

COPIA CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO:ABS-PR-003
		Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN:001 FECHA VIGENCIA:2023-08-29

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para los procesos de compra y contratación pública a través de la identificación, priorización, registro y divulgación de las necesidades de insumos, productos, bienes, obras públicas y servicios, requeridos por la Entidad, con el fin de realizar la formulación, modificación, administración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones – PAA de cada vigencia de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Aplica para las dependencias que integran la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, inicia con la recepción de necesidades de adquisición de bienes y servicios identificadas, continúa con la consolidación de necesidades y propuesta del PAA de conformidad con el Presupuesto Apropriado de la Entidad, aprobación de publicación por parte del Ordenador del Gasto y finaliza con el seguimiento a la ejecución de la programación de adquisiciones para el periodo y la vigencia establecida.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - epígrafe
Ley	80	1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley	1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - epígrafe
Ley	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto	111	1996	Estatuto Orgánico del Presupuesto
Decreto	2482	2012	Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Decreto	1510	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Decreto	1082	2015	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.4.1, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.
Decreto	672	2017	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
Decreto	1270	2017	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
Decreto	1499	2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto	179	2019	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
Decreto	1860	2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional No. 1082 de 2015, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - epígrafe
Circular Externa	2	2013	Colombia Compra Eficiente "Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.
Guía	N/A	N/A	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.
Guía	N/A	N/A	Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.
Guía	N/A	N/A	Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas de Colombia Compra Eficiente (G-EPAA-01).

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CATÁLOGO DE PRODUCTOS UNSPSC: Documento que contiene el listado de todos los bienes, servicios y obras públicas que puede proyectar adquirir la UAEJMP, con relación a los rubros presupuestales que los financian, de acuerdo con los lineamientos de programación presupuestal.

UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español.

LISTADO DE NECESIDADES: Es la relación de los bienes, servicios y obras públicas requerido por un área solicitante, en el que se especifican la descripción de dichos bienes y/o servicios, se define la unidad de medida de estos, se cuantifica la necesidad, el valor unitario estimado y el valor total estimado, los cuales deberán encontrarse en concordancia con los rubros presupuestales dentro de los cuales se incluyen dichos bienes y servicios solicitados.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación

basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación[1].

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente (31 julio).

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Tipo de procedimiento contractual para escoger a los contratistas a través de alguna de las diferentes modalidades de selección previstas en la Ley 1150 de 2007: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía, entre otras, las opciones dispuestas por Colombia Compra Eficiente.

La regla general es la licitación pública y la normativa establece los casos en los cuales se pueden aplicar las demás modalidades, dependiendo del objeto y cuantía de cada Proceso de Contratación.

OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado

NECESIDADES ADICIONALES EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Las necesidades adicionales son aquellas para las cuales la Entidad Estatal aún no ha identificado completamente el producto con el que puede satisfacerlas. Esto permite que los proveedores estén informados acerca del requerimiento para así presentar propuestas que puedan ayudar a la Entidad a identificar plenamente aquello que necesita.

VIGENCIA FISCAL: En términos presupuestales, una vigencia fiscal corresponde al periodo de tiempo disponible para la ejecución de un presupuesto. Para todas las entidades estatales colombianas, la vigencia fiscal equivale a un año; la cual inicial el

primero (1) de enero de cada año y termina el treinta y uno (31) de diciembre a las doce (12) de la noche.

VIGENCIA FUTURA (V.F.): Es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Es decir, es una autorización mediante la cual se garantiza la existencia de apropiaciones suficientes en los años siguientes para asumir obligaciones con cargo a ellas en las vigencias respectivas.

GERENCIA DE PROYECTO DE CONTRATACIÓN: Área y/o grupo responsable de formular, suscribir y presentar el estudio previo junto con sus soportes (Análisis del Sector, Especificaciones Técnicas, cuadro de cantidades y costos, matriz de riesgo) ante la dependencia encargada de iniciar el proceso de contratación respectivo.

