



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2026

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Marina de las Mercedes Avendaño Carrascal

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesor de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
César Andrés Barros de la Rosa

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesor Experto de Despacho
Luis Enrique Perea Garcés

Asesor Experto de Despacho
William Javier Murcia Acevedo

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Dirección: Carrera 7 # 26 – 20 - Bogotá, Colombia

Mesa de servicio: (+57) 601 7456788

Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600



SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	6
2. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA 6	
3. CREACIÓN Y EDICIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	16
3.1 INFORMACIÓN GENERAL	18
3.2 ADQUISICIONES PLANEADAS	21
3.3 NECESIDADES ADICIONALES.....	39
4. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	41
5. MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	44
6. VINCULACIÓN DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN A UNA ADQUISICIÓN DESDE EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA	50
7. SOPORTE TÉCNICO.....	55

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

LISTA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA.	7
ILUSTRACIÓN 2: CONFIGURACIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL / PROVEEDOR.....	8
ILUSTRACIÓN 3: CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS	8
ILUSTRACIÓN 4: DEFINIR EQUIPOS PARA PAA	9
ILUSTRACIÓN 5: SELECCIÓN DE USUARIOS.....	9
ILUSTRACIÓN 6: BORRAR USUARIOS	10
ILUSTRACIÓN 7: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	10
ILUSTRACIÓN 8: CREAR EQUIPO DE LA ENTIDAD ESTATAL	11
ILUSTRACIÓN 9: INFORMACIÓN GENERAL.....	12
ILUSTRACIÓN 10: ACCEDER.....	12
ILUSTRACIÓN 11: AGREGAR GRUPO DE USUARIOS Y PERFILES A TODOS.....	13
ILUSTRACIÓN 12: ELEGIR GRUPOS DE USUARIOS O ROLES.....	13
ILUSTRACIÓN 13: FLUJOS DE APROBACIÓN	14
ILUSTRACIÓN 14: HABILITACIÓN DE OPCIONES.....	15
ILUSTRACIÓN 15: CREAR	16
ILUSTRACIÓN 16: EDITAR GRUPO	16
ILUSTRACIÓN 17: CREACIÓN Y EDICIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	17
ILUSTRACIÓN 18: CREAR PAA	17
ILUSTRACIÓN 19: FORMULARIO ELECTRÓNICO	18
ILUSTRACIÓN 20: INFORMACIÓN GENERAL	18
ILUSTRACIÓN 21: INFORMACIÓN DE CONTACTO	19
ILUSTRACIÓN 22: INFORMACIÓN RELACIONADA.....	19
ILUSTRACIÓN 23: CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO Y DEL FLUJO DE APROBACIÓN	20
ILUSTRACIÓN 24: VERIFICACIÓN, GUARDAR Y CONTINUAR.....	20
ILUSTRACIÓN 25: CONFIRMACIÓN CREACIÓN DEL PAA.....	21
ILUSTRACIÓN 26: ADQUISICIONES PLANEADAS	22
ILUSTRACIÓN 27: CÓDIGOS UNSPSC.....	22
ILUSTRACIÓN 28: SELECCIONAR CÓDIGOS	23
ILUSTRACIÓN 29: DESCRIPCIÓN.....	24
ILUSTRACIÓN 30: FECHAS ESTIMADAS.....	24
ILUSTRACIÓN 31: DURACIÓN DEL CONTRATO	24
ILUSTRACIÓN 32: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	25
ILUSTRACIÓN 33: FUENTE DE LOS RECURSOS	25
ILUSTRACIÓN 34: VALORES ESTIMADOS.....	26

