a estas funcionalidades el usuario debe seleccionar la opción “Plan Anual de Adquisiciones” en el menú “Procesos”. Para entender conceptualmente cómo elaborar el Plan Anual de Adquisiciones consulte la guía de Colombia Compra Eficiente en el siguiente hipervínculo: [http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualPlan Anual de Adquisiciones.pdf](http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualPlan%20Anual%20de%20Adquisiciones.pdf)



## A. Crear equipo

Esta opción está habilitada si en la configuración de la Entidad Estatal el usuario administrador definió que la Entidad Estatal iba a trabajar con equipos del proceso.

Para acceder a la gestión de los equipos, en la sección de Plan Anual de Adquisiciones el usuario debe hacer clic en “Crear equipo”.



El usuario accede a una ventana en la que aparecen los equipos disponibles y cuenta con las opciones de crear, activar, desactivar y borrar equipos.

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

[\(Búsqueda avanzada\)](#)

Últimas modificaciones

Nombre	Descripción	Estado	Tipo de equipo	Por defecto	
Equipo PAA	Equipo PAA	Activo	Comprador	Sí	<a href="#">Editar</a>

**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.*

Los procedimientos que el usuario debe seguir para la gestión de estos equipos son similares a los descritos en el manual de Registro y Configuración para la administración de los flujos de aplicación a los Procesos. Pero en este caso en los flujos de aprobación sólo aparece el de “Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones”.

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
	Aprobación del plan anual de adquisiciones		<input type="button" value="Opciones"/>

## B. Crear el Plan Anual de Adquisiciones (Plan Anual de Adquisiciones)

El usuario debe acceder a la funcionalidad de Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II. Dentro de esta sección, debe hacer clic en “Crear” o en la opción “Crear Plan Anual de Adquisiciones”.

[Volver](#)
[Últimas modificaciones](#)
[Todos](#)
[Borrador](#)
Seleccione
Crear

> 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.

El SECOP II habilita un formulario con tres secciones:



Adicionalmente, esta sección cuenta con un cuadro resumen del estado y la información cargada en el Plan Anual de Adquisiciones:

**EN EDICION**

**Año: 2016**  
**Versión: -**

**Usuario creador: MarCo**

**Equipo: Equipo PAA**

## 1. Información general

En “Información general” el usuario debe diligenciar tres formularios: (i) información general con el año, la misión y visión y la perspectiva estratégica de la Entidad Estatal; (ii) información de contacto (nombre del responsable a contactar en la Entidad Estatal y sus datos); y (iii) información relacionada (i.e. datos financieros básicos del Plan Anual de Adquisiciones).

**Información general**

---

**Año:** 2014 \*

**Misión y visión:** La Entidad Estatal ABC tiene por objetivo gestionar las comunicaciones transfronterizas. \*

**Perspectiva estratégica:** La Entidad Estatal ABC define su actividad por dos planes estratégicos: (i) Definición de adquisiciones... \*

En la sección “Información de contacto” el usuario debe indicar los datos del contacto para el Plan Anual de Adquisiciones en la Entidad Estatal.

### Información de contacto

---

**Nombre**  \*  
**Teléfono:**  \*  
**Correo electrónico:**  \*

### Información relacionada

---

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

La sección Configuración del equipo y del flujo de aprobación permite al creador del Plan Anual de Adquisiciones:

- i. Seleccionar en un desplegable qué equipo de Plan Anual de Adquisiciones utilizar en caso de que haya más de uno activo.
- ii. Mantener o actualizar para el caso del Plan Anual de Adquisiciones en creación el o los usuarios que deben participar en cada paso del flujo de aprobación.

### Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Selección del equipo: Equipo PAA [Detalle](#)

**Flujo de aprobación**

Aprobación del plan anual de adquisiciones

**Paso 1 - Sin Orden - (1)**

Paso: MarCo

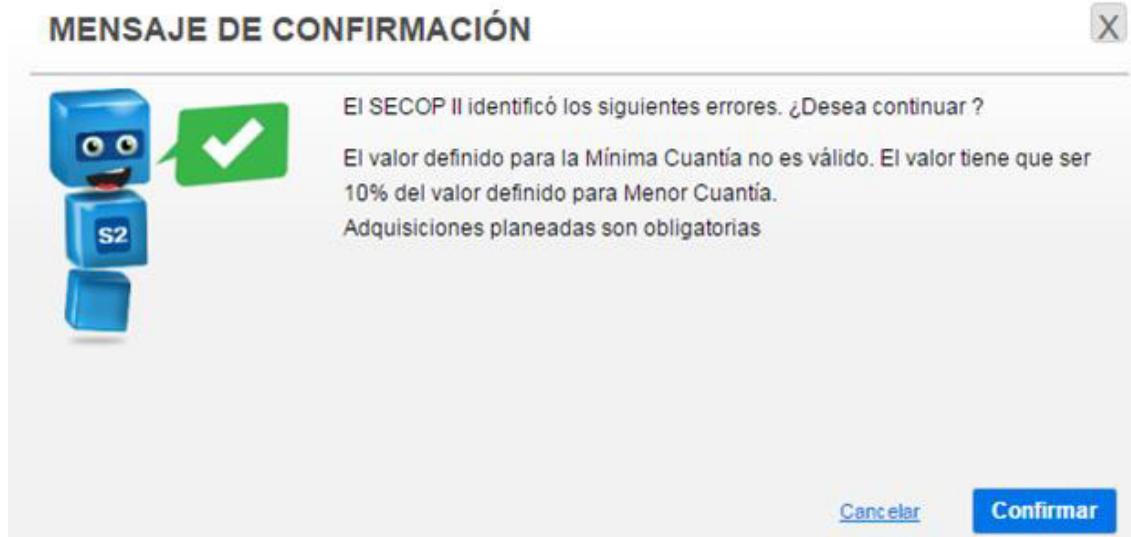
Para cambiarlo el creador del Plan Anual de Adquisiciones debe hacer clic en la lupa que aparece junto al responsable y en el formulario que aparece indicar el nuevo responsable (puede ser la Entidad, uno o varios usuarios, una o varias dependencias o un grupo de usuarios).

**SELECCIÓN DE DESTINATARIO(S)**

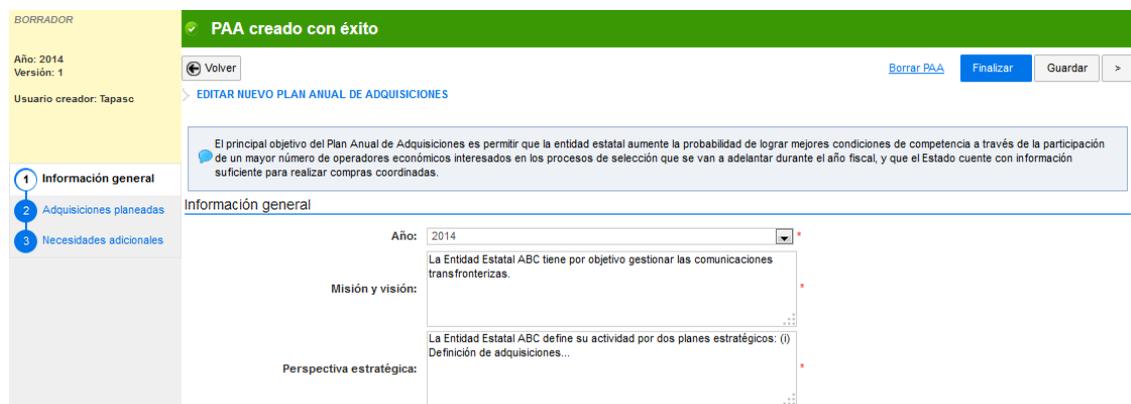
- Mi entidad
- Seleccione usuario(s)
- Seleccione dependencia(s)
- Seleccione grupo de usuarios/autorizaciones

Cancelar Confirmar

Luego de diligenciar la información general el usuario debe hacer clic en “Guardar y continuar”. Tras ello el SECOP II informa si falta por diligenciar algún campo obligatorio.



