

CIRCULAR 25 DE 2023

(noviembre 16)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DE: MARTHA LILIANA GONZALEZ MARTINEZ  
Secretaria General

RICARDO PEREZ LATORRE  
Subdirector de Gestión Contractual

JUDDY ALEXANDRA AMADO SIERRA  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

PARA: VICEMINISTROS (A), DIRECTORES (AS), SUBDIRECTORES (AS) JEFES  
DE OFICINA Y DEMÁS SERVIDORES RESPONSABLES DE LA  
CONTRATACIÓN

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PAA - 2024.

FECHA: 16 de noviembre de 2023

Estimados (as) Viceministros (a), Directores (as), Subdirectores (as) y Jefes de Oficina:

De acuerdo con las competencias de la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (OAPES) y la Subdirección de Gestión Contractual, con el fin de realizar de manera adecuada la planeación y teniendo como base la estructuración del Anteproyecto de Presupuesto 2024 y con el fin adelantar con la debida antelación el alistamiento y proyección de las necesidades, se emiten lineamientos para la elaboración, estructuración, consolidación aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA 2024, en los siguientes términos:

1. Revisar y tener en cuenta lo dispuesto por la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente<sup>(1)</sup>, que indica, lo siguiente:

"(...) 01 Preparación del equipo: de(i) designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones"

(ii) conformar un equipo de apoyo; y

(iii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.

- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la entidad estatal, por lo cual Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Así mismo, Colombia Compra Eficiente recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad estatal, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas. (...)"

2. Las dependencias al estructurar el PAA, deben analizar los diferentes aspectos relativos a las condiciones que soportan financiera, jurídica, regulatoria y técnicamente el proceso de contratación a adelantar por parte de la entidad, entre los cuales se resaltan la necesidad de ejercer una debida planeación, con énfasis en la aplicación de los principios que rigen la contratación estatal, especialmente el de transparencia y selección objetiva. Así mismo, en virtud de los principios referenciados, las dependencias deben planear sus contrataciones atendiendo a tiempos reales y eficaces de ejecución, con el fin de evitar la constitución de posibles reservas presupuestales.

3. Las diferentes áreas deberán designar formalmente un enlace interlocutor para todos los aspectos y actividades que se deriven de la proyección y construcción del PAA - 2024, conforme a las fichas de inversión para esta vigencia y rubro de funcionamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la precitada Guía y en el Manual de Contratación de la entidad.

Dichos enlaces serán el canal de comunicación para todos los aspectos y actividades que se deriven de la proyección y construcción del PAA - 2024, y en este sentido corresponde a los viceministros, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y demás servidores responsables de la contratación de informar al correo electrónico: [contratacion@mintic.gov.co](mailto:contratacion@mintic.gov.co) El nombre y correo electrónico de las personas designadas (funcionario o contratista) como enlace por cada dependencia, debe ser remitido a más tardar el próximo 17 de noviembre de 2023, fecha máxima en la cual se debe tener consolidado el directorio de los enlaces designados para la proyección y construcción del PAA - 2024.

4. En este sentido, es deber de cada una de las dependencias identificar sus necesidades de contratación para la vigencia 2024, registrar y programar las obras, bienes y servicios que se proyectan contratar en la próxima vigencia fiscal, así como establecer un cronograma donde se estimen las fechas en que cada dependencia planee efectuar las respectivas contrataciones, con el fin de atender y desarrollar el principio de planeación, base y soporte de toda la contratación de las entidades estatales. Por lo anterior, el formato Excel PAA Masivo FUTIC-MINTIC (Anexo), deberá venir diligenciado de forma íntegra y en concordancia con el anteproyecto de presupuesto 2024.

5. El formato del PAA, previo envío a la Subdirección de Gestión Contractual debe ser revisado y validado por parte de la Oficina Asesora de planeación y Estudios Sectoriales (OAPES) y la Subdirección de Gestión Contractual, en mesas de trabajo a realizar con los enlaces y jefes de dependencias para su socialización.

La OAPES y la Subdirección de Gestión Contractual con el ánimo de alinear los Planes de Adquisiciones a la Planeación Institucional y a los componentes de orden funcional y de

inversión, tendrán una participación activa y de asesoramiento en las mesas de trabajo concertadas con las diferentes dependencias de la entidad, previo a la consolidación de dicho documento, asegurando la coherencia de las actividades para el cumplimiento de las metas.

6. Una vez culminada la etapa de unificación de las adquisiciones en el formato previsto, este será objeto de sustentación por parte de los Viceministros, Directores, Jefes de Oficina y demás servidores responsables de la contratación, para revisión y validación del Ordenador del Gasto y el Despacho del Ministro. Dicha sustentación se realizará de acuerdo con la agenda del señor Ministro la cual será informada.

7. Posteriormente, el formato consolidado deberá ser puesto a consideración del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones para su correspondiente publicación por parte de la Subdirección de Gestión Contractual en la plataforma SECOP II.