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

ILUSTRACIÓN 35: VIGENCIAS FUTURAS.....	26
ILUSTRACIÓN 36: UNIDAD DE CONTRATACIÓN	26
ILUSTRACIÓN 37: UBICACIÓN	27
ILUSTRACIÓN 38: CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020	27
ILUSTRACIÓN 39: INFORMACIÓN DE CONTACTO	28
ILUSTRACIÓN 40: CREAR ADQUISICIÓN	28
ILUSTRACIÓN 41: ADQUISICIONES PLANEADAS.....	29
ILUSTRACIÓN 42: INCLUSIÓN MASIVA DE ADQUISICIONES PLANEADAS	30
ILUSTRACIÓN 43: CONSULTA Y VALIDACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	31
ILUSTRACIÓN 44: ARCHIVO DE DATOS.....	34
ILUSTRACIÓN 45: CARGAR ADQUISICIONES.....	35
ILUSTRACIÓN 46: BUSCAR DOCUMENTOS	36
ILUSTRACIÓN 47: ANEXAR DOCUMENTO	37
ILUSTRACIÓN 48: IDENTIFICACIÓN DE ERRORES	37
ILUSTRACIÓN 49 AJUSTAR ERRORES	38
ILUSTRACIÓN 50: BORRAR ADQUISICIÓN	39
ILUSTRACIÓN 51: NECESIDADES ADICIONALES.....	40
ILUSTRACIÓN 52: CREAR NECESIDAD ADICIONAL	41
ILUSTRACIÓN 53: ENVIAR PARA APROBACIÓN.....	41
ILUSTRACIÓN 54: CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE LA APROBACIÓN	42
ILUSTRACIÓN 55: PUBLICAR	42
ILUSTRACIÓN 56: CONFIRMACIÓN DEL PAA PUBLICADO.....	43
ILUSTRACIÓN 57: MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	44
ILUSTRACIÓN 58: CREAR NUEVA VERSIÓN DEL PAA	45
ILUSTRACIÓN 59: VERSIONES PREVIAS.....	46
ILUSTRACIÓN 60: INGRESAR MANUALMENTE LAS ADQUISICIONES PLANEADAS	47
ILUSTRACIÓN 61: INCLUSIÓN MASIVA DE ADQUISICIONES PLANEADA	47
ILUSTRACIÓN 62: CONFIRMACIÓN DEL ESTADO DE LA MODIFICACIÓN	48
ILUSTRACIÓN 63: SIGNO DE ADVERTENCIA DE MODIFICACIÓN DEL PAA	49
ILUSTRACIÓN 64: VERSIONES PREVIAS.....	50
ILUSTRACIÓN 65: VINCULACIÓN DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN A UNA ADQUISICIÓN DESDE EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA.....	51
ILUSTRACIÓN 66: DETALLE DE LA ÚLTIMA VERSIÓN	51
ILUSTRACIÓN 67: ADQUISICIONES PLANEADAS.....	52
ILUSTRACIÓN 68: BÚSQUEDA DE ADQUISICIONES	52



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

ILUSTRACIÓN 69: RELACIONAR CON PROCESO.....	53
ILUSTRACIÓN 70: LISTA DE PROCESOS	53
ILUSTRACIÓN 71: RELACIONAR CON PROCESOS	54
ILUSTRACIÓN 72: ELIMINAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN RELACIONADO.....	54

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de apoyar el proceso de capacitación de los diferentes partícipes del Sistema de Compra Pública y difundir las prácticas oficiales del uso técnico y funcional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP II, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- ANCP-CCE, pone a disposición de los interesados la presente guía sobre: **Plan Anual de Adquisiciones**.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA es un instrumento de planeación de la actividad contractual de las Entidades Estatales para: *(i) identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios, y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia en los Procesos de Contratación*.

Así las cosas, en el SECOP II como Entidad Estatal podrá crear, publicar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, así como asociar desde este los Procesos de Contratación.

Antes de crear su Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el SECOP II es importante verificar que:

- La cuenta de la Entidad Estatal se encuentre registrada y activa en la plataforma.
- Si usted es el responsable de gestionar el PAA, se encuentre registrado como usuario en la plataforma y tenga acceso a la cuenta de la Entidad Estatal.

Para aprender cómo registrar su usuario, ingrese al Minisitio de SECOP II a la sección de "Pasos previos", en el perfil "Compradores". A través del siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii/como-usar-el-secop-ii-comprador>.

2. CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA

Con el fin de darle a la Entidad Estatal un mayor control sobre la gestión de su PAA en el SECOP II, la plataforma le permitirá al Usuario Administrador de la