Cuando el SECOP II identifica que la información diligenciada es completa, le informa al usuario que la creación del Plan Anual de Adquisiciones fue satisfactoria.



## 2. Adquisiciones planeadas

El usuario tiene dos alternativas para cargar esta información: (i) ingresarla manualmente; o (ii) importar todos los datos desde un archivo Excel. En cualquier momento, el usuario puede hacer clic en “Guardar” para almacenar en SECOP II la información ingresada del Plan Anual de Adquisiciones y continuar su edición después.

i. Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas: Consiste en incluir una por una todas las adquisiciones previstas para el año. Para ello, en la sección “Adquisiciones planeadas” el usuario dispone del menú “Opciones” donde aparece “Agregar adquisición”.

Volver

Borrar PAA Finalizar Guardar >

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#)

Modalidad de selección: [Agregar](#)

Eliminar filtros

### 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	D	contrato	selección
No se han encontrado							

Opciones Usar el excel

Agregar adquisición

Volver

Borrar PAA Finalizar Guardar >

Al hacer clic en la opción “Agregar adquisición” el SECOP II abre una ventana con el siguiente formulario.

## CREAR ADQUISICIÓN

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC \\*](#)

Descripción:  \*

Fecha estimada de inicio de proceso de selección:  \*

Fecha estimada de presentación de ofertas:  \*

Duración estimada del contrato:   \*

Modalidad de selección:  Selección abreviada - acuerdo marco  \*

Fuente de los recursos:  \*

Valor total estimado:  \* COP

Valor estimado en la vigencia actual:  \* COP

Se requieren vigencias futuras?:  Sí  No \*

Estado de solicitud de vigencias futuras:  \*

Unidad de contratación:  🔍

Ubicación: [Agregar](#)

### Datos de contacto del responsable

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

[Cancelar](#)

[Confirmar](#)

En las modalidades de contratación está incluida, aunque separada, la opción “Selección abreviada – acuerdo marco”. Esto es así porque este tipo de Procesos no son realizados por los usuarios utilizando el SECOP II sino en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Al confirmar los productos y/o servicios, el SECOP II muestra una lista de “Adquisiciones planeadas”.

[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 (1) [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
<input type="checkbox"/>	10101500 21101500 13101500	Herramientas varias	Febrero	Marzo	120 Días	Contratación directa	Recursos propios

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

ii. Inclusión masiva de adquisiciones planeadas: Consiste en agregar, utilizando una plantilla en Excel, todos los bienes y/o servicios que la Entidad Estatal tiene previsto adquirir durante el año. Para ello el usuario debe hacer clic en “Usar el Excel” y seleccionar la opción “Descargar plantilla” para descargar en su computador la plantilla de adquisiciones planeadas ingresada por Colombia Compra Eficiente.

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

Búsqueda de adquisiciones

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) [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 e contrato
No se han encontrado					

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

El archivo Excel debe diligenciarse de acuerdo con los códigos que están indicados en su segunda hoja.

**Recomendación:** Es importante que el usuario no modifique el formato de la plantilla descargada ni la hoja que contiene los códigos para diligenciar la plantilla pues, de lo contrario, el archivo no podrá ser cargado en la plataforma.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración estimada del contrato (número)	Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
4	27111506; 27111507; 27111508; 27111509	Herramientas de Construcción	2	3	2	1	CCE-05	0
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Una vez el responsable registre los productos y/o servicios en la plantilla, debe hacer la carga de la plantilla en el SECOP II. Para ello debe volver al menú “Usar el Excel” y hacer clic “Cargar adquisiciones”. Luego debe hacer clic en “Buscar documento”, seleccionar desde su computador la plantilla de Excel diligenciada y hacer clic en “Anexar”.