8. Publicar la versión final unificada y aprobada en la plataforma del SECOP II, por parte de la Subdirección de Gestión Contractual, en la fecha prevista por Colombia Compra Eficiente (a más tardar el 31 de enero de 2024). A pesar de la fecha antes prevista y a fin de determinar el inicio oportuno de la contratación para la próxima vigencia fiscal, en especial las necesidades previstas para contratación por prestación de servicios que requiere la entidad, para su funcionamiento y cumplimiento de la misionalidad, es recomendable que el PAA sea publicado a más tardar el 31 de diciembre de 2023 a fin de recibir observaciones por la ciudadanía y poder iniciar las contrataciones necesarias en el mes de enero de 2024.

9. A continuación, se indican las principales actividades y fechas establecidas:

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA / RESPONSABLE	FECHA
Designación enlaces	Viceministros, Directores, Subdirectores Jefes de Oficina y demás servidores responsables de la contratación	17 de noviembre de 2023
Estructuración y diligenciamiento del formato PAA (Anexo)	Viceministros, Directores, Subdirectores Jefes de Oficina y demás servidores responsables de la contratación	30 de noviembre de 2023
Realización de las mesas de trabajo	OAPES, Subdirección de Gestión Contractual y Dependencias.	Del 1 al 7 de diciembre de 2023
Remisión consolidado Plan Anual de Adquisiciones	Viceministros, Directores, Subdirectores Jefes de Oficina y demás servidores responsables de la contratación	13 de diciembre de 2023.
Validación del Despacho del señor Ministro y del Ordenador del Gasto	OAPES, Subdirección de Gestión Contractual y Dependencias.	Depende de Agenda
Aprobación del Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	27 de diciembre de 2023
Publicación final	Subdirección de Gestión Contractual - Ordenador del Gasto	28 de diciembre de 2023

Recomendaciones Generales:

- Los conceptos de gastos de viaje y comisiones, si bien no hacen parte del PAA deben ser incluidos en la pestaña denominada “comisiones” en el formato adjunto, conforme al análisis de cada una de las dependencias con la proyección y estimación anual, asignándolos como una

bolsa de conformidad a la proyección que tengan presente para la vigencia 2024.

- Las adiciones proyectadas a contratos, si bien no hacen parte del PAA deben ser incluidos en la pestaña denominada “adiciones” en el formato adjunto, conforme al análisis de cada una de las dependencias con la proyección y estimación anual, asignándolos como una bolsa de conformidad a la proyección que tengan presente para la vigencia 2024.

Para lo anterior se deberá identificar al diligenciar la columna G (Objeto Contrato 2024) como adiciones.

- Se deberá identificar en la columna R (Unidad de Contratación), si las necesidades son financiadas con recursos MINTIC o FUTIC.

- Se precisa que no podrán iniciarse ningún tipo de contratación hasta tanto el PAA no se encuentre debidamente publicado, ya que cada línea debe ser enlazada previamente a su contratación.

#### Lineamientos para el Diligenciamiento del Formato

1. El código TIC se deben asignar por cada dependencia teniendo en cuenta el área ejecutora que es el área (Dependencia, despacho o GIT) que supervisa la línea (contratación). No se debe asignar al origen de los recursos, ni a la Ficha de Inversión de donde se origina el rubro del gasto.

2. Todos los campos desde la Columna “A”, hasta la columna “V” se deben diligenciar. SECOP2 rechazará las líneas que tengan celdas en blanco. Por lo que en caso de dejar campos sin diligenciar no podrían cargarse al PAA.

3. Código TIC (Código de identificación de la línea): Con el fin de poder facilitar el seguimiento al cumplimiento del PAA, contratación y Presupuestal es necesario identificar cada línea del formato con un código único internamente llamado “Código TIC” el cual servirá de referencia para todos los trámites relacionados con las necesidades de contratación planeadas, así mismo en los estudios previos de cada necesidad de gasto y/o de contratación.

El código TIC es un código de 7 dígitos; los primeros 4 dígitos serán la referencia de cada área/Dependencia ejecutora de la necesidad de gasto y/o de contratación, los siguientes 3 dígitos corresponden al orden interno del área en registrar cada línea.

Ejemplo de la codificación: la primera línea de la contratación del Despacho de la ministra debe llevar el siguiente código TIC 1000001, donde el inicio del código (1000) corresponde al área ejecutora y los siguientes 3 dígitos (001) a la línea de registro que el área asignó a la necesidad de gasto y/o de contratación; para el registro de necesidad de gasto y/o de contratación número 030 del Despacho de la ministra, el código será 1000030, para el registro de necesidad de gasto y/o de contratación número 105 del Despacho de la ministra, el código será 1000105. Así con todas las áreas ejecutoras.