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

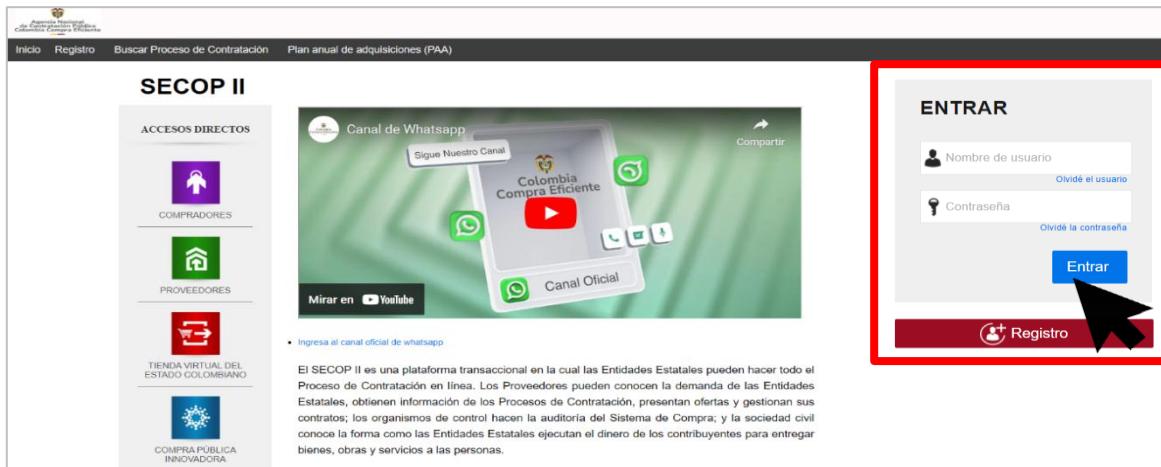
cuenta de la entidad configurar el **Equipo del PAA**, el cual deberá estar conformado como mínimo por los Usuarios responsables de crearlo y modificarlo, así como de los encargados de dar su visto bueno y/o aprobación para su respectiva publicación.

La creación de este equipo es opcional, el Usuario Administrador como responsable de la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal determinará a través de las diferentes funcionalidades habilitadas por la plataforma si se va a utilizar esta opción o no.

Por lo cual, las instrucciones de esta sección están dirigidas al **Usuario Administrador**. Si la Entidad Estatal decide no trabajar con equipos, todos los usuarios con acceso a la cuenta podrán ver, crear y modificar el PAA; en este caso su publicación no requerirá autorización.

Ingresa al SECOP II con usuario y contraseña. Tenga en cuenta que, su usuario es personal e intransferible y a través de este podrá realizar acciones a nombre de la cuenta de una Entidad Estatal.

Ilustración 1: Configuración del equipo del plan anual de adquisiciones -PAA

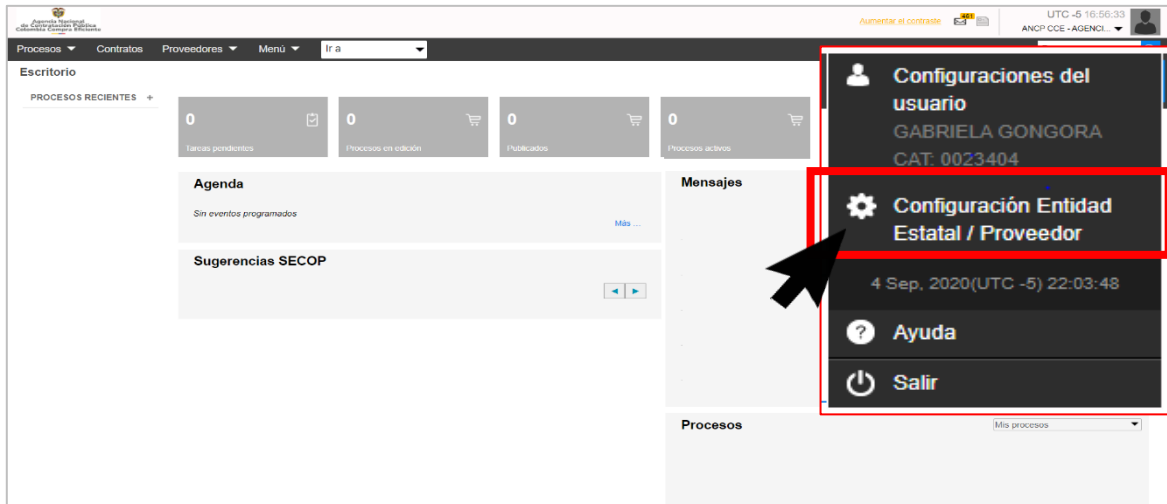


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En primer lugar, deberá activar la opción de trabajar con equipos en el PAA. Para esto, diríjase en el Escritorio del SECOP II a la imagen de la esquina superior derecha y luego al menú de "Configuración de la Entidad Estatal / Proveedor"