#### ANEXAR DOCUMENTO

1 En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Descripción	Progreso	
AdquisicionesPAA_113_1_beed3701-e639-41d1-b09e-57e492dc08e6.xlsx	AdquisicionesPAA_113_1_beed3701-e6	PENDIENTE ANEXAR	✖

Anexar
Cerrar

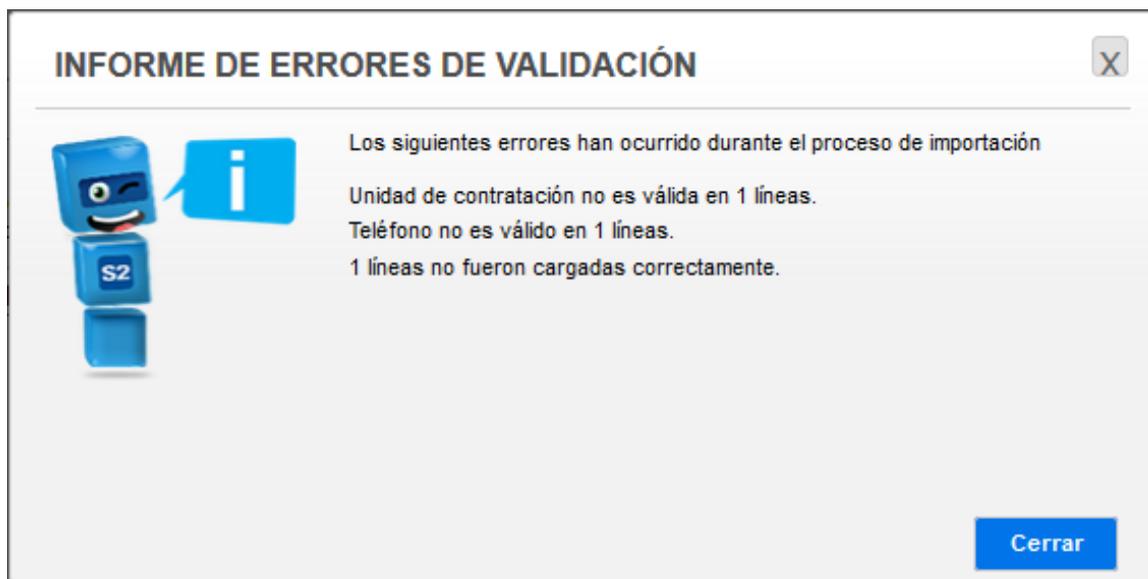
Consulte la [lista de tipos de archivos no aceptados en el SECOP](#)

**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.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de reporte de la validación con dos errores en una adquisición planeada incluida en el archivo.



**Estos son los errores más comunes:**

- Creación de un Plan Anual de Adquisiciones de una misma vigencia que ya se encuentra creada.
- No diligenciamiento de datos obligatorios de la información general del Plan Anual de Adquisiciones (año, visión y misión, perspectiva y datos de contacto).
- Fallos en el diligenciamiento de la plantilla para adquisiciones planeadas:
  - Campos en blanco.
  - Códigos incorrectos para UNSPSC, ubicación, modalidad de contratación, unidad de contratación, duración estimada del contrato, fuente de recursos, estado de solicitud de vigencias futuras y mes.

- Fallos en el diligenciamiento de la plantilla para necesidades adicionales:
  - Campo descripción de la necesidad o campo UNSPSC en blanco.
  - Códigos incorrectos para UNSPSC.
- Incoherencia de los datos cargados: El SECOP II también está preparado para realizar validaciones de la coherencia de los datos cargados. En este momento la comprobación corresponde a:
  - Que el valor del Plan Anual de Adquisiciones para Menor Cuantía sea el adecuado.
  - Que el valor del Plan Anual de Adquisiciones para Mínima Cuantía sea menor o igual al 10% de la menor cuantía.

**Además, en el menú “Adquisiciones planeadas” los responsables de crear los Planes Anuales de Adquisiciones encuentran señaladas con un botón rojo las adquisiciones que deben corregirse.**

Cuando el usuario carga la plantilla a la sección de “Adquisiciones planeadas”, el SECOP II convierte automáticamente este archivo a un formulario web con una línea para cada una de las adquisiciones ingresadas.

