



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CLUB MILITAR VIGENCIA 2025



Club Militar
¡Actitud, Perseverancia y Pasión!
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250128-164347-835790-78241105
2025-01-29T16:15:33-05:00 - Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. OBJETIVO ESPECIFICOS:	3
3. ALCANCE	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. GLOSARIO	4
6. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES	5
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. DOCUMENTOS DE APOYO.....	6
10. ANEXOS	6
11. CONTROL DE CAMBIOS	7
12. VALIDACIÓN DE FIRMAS	7



1. OBJETIVO

Establecer un marco estratégico que permita planificar, gestionar y optimizar las adquisiciones de bienes y servicios de manera eficiente, transparente y acorde con las necesidades del Club Militar, garantizando la correcta distribución de los recursos disponibles y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.

2. OBJETIVO ESPECIFICOS:

- Identificar y priorizar las necesidades de bienes y servicios, garantizando que las adquisiciones respondan a los requerimientos estratégicos y operativos de la entidad.
- Programar las adquisiciones de forma oportuna con el fin de que se asegure la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de plazos para las actividades planificadas en los diferentes procesos.
- Fortalecer la transparencia y la trazabilidad, promoviendo las prácticas éticas y transparentes en los procesos de contratación, asegurando el acceso a la información por parte de los interesados.
- Optimizar el uso de los recursos disponibles implementados mecanismos que garanticen la eficiencia en la asignación presupuestal y la ejecución de las adquisiciones.

3. ALCANCE

El Plan Anual de Adquisiciones abarca la identificación, programación, gestión, ejecución y seguimiento de las adquisiciones de bienes, obras y servicios necesarios para la entidad. La asignación de recursos para cada adquisición se realizará bajo una clasificación de necesidades que incluye:

- **Básico:** Requerimientos esenciales para el funcionamiento mínimo de la entidad.
- **Operativo:** Necesidades que son clave para el desarrollo de las actividades cotidianas y operativas de la entidad.
- **Importante:** Necesidades que, aunque no son críticas, son fundamentales para alcanzar los objetivos estratégicos y mejorar la eficiencia general.
- **Accesorios:** Bienes o servicios que, aunque no son indispensables, contribuyen a mejorar la calidad o el confort de los procesos.

Este documento será aplicado por todas las áreas de la entidad, garantizando la correcta asignación de recursos y promoviendo la transparencia, la eficiencia y la eficacia en los procesos de contratación. El plan incluye todas las actividades relacionadas con la contratación, desde la planeación inicial hasta el cierre, abarcando tanto las adquisiciones menores como los proyectos estratégicos de mayor envergadura. Asimismo, se enfoca en la alineación con la normatividad vigente y en la adecuada divulgación a los interesados internos y externos.



4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007: Que establece medidas para la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación pública.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción): Que refuerza los controles y la lucha contra prácticas corruptas en la contratación pública.
- Decreto 1082 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que regula la planeación de las adquisiciones y su publicación en el SECOP.
- Decreto 612 de 2018: Establece lineamientos para la creación y ejecución de los planes institucionales, incluyendo los planes de adquisiciones, con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, transparente y alineada con las políticas del Estado.
- Resoluciones y Circulares emitidas por el ente rector: Aplicables al manejo y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

5. GLOSARIO

Adquisición: Proceso mediante el cual se obtiene un bien, obra o servicio necesario para el cumplimiento de las funciones y objetivos de una entidad estatal.

Bienes: Todos aquellos productos materiales, equipos, insumos y demás elementos tangibles que una entidad requiere para su operación.

Contratación Pública: Conjunto de actividades mediante las cuales las entidades estatales seleccionan y celebran contratos para la adquisición de bienes, obras o servicios, conforme a la normatividad vigente.

Eficiencia: Capacidad de obtener los resultados deseados optimizando los recursos disponibles en términos de tiempo, costos y calidad.

Presupuesto Institucional: Instrumento financiero que detalla los ingresos y egresos previstos de la entidad, y que debe estar alineado con las necesidades identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP): Plataforma oficial en la que las entidades públicas registran información sobre sus procesos de contratación, garantizando transparencia y acceso a la información.

Servicios: Conjunto de actividades intangibles requeridas por una entidad estatal para el desarrollo de sus funciones, como asesorías, mantenimientos, capacitaciones, entre otros.

Transparencia: Principio fundamental que busca garantizar el acceso a la información sobre los procesos de adquisición y contratación, promoviendo la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción.

Vigencia Fiscal: Período anual comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, durante el cual se ejecutan el presupuesto y las actividades planeadas por una entidad estatal.

Proveedores: Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que participan en los procesos de adquisición ofreciendo bienes, obras o servicios.

Necesidad: Requerimiento identificado por una entidad estatal que se debe atender a través de un proceso de adquisición.

Supervisión y Seguimiento: Conjunto de actividades realizadas para monitorear el cumplimiento de los contratos y los objetivos del Plan Anual de Adquisiciones.

Planeación: Etapa inicial del proceso de adquisiciones que consiste en identificar, programar y organizar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad.

6. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

Cada una de las líneas que conforman el Plan Anual de Adquisiciones ha sido detalladamente descrita en el documento oficial publicado en el SECOP, el cual fue debidamente aprobado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ALTA DIRECCIÓN:

- ✓ Asegurar que el Plan Anual de Adquisiciones esté alineado con los objetivos institucionales, el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional.
- ✓ Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y garantizar que las necesidades de la entidad estén correctamente reflejadas en el plan.
- ✓ Realizar el seguimiento de la ejecución del plan, evaluando el cumplimiento de los objetivos y metas.
- ✓ Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo las adquisiciones planeadas, manteniendo un control efectivo del presupuesto.
- ✓ Promover la transparencia en todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.

JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE PROCESO

- ✓ Identificar y priorizar las necesidades de bienes, obras y servicios en sus respectivas áreas, comunicándolas a los responsables del plan de adquisiciones.
- ✓ Colaborar en la definición de las especificaciones y términos de referencia para los procesos de contratación.



- ✓ Coordinar las actividades relacionadas con las adquisiciones, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Anual.
- ✓ Realizar el seguimiento de los contratos y adquisiciones de sus áreas, asegurando que los proveedores cumplan con los términos acordados.
- ✓ Proveer a la alta dirección informes periódicos sobre el avance y estado de los procesos de adquisición y ejecución de contratos.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias relacionadas con las adquisiciones, asegurando que los procesos de contratación se ajusten a la legislación vigente.
- ✓ Evaluar la eficacia y eficiencia del Plan Anual de Adquisiciones, identificando posibles riesgos y áreas de mejora.
- ✓ Realizar auditorías internas periódicas sobre los procesos de adquisición para verificar que se estén llevando a cabo de manera correcta y conforme a las normas.
- ✓ Supervisar el uso adecuado de los recursos asignados para las adquisiciones, verificando la correcta ejecución del presupuesto.
- ✓ Informar a la alta dirección sobre cualquier irregularidad detectada y proponer acciones correctivas para mitigar riesgos de corrupción o malas prácticas.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

9. DOCUMENTOS DE APOYO

Todas aquellas actas y resoluciones que respalden las posibles modificaciones al formato de Plan anual de adquirentes durante la vigencia 2025 en el formato suministrado por Colombia compra eficiente y cargado en la plataforma SECOP

10. ANEXOS

- Formato de Plan anual de adquirentes la vigencia 2025, cargado en la plataforma SECOP.





11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	28-01-2025	Creación del documento que respalda la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP, asegurando la conformidad con los requisitos normativos y la correcta divulgación de la información a los interesados.

12. VALIDACIÓN DE FIRMAS

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	José Juber Acero Velásquez	CPS – Programación presupuestal OAP
REVISÓ:	Yudyett Astrid Pulido Guevara	Sistemas Integrados de Gestión – OAP.
APROBÓ:	TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Jefe Oficina De Planeación (E).
	Edgardo Muñoz Chegwin	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
	TC (RA) Juan Carlos Arenas Fonseca	Subdirector General del Club Militar (E).
FIRMANTE:	BG (RA) José Henry Pinto Rodríguez	Director General del Club Militar.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-13 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CLUB MILITAR VIGENCIA 2025.

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20250128-164347-f35790-78241105

Creación: 2025-01-28 16:43:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 16:15:32

Aprobación: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Edgardo Muñoz Chegwin
79408386
emunoz@clubmilitar.gov.co
Jefe Oficina Asesora Jurídica
CLUB MILITAR

Aprobación: Jefe Oficina De Planeación (E).

JUAN CARLOS ARENAS
79557085
jcarenas@clubmilitar.gov.co

Revisión: Sistemas Integrados de Gestión ? OAP.

Yudyett Pulido
52915896
yapulido@clubmilitar.gov.co

Elaboración: CPS ? Programación presupuestal OAP

JUBER ACERO
334702
jjacero@clubmilitar.gov.co
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
CLUB MILITAR



Club Militar
Acción, Prevención y Positiva

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250128-164347-f35790-78241105
2025-01-29T16:15:33-05:00 - Página 8 de 10

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CM-DET-PL-13 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CLUB
MILITAR VIGENCIA 2025.

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250128-164347-f35790-78241105

Creación: 2025-01-28 16:43:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 16:15:32

Firma: Director General del Club Militar.

Brigadier General (RA) José Henry Pinto Rodríguez
16278442
asistentedireccion@clubmilitar.gov.co
Director General
Club Militar

Aprobación: Subdirector General del Club Militar (E).

JUAN CARLOS ARENAS
79557085
jcarenas@clubmilitar.gov.co



Club Militar
Actualización y Firma

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250128-164347-f35790-78241105
2025-01-29T16:15:33-05:00 - Página 9 de 10

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CM-DET-PL-13 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CLUB MILITAR VIGENCIA 2025.

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20250128-164347-f35790-78241105

Creación: 2025-01-28 16:43:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-01-29 16:15:32

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JUBER ACERO jjacero@clubmilitar.gov.co PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-01-28 16:43:48 Lec.: 2025-01-28 16:44:35 Res.: 2025-01-28 16:44:43 IP Res.: 200.91.222.50
Revisión	Yudyett Pulido yapulido@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-28 16:44:43 Lec.: 2025-01-28 16:47:41 Res.: 2025-01-28 16:47:47 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-28 16:47:47 Lec.: 2025-01-28 20:50:27 Res.: 2025-01-28 20:51:43 IP Res.: 181.68.166.41
Aprobación	Edgardo Muñoz Chegwin emunoz@clubmilitar.gov.co Jefe Oficina Asesora Jurídica CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2025-01-28 20:51:43 Lec.: 2025-01-28 20:53:32 Res.: 2025-01-29 10:57:32 IP Res.: 200.91.222.50
Aprobación	JUAN CARLOS ARENAS jcarenas@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-01-29 10:57:32 Lec.: 2025-01-29 12:01:42 Res.: 2025-01-29 12:01:49 IP Res.: 200.91.249.34
Firma	Brigadier General (RA) José Henry Pin asistentedireccion@clubmilitar.gov.co Director General Club Militar	Aprobado	Env.: 2025-01-29 12:01:49 Lec.: 2025-01-29 14:40:58 Res.: 2025-01-29 16:15:32 IP Res.: 191.156.44.76



Club Militar
Actual, Preciso y Seguro

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250128-164347-f35790-78241105
2025-01-29 16:15:33:05:00 - Página 10 de 10