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

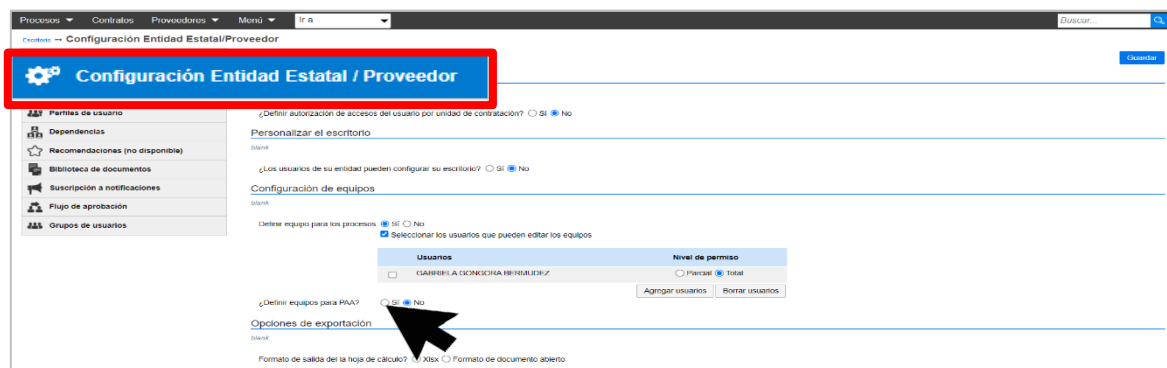
Ilustración 2: Configuración de la Entidad Estatal / Proveedor



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En la sección de “Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor” ubique la subsección de “Configuración de equipos”, esta funcionalidad le permitirá determinar el uso de equipos de trabajo, en el caso específico, para el PAA. Para esto, marque “Si” en la opción de “Definir equipos para el PAA”.

Ilustración 3: Configuración de equipos



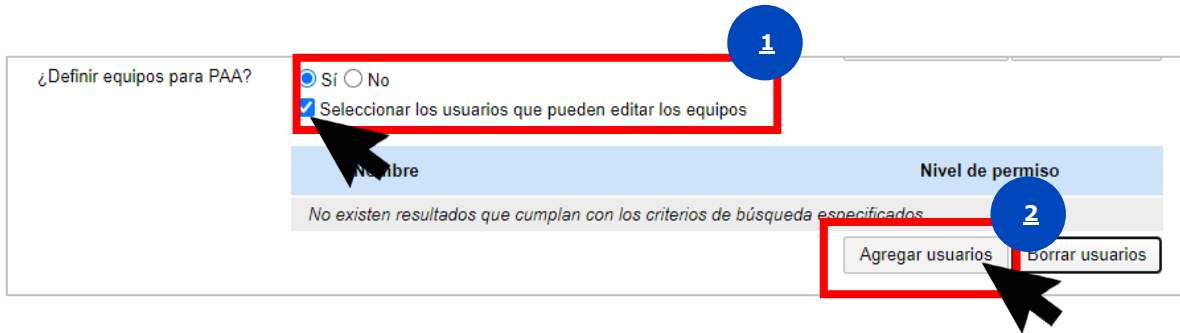
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En esta opción también deberá definir qué usuarios podrán crear y editar estos equipos, la recomendación es que sea el o los Usuarios Administradores quienes creen y editen los equipos en el SECOP II. Por lo cual, para confirmar esta

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

información, haga clic en “Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos” y luego en “Agregar usuarios”.

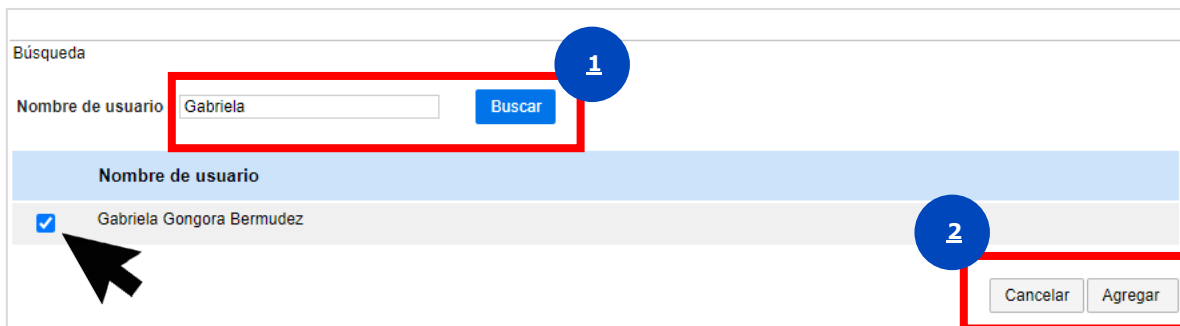
Ilustración 4: Definir equipos para PAA



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará un buscador para que seleccione el o los Usuarios Administradores correspondientes. Identifique el nombre de cada usuario y haga clic en “Agregar”.