Para corregir errores, el usuario debe seleccionar y editar la fila con errores y cambiar la información. Si ha elegido la opción de la plantilla de Excel, puede añadir más filas al archivo y el SECOP II las reflejará en la lista de “Adquisiciones planeadas”.

**Recomendación:** *No es posible modificar filas pre-existentes en el archivo, cargar la plantilla, y que el SECOP II las refleje en la sección de “Adquisiciones planeadas”. Para modificar una adquisición que ya había sido creada, el usuario debe modificarla directamente en el formulario que muestra para cada adquisición la sección de “Adquisiciones planeadas”.*

### 3. Necesidades adicionales

Aquí el usuario puede agregar bienes o servicios siguiendo los mismos pasos que cuando ingresó las “Adquisiciones planeadas”. Igualmente existe una opción para realizar un cargue masivo utilizando una plantilla en formato Excel. En esta sección aparecen las opciones “Agregar necesidad adicional” y “Borrar necesidad” (sólo se activa si ya se ha ingresado una necesidad adicional).

**BORRADOR** Volver Borrar PAA Finalizar Guardar >

Año: 2014  
Versión: 1  
Usuario creador: Martha Tapasco

[EDITAR NUEVO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES](#)

Búsqueda de necesidades adicionales

Buscar:

Código UNSPSC: [Agregar códigos UNSPSC](#) Eliminar filtros

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)

<input type="checkbox"/>	Códigos UNSPSC posibles	Descripción	Datos de contacto	Opciones	Usar el excel
No se han encontrado					

Volver Borrar PAA Finalizar Guardar >

#### CREAR NECESIDAD ADICIONAL X

Código UNSPSC [Agregar códigos UNSPSC](#)

Descripción:

#### Datos de contacto del responsable

Nombre:

Teléfono:

Correo electrónico:

[Cancelar](#)

[Confirmar](#)

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

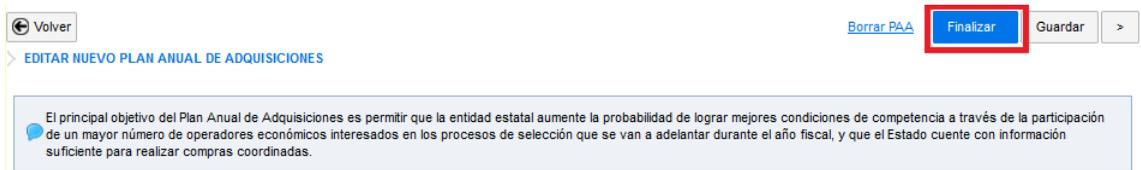
Necesidades adicionales (0)

<input type="checkbox"/>	Códigos UNSPSC posibles	Descripción	Datos de contacto	Opciones	Usar el excel
No se han encontrado					

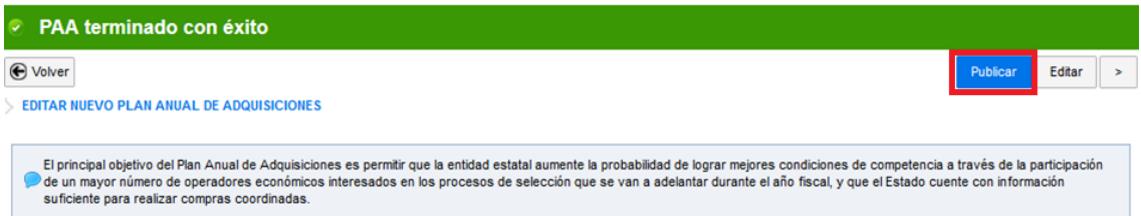
[Descargar plantilla](#)  
[Cargar necesidades](#)

## C. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones

Luego de verificar que las secciones “Información general”, “Adquisiciones planeadas” y “Necesidades adicionales” tienen la información correcta, el usuario puede finalizar el proceso de edición.