[1] Guía para la elaboración del Plan de Adquisiciones. (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>)

4.1. Políticas de Operación

- Identificación de necesidades de adquisiciones:

Se debe incluir la descripción de la necesidad con el proyecto del futuro objeto contractual, atendiendo la identificación plena de la siguiente información requerida, así:

- Código UNSPSC cada código separado por un punto y coma (;), de los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas por lo menos hasta el tercer (3) nivel de descripción de este clasificador.
- Descripción de la necesidad con el proyecto del futuro objeto contractual.
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes).
- Fecha estimada de presentación de ofertas (mes).
- Duración del contrato (número de meses y/o días).
- Duración del contrato (intervalo: días, meses, años).
- Modalidad de selección (conforme al anexo explicativo).
- Valor total estimado (Total presupuesto)
- Valor estimado en la vigencia actual

- Indicar si se requieren vigencias futuras (No – Sí).
- Estado de solicitud de vigencias futuras (NA - No solicitadas - Solicitadas - Aprobadas)
- Nombre del responsable
- Teléfono del responsable
- Correo electrónico del responsable

NOTA 1: Para acceder y verificar el Clasificador de Bienes y Servicios se debe ingresar a <https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>.

NOTA 2: Para realizar el registro de información, es necesario que se adelante previamente una verificación del futuro objeto contractual – rubro presupuestal – bien, obra y servicio a contratar, según los lineamientos y estructura presupuestal, la codificación de productos acorde al catálogo de Colombia Compra Eficiente y las modalidades y tipo de contrato en el Manual de Contratación vigente de la Entidad. <https://www.justiciamilitar.gov.co/politicas-lineamientos-y-manuales>.

- Publicación:

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en la plataforma SECOP II antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año en el mes de julio.

El responsable de la aprobación recibe un correo alertando de la tarea pendiente que también aparece en la agenda de tareas de su escritorio – SECOP II).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Descripción

A continuación, se presenta la tabla con la secuencia de actividades, en la cual se especifican los pasos a seguir para la elaboración, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Identificar necesidades de adquisiciones</p> <p>Solicitar a las dependencias formular y remitir las necesidades de contratación de bienes, obras y servicios en el formato establecido para ello.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Administrativo de la Secretaría General</p>	<p>Correo electrónico</p>

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<p>Diligenciar necesidades en el formato del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</p> <p>Diligenciar necesidades en el formato del Plan Anual de Adquisiciones, conforme con los lineamientos definidos por la Agencia para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo establecido en el Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia.</p>	Responsables de las dependencias de la UAEJMP	Formato del Plan Anual de Adquisiciones, diligenciado.
3	<p>Consolidar información diligenciada en el formato del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</p> <p>Consolidar la información diligenciada en el formato del Plan Anual de Adquisiciones, a partir del listado de necesidades suministrado por los jefes de oficina, Coordinadores de Grupos Internos de la Secretaría General.</p>	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la Secretaría General	Formato Plan Anual de Adquisiciones consolidado
4	<p>Validar y aprobar la información diligenciada en el formato del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)</p> <p>Realizar mesa de trabajo para validar las necesidades presentadas por cada dependencia verificando información como fechas de inicio, objetos contractuales, modalidades de contratación y valores estimados.</p>	Ordenador (a) del Gasto, Coordinador(a) Grupo Administrativo, Coordinador(a) Grupo Financiero, Coordinador(a) Grupo de Contratos, Responsables de las dependencias	Formato Plan Anual de Adquisiciones Aprobado

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Crear el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</p> <p>Crear en la plataforma del SECOP II, la primera versión del PAA con las adquisiciones planeadas, avaladas y autorizadas en la actividad anterior, conforme con los plazos establecidos. Posteriormente, es enviado para su aprobación de publicación al Ordenador (a) del Gasto.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Administrativo de la Secretaría General</p>	<p>Soporte de registro de Colombia Compra Eficiente</p> <p>Correo alertando de la tarea pendiente</p>
6	<p>Aprobar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>A través de la plataforma del SECOP II se aprueba la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Aprobación para la publicación en el SECOP II</p>
7	<p>Publicar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado.</p> <p>A través de la plataforma del SECOP II se realizar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones aprobado.</p> <p>De igual manera publicar en la página web de la UAEJPM (https://www.justiciamilitar.gov.co/), la versión avalada y autorizada por parte del Ordenador (a) del Gasto.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Contratos de la secretaría General</p>	<p>Reporte de publicación en el SECOP II</p>
8	<p>Divulgar el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>La Secretaría General a través del Grupo Administrativo comunica a las dependencias, los procesos de contratación contenidos en la versión final del Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General</p>	<p>Comunicado vía correo electrónico</p>