Ilustración 5: Selección de usuarios



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Defina el nivel de permiso que tendrán los usuarios, las opciones habilitadas por el SECOP II son:

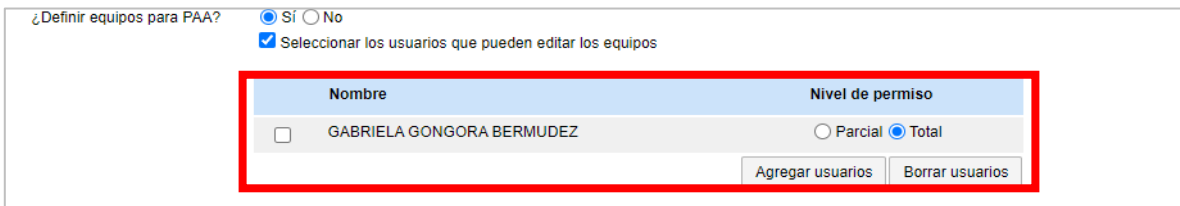
- **Total:** Los usuarios agregados podrán crear, editar y eliminar los Equipos del Proceso.
- **Parcial:** Los usuarios agregados podrán editar los Equipos del Proceso que ya estén creados.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Tenga en cuenta que, para hacer uso de estos permisos el o los Usuarios Administradores deberán estar incluidos en el Equipo del PAA y habilitados en la Unidad de Contratación.

Si como Usuario Administrador requiere quitarle los permisos de edición de equipos a un usuario añadido previamente, podrá hacerlo seleccionando el nombre del usuario y haciendo clic en “Borrar usuarios”.

Ilustración 6: Borrar usuarios



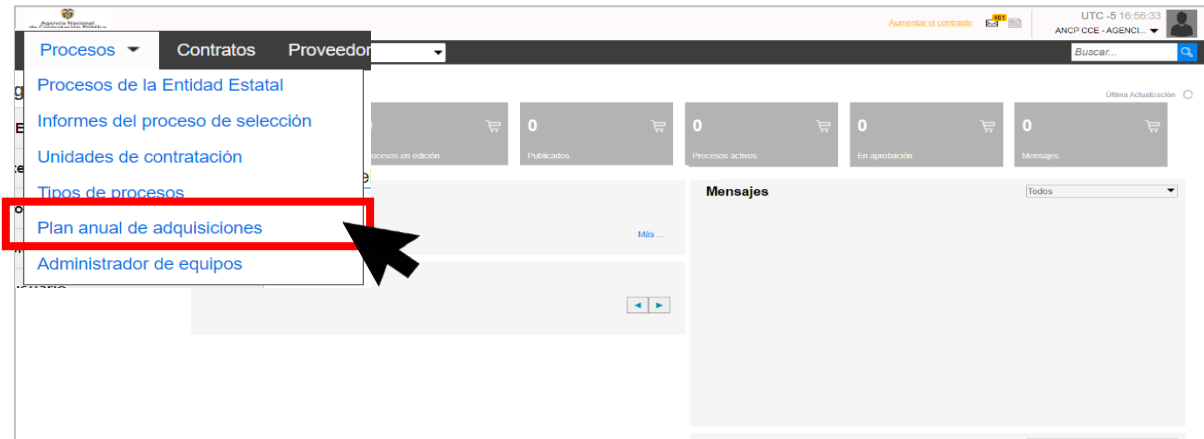
Nombre	Nivel de permiso
☐ GABRIELA GONGORA BERMUDEZ	☐ Parcial ☒ Total

Agregar usuarios Borrar usuarios

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Recuerde, siempre que realice cambios en esta sección deberá hacer clic en “Guardar”. Una vez verifique la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal para crear el Equipo del PAA, diríjase desde el Escritorio al menú de inicio a la opción de “Procesos” y haga clic en “Plan Anual de Adquisiciones”.