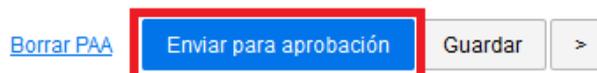
Tras hacer clic en “Guardar” y en “Finalizar”, el SECOP II que el Plan Anual de Adquisiciones se ha creado con éxito, dejándolo listo para su publicación. Para ello el usuario debe hacer clic en la opción “Publicar”.



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



En el caso de que exista un equipo de Plan Anual de Adquisiciones el botón que aparece es “Enviar para aprobación”.



El SECOP II abre entonces un formulario para confirmar el envío de aprobación al usuario por o para enviar a otro usuario. Para esto, el usuario autorizado para editar los equipos del proceso del Plan Anual de Adquisiciones debe hacer clic en “Redistribuir”.

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 aaaa	Marcela Cortes	<b>Redistribuir</b>

**Cancelar** **Confirmar**

El responsable de la aprobación recibe un correo alertando de la tarea pendiente que 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

**Mensajes** Todos

**Aprobación - Abierto** PAA 2016 1 12:26

98765432 3 días de tiempo transcurrido (23/05/2015 11:07:51 (UTC-05:00) Bogotá, L... ma, Quito)

Debe realizar la aprobación o enviar la tarea a otro usuario (para ello debe hacer clic en “redistribuir”).

MOSTRAR DETALLES

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

FLUJOS DE APROBACIÓN

Flujo de aprobación

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

Aprobación del plan anual de adquisiciones

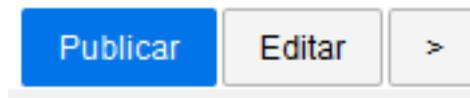
Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)

Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1 asaa	En espera de aprobación	Marcela Cortes	-	

Redistribuir

Aprobar | Rechazar

Tras esta aprobación el usuario responsable de la creación del Plan Anual de Adquisiciones ya puede publicarlo:



## D. Modificar el Plan Anual de Adquisiciones

Una vez que el Plan Anual de Adquisiciones es publicado, el SECOP II activa la opción “Modificar”.

Buscar por Plan anual de adquisiciones

(Búsqueda avanzada)

Todos

Año	Fecha de publicación	Usuario creador	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Usuario modificador	Estado	
2016	01/08/2015	Marcela Cortes	0 COP	2	01/08/2015	Marcela Cortes	Publicado	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Detalle"/>

**OPCIONES**

- Crear PAA
- Crear equipo

**VER**

- Últimas modificaciones
- Todos
- Borrador
- Publicados
- En aprobación
- Aprobados
- Rechazada

**HERRAMIENTAS**

Herramientas no está disponible.

Al hacer clic en esta opción, el SECOP II muestra un formulario similar al de la creación de Plan Anual de Adquisiciones, pero con un componente adicional de “Versiones Previas”.

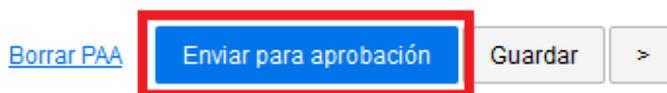


A continuación, el SECOP II muestra la información diligenciada por la Entidad Estatal para las tres secciones del Plan Anual de Adquisiciones y habilita su edición.

Cuando termine de editar el Plan Anual de Adquisiciones, el usuario debe publicar de la misma manera en la que publicó por primera vez el Plan Anual de Adquisiciones (el procedimiento fue explicado a detalle en la sección anterior).