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9	<p>Solicitar Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CPAA.</p> <p>Solicitar al Grupo Administrativo el (los) Certificado (s) requerido (s), de acuerdo con las necesidades aprobadas, indicando descripción (objeto) y valor estimado.</p>	Responsables de las dependencias de la UAEJPMP	Correo electrónico
10	<p>Emitir Certificación del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Emitir y enviar por correo electrónico el (los) Certificado (s) solicitado (s), de acuerdo con las necesidades aprobadas y contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General</p> <p>Responsable administrador del Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Certificado del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Formato PDF</p>
11	<p>Solicitar modificaciones e inclusiones de necesidades al Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico al coordinador(a) del Grupo Administrativo las modificaciones requeridas a las necesidades inicialmente aprobadas o las nuevas a incluir, diligenciando para ello el formato establecido.</p> <p>De igual manera las solicitudes de modificación y/o inclusión de nuevas contrataciones, deberá atender los lineamientos establecidos en la actividad No 2.</p>	Responsables de las dependencias de la UAEJPMP	Formato Plan Anual de Adquisiciones.

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12	<p>Analizar, aprobar o rechazar solicitudes de modificación del PAA</p> <p>El responsable del PAA pone en conocimiento del Ordenador (a) del Gasto para su análisis, aprobación y/o rechazo, las solicitudes de modificación e inclusión del listado de necesidades inicialmente aprobadas.</p>	Secretaría General	Correo electrónico con la aprobación.
13	<p>Realizar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones (PAA).</p> <p>Realizar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOP II, a partir de las modificaciones contractuales y presupuestales solicitadas, avaladas y autorizadas en la actividad anterior.</p> <p>Posteriormente, es enviado para su aprobación de publicación al Ordenador (a) del Gasto.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General</p> <p>Responsable administrador del Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Soporte de registro de Colombia Compra Eficiente</p> <p>Correo alertando de la tarea pendiente</p>
14	<p>Aprobar la publicación de la (s) nueva (s) versión (es) del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>A través de la plataforma del SECOP II se aprueba la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Secretaría General	Aprobación para la publicación en el SECOP II
15	<p>Publicar la nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Registrar en la plataforma del SECOP II y en la página web de la UAEJPMP (https://www.justiciamilitar.gov.co/), la nueva versión avalada y autorizada por parte del Ordenador (a) del Gasto.</p>	Coordinador (a) Grupo Contratos de la secretaría General	Reporte de publicación de Colombia Compra Eficiente

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
16	<p>Realizar seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Solicitar al Coordinador(a) del Grupo de Contratos, el reporte de los procesos que fueron radicados en el mes anterior y remitir comunicación a los responsables de las dependencias que, de acuerdo con el plan, debían radicar en ese mes evaluado, solicitando motivos que sustentan el atraso y fecha de compromiso para remitir al Grupo de Contratos.</p> <p>Control: Implementar indicador de seguimiento al plan anual de adquisiciones.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General</p> <p>Responsable del PAA</p>	<p>Correo electrónico de seguimiento</p>
17	<p>Elaborar y remitir Informe de Ejecución</p> <p>Elaborar y remitir al Ordenador (a) del Gasto, informe final de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General</p> <p>Responsable del PAA</p>	<p>Informe de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones</p>
18	<p>Archivar</p> <p>Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental</p>	<p>Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General</p> <p>Responsable del PAA</p>	<p>Expediente PAA</p>

6. FORMATOS

- Formato Certificado Plan Anual de Adquisiciones
- Formato Plan Anual de Adquisiciones.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	24/08/2023	Elaboración inicial del documento.

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Mireya Medina Rodriguez Profesional de defensa G19	Xiomara Andrea Forero Cogollo Coordinador Grupo Administrativo	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”