Ilustración 7: Plan Anual de Adquisiciones

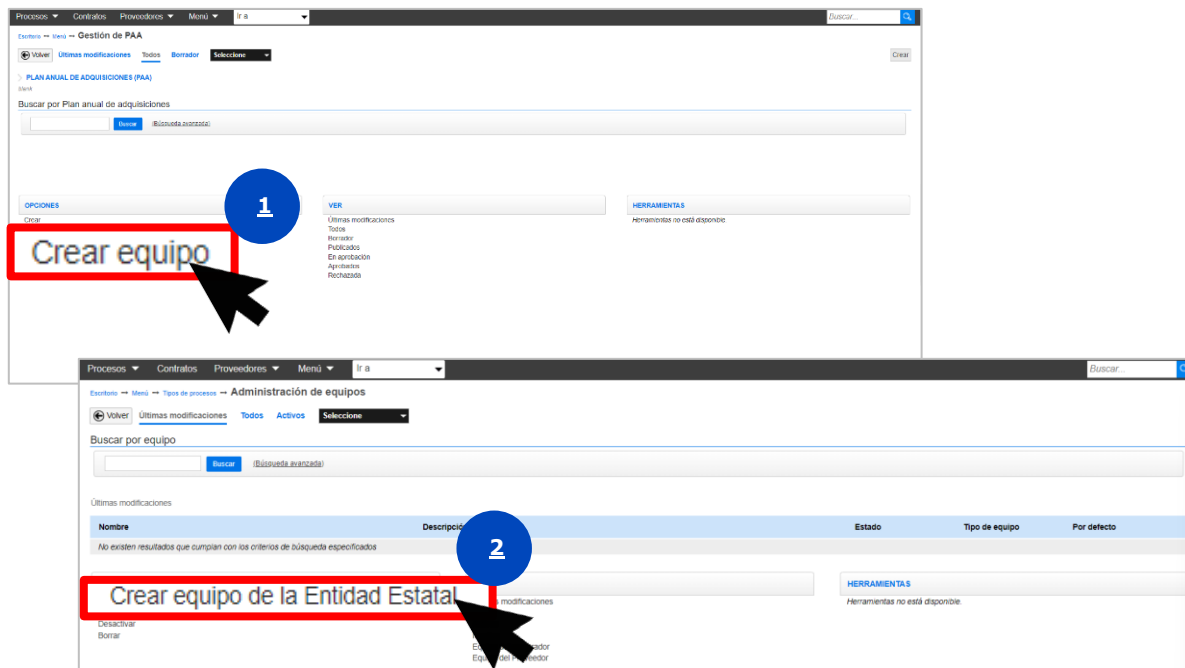


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará el gestor del PAA y sus respectivos equipos, haga clic en “Crear equipo” y luego en “Crear equipo de la Entidad Estatal”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 8: Crear equipo de la Entidad Estatal



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Esta opción le habilitará un formulario para configurar el Equipo del PAA, así:

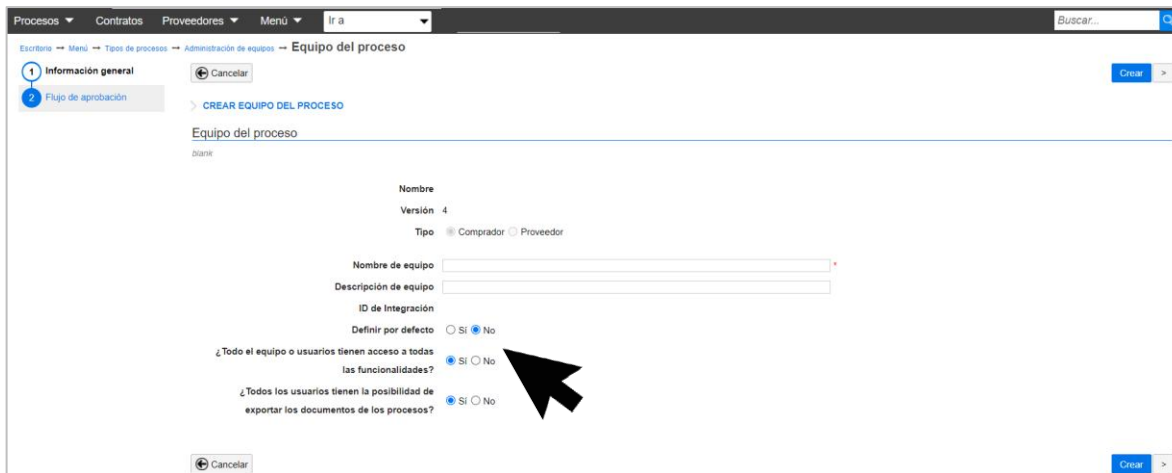
- **Información general:** Ingrese los datos básicos del equipo, nombre y descripción.

