

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO:ABS- PR-003
		Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024- 12-13

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 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 Apropiado 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.
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.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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).

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

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, entre otros) ante el Grupo de Contratos, como dependencia encargada de iniciar el proceso de contratación respectivo.

LISTADO DE NECESIDADES: Es la relación de los bienes, servicios y obras públicas requeridos por un área solicitante, en el que se especifican, entre otras, 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.

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.

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.

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.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): 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.

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.

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.

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

4.1. Políticas de Operación

4.1.1. 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:

- Código UNSPSC 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. Cada código debe estar separado por un punto y coma (;).
- Descripción de la necesidad con el proyecto del futuro objeto contractual.
- Fecha estimada de presentación de ofertas (mes).
- Duración del contrato (número de meses y/o días).
- Modalidad de selección.
- Fuente de los recursos: Funcionamiento o Inversión.
- Valor del último contrato adjudicado con este objeto: Registra el valor del último contrato adjudicado durante la vigencia 2024 o anteriores. Este dato sirve como referencia para complementar el análisis y calcular el valor estimado del contrato en la vigencia 2025, incorporando los ajustes necesarios.
- Valor total estimado (Total presupuesto).
- Valor estimado en la vigencia actual.
- Indicar si se requieren vigencias futuras (Sí- No).
- Estado de solicitud de vigencias futuras (NA - No solicitadas – Solicitadas -Aprobadas).
- Nombre del responsable.

- Teléfono del responsable.
- Correo electrónico del responsable.
- Dependencia del responsable.
- Fecha de inicio de satisfacción de la necesidad: Es el momento más temprano en que puede comenzar la entrega del bien o la prestación del servicio.
- Fecha máxima de satisfacción de la necesidad: Es el plazo final obligatorio.
- Tipo de necesidad (Recurrente/No Recurrente): Este campo identifica si la necesidad es recurrente, es decir, si ha sido contratada en vigencias anteriores, o si es no es recurrente, cuando se trata de una nueva necesidad.
- Plazo de implementación, una vez firmado el contrato (En días calendario):
 - Para procesos de tracto sucesivo: Es el tiempo requerido para dar inicio al servicio, contado desde la firma del contrato.
 - *Para procesos de única entrega: Es el tiempo comprendido entre la firma del contrato y la entrega del bien u obra en la vigencia.*

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

4.1.3. 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>.

4.1.4. Para determinar el valor estimado del contrato en el formato del PAA, los Jefes de Oficina y Coordinadores, deberán gestionar las cotizaciones, de manera simultánea, tanto en la plataforma SECOP II, como por solicitudes directas a los posibles proveedores. Es importante otorgar un tiempo adecuado para la respuesta de los proveedores, considerando la complejidad de la necesidad a contratar.

Así mismo, deberán tener en cuenta el análisis de precios históricos, para los procesos de contratación que sean recurrentes, los cuales deberán ser analizados como una variable adicional a las cotizaciones realizadas, ajustados mediante la indexación correspondiente, conforme a la guía de estudios de sector de Colombia Compra Eficiente.

4.1.5. 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

4.1.6. El responsable de la aprobación del PAA recibe un correo alertando de la tarea pendiente, la cual también aparece en la agenda de tareas de su escritorio – SECOP II).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Descripción de actividades 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	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar las necesidades	Solicitar a las dependencias formular y remitir las necesidades de contratación de bienes, obras y servicios en el formato establecido para ello.	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la Secretaría General	Correo electrónico
2	Diligenciar necesidades	Diligenciar necesidades identificadas, 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.	Jefes o coordinadores de las dependencias de la JPMP	Formato del PAA, diligenciado.
3	Consolidar información	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.	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la Secretaría General	Formato PAA consolidado
4	Validar y aprobar la información diligenciada en el formato del PAA.	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, entre otros.	Ordenador (a) del Gasto, Coordinador(a) Grupo Administrativo, Coordinador(a) Grupo Financiero, Coordinador(a) Grupo de Contratos, Responsables de las dependencias	Formato PAA aprobado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Crear el PAA.	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.	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la Secretaría General	Soporte de registro de Colombia Compra Eficiente Correo alertando de la tarea pendiente
6	Aprobar la publicación del PAA.	A través de la plataforma del SECOP II se aprueba la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Secretaría General	Aprobación para la publicación en el SECOP II
7	Publicar el PAA aprobado.	A través de la plataforma del SECOP II se realiza la publicación del Plan Anual de Adquisiciones aprobado. De igual manera, se debe publicar en la página web de la UAEJPMP (https://www.justiciamilitar.gov.co/), la versión avalada y autorizada por parte del Ordenador (a) del Gasto.	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General	Reporte de publicación en el SECOP II y correo electrónico de comunicaciones confirmando la publicación.
8	Divulgar el PAA.	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.	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General.	Comunicado vía correo electrónico
9	Solicitar certificado del PAA (CPAA).	Solicitar al Grupo Administrativo el (los) Certificado (s) requerido (s), de acuerdo con las necesidades aprobadas, indicando descripción (objeto) y valor estimado.	Responsables de las dependencias de la JPMP	Correo electrónico
10	Emitir certificación del PAA.	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.	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones Formato PDF
11	Solicitar modificaciones e inclusiones de necesidades al Plan Anual de Adquisiciones	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. De igual manera, las solicitudes de modificación y/o inclusión de nuevas contrataciones, deberá atender los lineamientos establecidos en la actividad No 2.	Responsables de las dependencias de la JPMP	Formato Plan Anual de Adquisiciones.
12	Analizar, aprobar o rechazar solicitudes de modificación del PAA	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.	Secretaría General	Correo electrónico con la aprobación.
13	Realizar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	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. Posteriormente, es enviado para su aprobación de publicación al Ordenador (a) del Gasto.	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General	Soporte de registro de Colombia Compra Eficiente Correo alertando de la tarea pendiente
14	Aprobar la publicación de la (s) nueva (s) versión (es) del Plan Anual de Adquisiciones.	A través de la plataforma del SECOP II se aprueba la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Secretaría General	Aprobación para la publicación en el SECOP II
15	Publicar la nueva versión del Plan Anual de Adquisiciones.	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.	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General	Reporte de publicación de Colombia Compra Eficiente

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Realizar seguimiento mensual a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	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. Control: Llevar indicador de seguimiento al PAA	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General Responsable del PAA	Correo electrónico de seguimiento
17	Archivar	Archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Coordinador (a) Grupo Administrativo de la secretaría General Responsable del PAA	Expediente PAA

6. FORMATOS

- Formato Certificado Plan Anual de Adquisiciones - ABS-FO-005
- Formato Plan Anual de Adquisiciones - AYC-FO-001

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
V1.	24/08/2023	Elaboración inicial del documento.
V2.	10/11/2024	Modificación de documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tatiana Alejandra Gonzalez Cuellar Gestor Administrativo	Tanya Paulina Muskus Cuervo 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”