Código TIC (7 dígitos: 4 Ubicación del área ejecutora y 3 del número de la línea de contratación)

Dependencias	Inicio del Código TIC (Primeros 4 dig)
--------------	--

Despacho Del Ministro	1000
- Grupo Interno de Trabajo de Seguridad Y Privacidad de la información	1010
Oficina Asesora De Planeación Y Estudios Sectoriales	1100
- Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Seguimiento	1110
- Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Y Estudios Sectoriales	1120
- Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional	1130
Oficina Asesora De Prensa	1200
Oficina Internacional	1300
Oficina de Tecnologías de La Información	1400
- Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos	1410
- Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Sistemas de Información	1420
Oficina de Fomento Regional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1500
- Grupo Interno de Trabajo de Consenso Social	1510
- Grupo Interno de Trabajo de Enfoque Regional	1520
Oficina De Control Interno	1600
Dirección Jurídica	1700
- Grupo Interno de Trabajo de Doctrina Y Seguridad Jurídica	1710
- Grupo Interno de Trabajo de Procesos Judiciales Y Extrajudiciales	1720
- Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo	1730
<b>Viceministerio de Conectividad</b>	<b>2000</b>
- Grupo Interno de Trabajo Especializado de e Apelaciones	2010
- Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento Al Sistema de Medios Públicos	2020
<b>Dirección de Infraestructura</b>	<b>2100</b>
- Grupo Interno de Trabajo de Relaciones Institucionales	2101
Subdirección de Estructuración de Proyectos	2110
Subdirección De Operaciones	2120
Dirección De Industria De Comunicaciones	2200
- Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Garantías	2201
Subdirección Para La Industria De Comunicaciones	2210
- Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Espectro Radioeléctrico	2211
Subdirección De Radiodifusión Sonora	2220
Subdirección De Asuntos Postales	2230
Dirección De Vigilancia, Inspección Y Control	2300
Subdirección De Vigilancia E Inspección	2310
- Grupo Interno De Trabajo De Promoción Y Prevención	2311
- Grupo Interno De Trabajo De Administración De Recolección Y Análisis De Información	2312
Subdirección De Investigaciones Administrativas	2320
- Grupo Interno De Trabajo De Procesos Administrativos Sancionatorios	2321
Viceministerio De Transformación Digital	3000
- Grupo Interno De Trabajo De Dominio.Co Y Gobernanza De Internet	3010
- Grupo Interno De Trabajo De Respuesta a Emergencias Cibernéticas de Colombia COLCERT	3020

Dirección De Apropiación De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	3100
- Grupo Interno De Trabajo De Inclusión Tic Para Personas Con Condición De Discapacidad	3110
- Grupo Interno De Trabajo De Educación Y Cultura Digital	3120
- Grupo Interno De Trabajo De Fomento De Habilidades Digitales Para La Productividad	3130
Dirección De Gobierno Digital	3200
Subdirección de Estándares y Arquitectura de T.I.	3210
Subdirección de Fortalecimiento de Capacidades Públicas Digitales	3220
- Grupo Interno De Trabajo De Servicios Ciudadanos Digitales	3230
Dirección De Economía Digital	3300
Subdirección Para Las Competencias Digitales	3310
Subdirección De Industria De Tecnologías De La Información	3320
Subdirección Para La Transformación Sectorial	3330
Secretaría General	4000
- Grupo Interno de Trabajo De Control Disciplinario Interno	4010
Oficina Para La Gestión De Ingresos Del Fondo	4100
- Grupo Interno De Trabajo De Seguimiento A La Ejecución De Recursos Del Fondo	4110
- Grupo Interno De Trabajo De Seguimiento A Los Ingresos Del Fondo	4120
Subdirección Financiera	4200
- Grupo Interno De Trabajo De Tesorería	4210
- Grupo Interno De Trabajo De Contabilidad	4220
- Grupo Interno De Trabajo De Presupuesto	4230
- Grupo Interno De Trabajo De Cartera	4240
Subdirección Para La Gestión Del Talento Humano	4300
- Grupo Interno De Trabajo De Gestión Del Talento Humano	4310
- Grupo Interno De Trabajo De Gestión Pensional	4320
- Grupo Interno De Trabajo De Administración de Personal	4330
Subdirección Administrativa	4400
- Grupo Interno De Trabajo De Administración De Bienes	4410
- Grupo Interno De Trabajo De Notificaciones	4420
- Grupo Interno De Trabajo De Grupos De Interés Y Gestión Documental	4430
- Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos	4440
Subdirección De Gestión Contractual	4500
- Grupo Interno De Trabajo De Actuaciones Administrativas Contractuales	4510

De generarse dudas en el diligenciamiento del formato los designados de las áreas deberán comunicarse con el ingeniero Jonathan Martines Covilla, por medio del correo electrónico [jmartinezc@mintic.gov.co](mailto:jmartinezc@mintic.gov.co) o al celular 317 378 42 64.

Se solicita a las áreas técnicas observar y cumplir estrictamente las anteriores medidas, programación y lineamientos, así como extenderlo y socializarlo a todos los servidores públicos y colaboradores que participan en la gestión contractual, toda vez que las mismas fueron dispuestas con la finalidad de garantizar el adecuado y oportuno trámite de las diferentes

solicitudes y evitar escenarios de acumulación, demoras y reprocesos que impacten la buena gestión y el cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad.

Cordialmente,

MARTHA LILIANA GONZALEZ MARTINEZ

Secretaria General

RICARDO PEREZ LATORRE

Subdirector de Gestión Contractual

JUDDY ALEXANDRA AMADO SIERRA

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