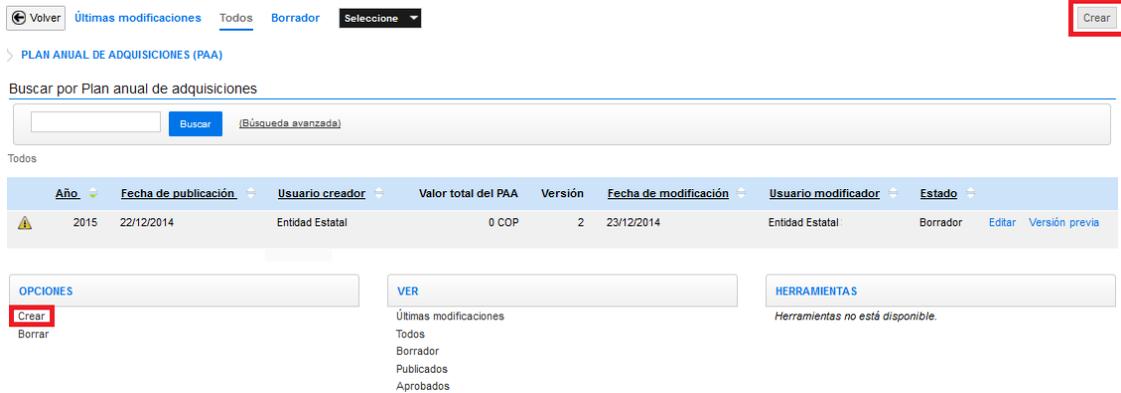
Recomendación. El usuario debe tener en cuenta que si ha importado el Plan Anual de Adquisiciones desde un documento Excel, el SECOP II sólo permite añadir filas nuevas al Plan Anual de Adquisiciones. Si el usuario quiere modificar el contenido de una de las filas del Plan Anual de Adquisiciones, debe hacerlo manualmente en las secciones de “Adquisiciones planeadas” o “Necesidades adicionales” según corresponda.

En el caso de que la Entidad Estatal haya definido equipos para la gestión de los Planes anuales de adquisiciones, también serán aplicados a la modificación. Por ello aparece un botón “Enviar a aprobación” que inicia un procedimiento de revisión como el descrito para la creación del Plan Anual de Adquisiciones en la sección anterior.

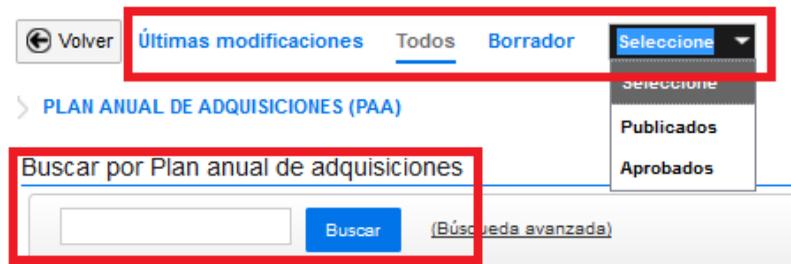


## E. Buscar el Plan Anual de Adquisiciones

Después de hacer clic en “Plan Anual de Adquisiciones”, el SECOP II muestra una lista de los Plan Anual de Adquisiciones que haya guardado la Entidad Estatal en el SECOP II. Para cada Plan Anual de Adquisiciones, el SECOP II muestra la información de: (i) el año al que corresponde; (ii) la fecha de publicación; (iii) el usuario que lo creó; (iv) el valor total; (v) el número de la versión más reciente; (vi) la última fecha de modificación (corresponde a la fecha en la que la Entidad Estatal publicó versión más reciente); (vii) el usuario que hizo la última modificación; y (viii) y el estado (borrador, publicado o aprobado).



Para facilitar la localización del Plan Anual de Adquisiciones de interés para el usuario, el SECOP II cuenta con un sistema de búsqueda simple y avanzada, y filtros del estado de los Planes.



## F. Asociar un Proceso a un Plan Anual de Adquisiciones

Durante la creación de un Proceso el usuario puede asociarlo a una adquisición del Plan Anual de Adquisiciones tal y como está descrito en el capítulo anterior. También puede realizar esta asociación desde el Plan Anual de Adquisiciones una vez que el Proceso esté publicado.

Para ello el usuario debe acceder al Plan Anual de Adquisiciones y en el apartado “Adquisiciones planeadas” hacer clic en el botón “Relacionar con proceso” de aquella a la que quiera asociar el 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 ag@arra.co

El SECOP II abre entonces un formulario en el que el usuario puede:

- Indicar la o las palabras por las que realizar la búsqueda.
- Agregar nuevos códigos UNSPSC.
- Limitar la búsqueda a los Procesos del tipo de contratación definido para la adquisición, o abrirla de todos los tipos de contratación.

