

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>PROCESO:</b> Gestión jurídica	<b>CÓDIGO:</b> GJD - FR - 05
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 19/03/2024

## CIRCULAR No. 006

**PARA:** Servidores Públicos y Contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender

**DE:** Director General

**ASUNTO:** Actualización del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025

**FECHA:** 19 de febrero de 2025

Mediante la presente Circular se actualiza íntegramente el título 2.2 “Plan Anual de Adquisiciones -PAA vigencia 2025” de la Circular Interna No. 36 del 30 de septiembre de 2024, “*Lineamientos Generales para el Cierre Presupuestal de la UAPA en la Vigencia 2024 y la Apertura de la Vigencia 2025*” adoptando una nueva redacción conforme a la normatividad y lineamientos vigentes, cuyo contenido será el siguiente:

Conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*”, el Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. De igual forma, dicho artículo, lo define como un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

Mediante el artículo 2 del Decreto 142 de 2023 se modificó el artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 que señala:

*“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 como mínimo 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.*”

*Las entidades estatales deberán planear su contratación de manera que se promueva la división de Procesos de Contratación en lotes o segmentos en los que se facilite la participación de las Mipymes.*

*Dentro de estas Mipymes se encuentran entre otras, las cooperativas de acuerdo con los requisitos del artículo 23 de la Ley 2069 de 2020 o las que se constituyan como entidades de economía solidaria de acuerdo con los requisitos del artículo 6 de la Ley 454 de 1998 o la norma que las modifique o sustituya.*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO: Gestión jurídica</b>	<b>CÓDIGO: GJD - FR - 05</b>
<b>FORMATO: Circular interna</b>		<b>VIGENTE DESDE: 19/03/2024</b>

*Las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria podrán ser clasificadas como Mipymes en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 de la Ley 590 de 2000 y por el Decreto 957 de 2019 o las normas que los modifiquen.*

*Las entidades estatales podrán incluir en el pliego de condiciones mecanismos o reglas que limiten el número de lotes que se adjudican a un mismo proponente, con el fin de evitar que se concentre la contratación, sobre la base de criterios objetivos y no discriminatorios. La decisión de no adjudicar un contrato en lotes o segmentos podrá obedecer entre otras razones, a que mediante este mecanismo se pueda restringir la competencia o que la segmentación del mercado pueda conducir a que la ejecución del contrato sea imposible desde el punto de vista técnico o económico.*

*PARÁGRAFO. En los Procesos de Contratación adelantados por lotes o grupos deberá aplicarse lo regulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del presente Decreto, tomando en consideración el valor del Proceso de Contratación imputable al respectivo lote en el que se solicite su aplicación. De igual manera será aplicable lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.3. a partir del lugar de ejecución del contrato asociado al respectivo lote o segmento”*

De conformidad con los artículos, 2.2.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, y 7 del Decreto 1510 de 2013 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, es deber de las Entidades Estatales 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.

*“(…) La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando:*

- (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;*
- (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;*
- (iii) excluir obras, bienes y/o servicios*
- (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones (…)”*

Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente profirió la Circular Externa Única [file:///C:/Users/sulay/Downloads/circular\\_externa\\_unica\\_version\\_3\\_vf49%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/sulay/Downloads/circular_externa_unica_version_3_vf49%20(1).pdf), código CCE-EICP-MA-06 versión 03 del 27 de diciembre de 2023 y en el numeral 5.7 señaló las Formas y Oportunidades para Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones:

*“(…) las Entidades Estatales deben actualizar su Plan Anual de Adquisiciones cada vez que lo requieran utilizando el formato al que se refieren los numerales 6.4 o 6.5 de la presente Circular, según el caso. La actualización debe publicarse en la página web de la Entidad y en el SECOP, de tal manera que solo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado. En todo caso, las Entidades Estatales deben actualizarlo al menos una vez durante su vigencia. Si la Entidad Estatal publicó su Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II, debe continuar actualizándolo en el SECOP II”*

En cumplimiento de lo anterior la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Gestión jurídica	<b>CÓDIGO:</b> GJD - FR - 05
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 19/03/2024

realizará actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1510 de 2013, Decreto 142 de 2023 y las disposiciones que profiera la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, la cual, tiene competencia para expedir directivas en materia de compras y contratación pública, actos administrativos que contienen mandatos, orientaciones e instrucciones dirigidas a las entidades estatales y al público en general, de obligatorio cumplimiento.<sup>1</sup>

Para realizar las actualizaciones que requiera el PAA de acuerdo con las necesidades de la entidad y con el fin de llevar un control permanente, se definió que, a partir del mes de febrero de la presente vigencia, se estandarizará la frecuencia, realizando dos (2) actualizaciones por mes, conforme el siguiente cronograma:

Mes	Recepción solicitud modificaciones hasta	Fecha de publicación hasta
Febrero	miércoles, 19 febrero de 2025	Jueves 20 de febrero de 2025
	lunes, 24 febrero de 2025	Jueves 27 de febrero de 2025
Marzo	martes, 4 de marzo de 2025	viernes, 7 de marzo de 2025
	martes, 18 de marzo de 2025	viernes, 21 de marzo de 2025
Abril	miércoles, 2 de abril de 2025	lunes, 7 de abril de 2025
	miércoles, 16 de abril de 2025	lunes, 21 de abril de 2025
Mayo	lunes, 5 de mayo de 2025	jueves, 8 de mayo de 2025
	lunes, 19 de mayo de 2025	jueves, 22 de mayo de 2025
Junio	martes, 3 de junio de 2025	viernes, 6 de junio de 2025
	martes, 17 de junio de 2025	viernes, 20 de junio de 2025
Julio	miércoles, 2 de julio de 2025	lunes, 7 de julio de 2025
	miércoles, 16 de julio de 2025	lunes, 21 de julio de 2025
Agosto	lunes, 4 de agosto de 2025	viernes, 8 de agosto de 2025
	martes, 19 de agosto de 2025	viernes, 22 de agosto de 2025
Septiembre	miércoles, 3 de septiembre de 2025	lunes, 8 de septiembre de 2025
	miércoles, 17 de septiembre de 2025	lunes, 22 de septiembre de 2025
Octubre	jueves, 2 de octubre de 2025	martes, 7 de octubre de 2025
	jueves, 16 de octubre de 2025	martes, 21 de octubre de 2025
Noviembre	martes, 4 de noviembre de 2025	viernes, 7 de noviembre de 2025
	martes, 18 de noviembre de 2025	viernes, 21 de noviembre de 2025
Diciembre	martes, 2 de diciembre de 2025	viernes, 5 de diciembre de 2025
	miércoles, 10 de diciembre de 2025	lunes, 15 de diciembre de 2025

Para dicho efecto, las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones deberán ser enviadas dentro de las fechas descritas, en debida forma, diligenciando los formatos establecidos y suscritos por los responsables establecidos.

Estas solicitudes deben dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Unidad, y surtirán el siguiente flujo:

<sup>1</sup> numeral 5 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO: Gestión jurídica</b>	<b>CÓDIGO: GJD - FR - 05</b>
<b>FORMATO: Circular interna</b>		<b>VIGENTE DESDE: 19/03/2024</b>

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento y/o registro
1	Diligenciar el formato GCA - FR - 27 Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones	<p>El área solicitante deberá diligenciar el formato acorde a la necesidad y deberá remitir a los correos contratación@uapa-pae.gov.co con copia a mmendez@uapa-pae.gov.co</p> <p>Se recibirán solicitudes únicamente por parte de los jefes de dependencia</p>	Profesional área solicitante / jefe de dependencia	Formato GCA - FR - 27 / Correo electrónico
2	Revisar jurídicamente la pertinencia de la modificación	<p>El profesional revisa la justificación de la solicitud de modificación.</p> <p>¿La revisión está acorde jurídicamente?</p> <p>SI: Remite a Planeación a los correos jhernandez@uapa-pae.gov.co con copia a sgomez@uapa-pae.gov.co.</p> <p>No: Devuelve al área solicitante con las observaciones – actividad No.1</p>	Subdirección corporativa/ Profesionales de contratación	Correo electrónico
3	Revisar que el formato GCA - FR - 27 de Solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones este acorde con la planeación institucional	<p>El profesional revisa técnicamente la solicitud</p> <p>¿La revisión está acorde técnicamente?</p> <p>Si: Remite para firma al Ordenador del Gasto</p> <p>No: Devuelve al área solicitante con las observaciones – actividad No.1</p>	Asesor de Planeación / profesional de planeación	Formato GCA - FR - 27 / Correo electrónico
4	Solicitar la modificación al Plan Anual de Adquisiciones	Una vez verificada la solicitud jurídica y técnicamente el ordenador del gasto procede a firmar y remite al área de contratación	Ordenador del Gasto	Formato GCA - FR - 27 / Correo electrónico
5	Modificar el Plan Anual de Adquisiciones	Consolidar, aplicar y publicar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección corporativa/ Profesionales de contratación	Plan Anual de Adquisiciones

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
	<b>PROCESO:</b> Gestión jurídica	<b>CÓDIGO:</b> GJD - FR - 05
<b>FORMATO:</b> Circular interna		<b>VIGENTE DESDE:</b> 19/03/2024

Los lineamientos aquí contenidos, quedaran sin efectos una vez se estandarice el procedimiento en el marco del Sistema Integrado de Gestión por parte del Asesor de Planeación.

Con el fin de evitar cualquier tipo de inconveniente al momento de asociar las líneas en los procesos de contratación, se recuerda que es responsabilidad de cada dependencia es validar todos y cada uno de los campos diligenciados en el formato, para que estos correspondan efectivamente a la necesidad (Código UNSPSC, objeto, fechas, duración, modalidad de selección, valor, etc.).

Excepcionalmente el Ordenador del Gasto, previa presentación de justificación escrita por parte del área requirente, podrá autorizar la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en fechas diferentes a las aquí previstas.

Agradecemos dar estricto cumplimiento a los tiempos establecidos en la presente comunicación.

  
**SEBASTIÁN RIVERA ARIZA** HHH  
**DIRECTOR GENERAL**

Aprobó: Helga Paola Pacheco Ríos – Asesora Dirección General Helga Pacheco R  
 Aprobó: Valentina Vásquez Sánchez – Subdirectora General V Vásquez S  
 Revisó: John Alexander Hernández Mejía – Asesor de Planeación J Alexander H  
 Revisó: Marysol Méndez Cortés – Subdirectora de Gestión Corporativa Marysol Méndez C  
 Elaboró: Lina Sofía Pérez Pedraza -Profesional Especializada Lina Sofía P  
 Elaboró: Sulay Cortés Gutierrez - Contratista Sulay Cortés G