Para seleccionar un Proceso el usuario debe activar el check que aparece a la izquierda de él y hacer clic en “Confirmar”.

**RELACIONAR CON PROCESO** x

---

Buscar por

Código UNSPSC 10101500 - Animales de granja x

Tipo  Desde la adquisición  Todos \*

Procesos (1)

Referencia	Nombre
<input type="checkbox"/> PCRE Abril 24	PCRE Abril 24

## G. Anular la asociación de un Proceso a un Plan Anual de Adquisiciones

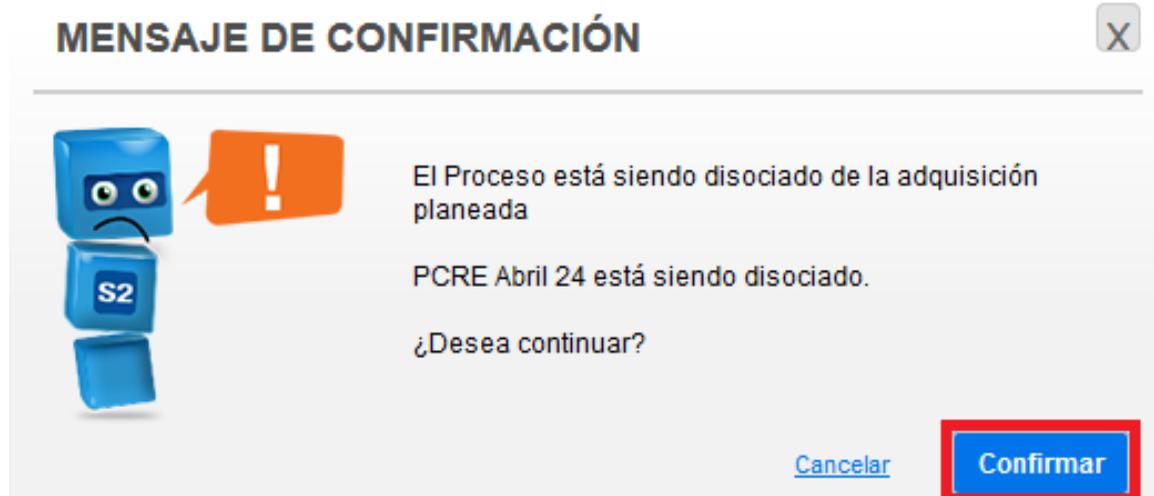
Para anular la asociación de un Proceso a un Plan Anual de Adquisiciones, el usuario debe acceder al Plan Anual de Adquisiciones y en el apartado “Adquisiciones planeadas”, seleccionar la adquisición que tiene asociado el Proceso que quiere desasociarse, y hacer clic en el icono “X” a la derecha del título del 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	-	PCRE Abril 24 X	Nombre del contacto 317317317 ag@arra.co	<a href="#">Relacionar con proceso</a>
1.000.000 COP	1.000.000 COP	No	N/A	Unidad de Contratación LPAMP	-		Nombre del contacto 317317317 ag@arra.co	<a href="#">Relacionar con proceso</a>

Tras ello el SECOP II muestra una ventana en la que el usuario debe confirmar que quiere anular la asociación.



**Recomendación:** Si el usuario ha asociado un Proceso a una adquisición de un Plan Anual de Adquisiciones siguiendo el procedimiento descrito en la sección anterior, puede anular esta asociación. Sin embargo esta anulación no es posible si el proceso fue asociado al Plan Anual de Adquisiciones durante su creación.

## H. Notificaciones a los Proveedores

El SECOP II genera notificaciones a los Proveedores cada vez que una Entidad Estatal publica o modifica un Plan Anual de Adquisiciones con adquisiciones cuyo código UNSPSC coincide con sus áreas de interés.



Colombia Compra Eficiente

 GOBIERNO DE COLOMBIA



@colombiacompra



Colombia Compra Eficiente

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Tel. (+57 1) 795 6600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