En la opción de "Definir por defecto" en el caso de indicar que "Si" siempre que la Entidad Estatal cree o modifique el PAA, el SECOP II traerá como obligatorio el uso del equipo definido por defecto. En razón a esto, la ANCP-CCE, recomienda marcar esta opción en "No", con el fin de que, los usuarios puedan seleccionar el equipo con el que se requiera trabajar el PAA.

En la opción de "¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?", seleccione "No", con el fin de que, la plataforma le habilite la sección de "Acceder" donde podrá definir que Grupos de Usuarios harán parte del equipo y que podrán hacer los usuarios que los conforman en la gestión del PAA.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 9: Información general



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Tipos de procesos Administración de equipos Equipo del proceso

1 Información general 2 Flujo de aprobación

Cancelar Crear

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Equipo del proceso

Nombre

Versión 4

Tipo ☒ Comprador ☐ Proveedor

Nombre de equipo

Descripción de equipo

ID de integración

Definir por defecto ☐ SI ☒ No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? ☒ SI ☐ No

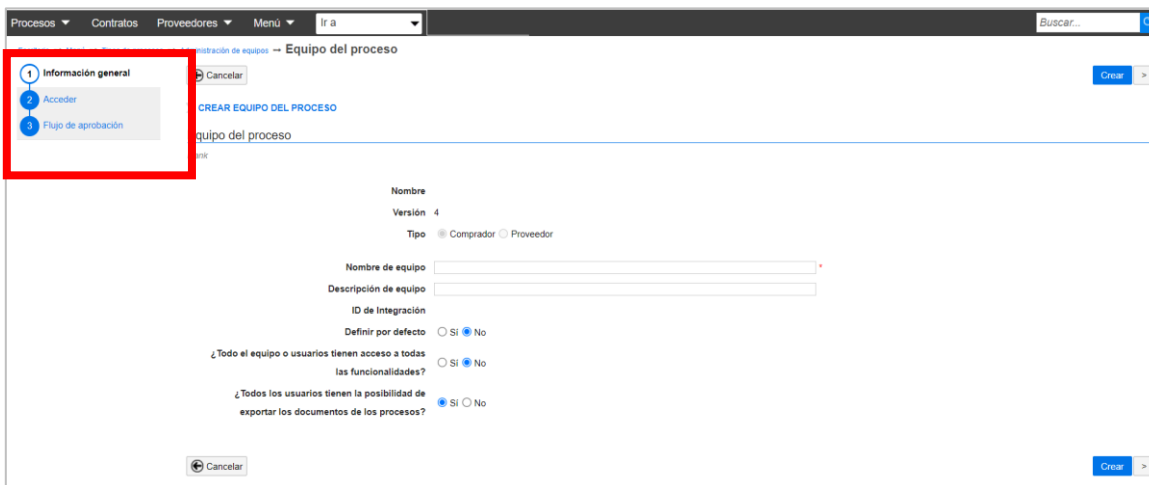
¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? ☒ SI ☐ No

Cancelar Crear

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Acceder:** Esta sección se habilitará siempre y cuando en la sección de "Información general" en la pregunta "¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?" haya seleccionado la opción "No".

Ilustración 10: Acceder



Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Administración de equipos Equipo del proceso

1 Información general 2 Acceder 3 Flujo de aprobación

Cancelar Crear

CREAR EQUIPO DEL PROCESO

Equipo del proceso

Nombre

Versión 4

Tipo ☒ Comprador ☐ Proveedor

Nombre de equipo

Descripción de equipo

ID de integración

Definir por defecto ☐ SI ☒ No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? ☐ SI ☒ No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? ☒ SI ☐ No

Cancelar Crear

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El SECOP II le permitirá determinar cuáles son los Grupos de Usuarios que podrán crear, publicar, modificar y consultar el PAA. Tenga en cuenta que, los usuarios responsables de la aprobación deberán encontrarse incluidos uno de los grupos seleccionados. Para esto, haga clic en “Agregar grupo de usuarios y perfiles a todos”.

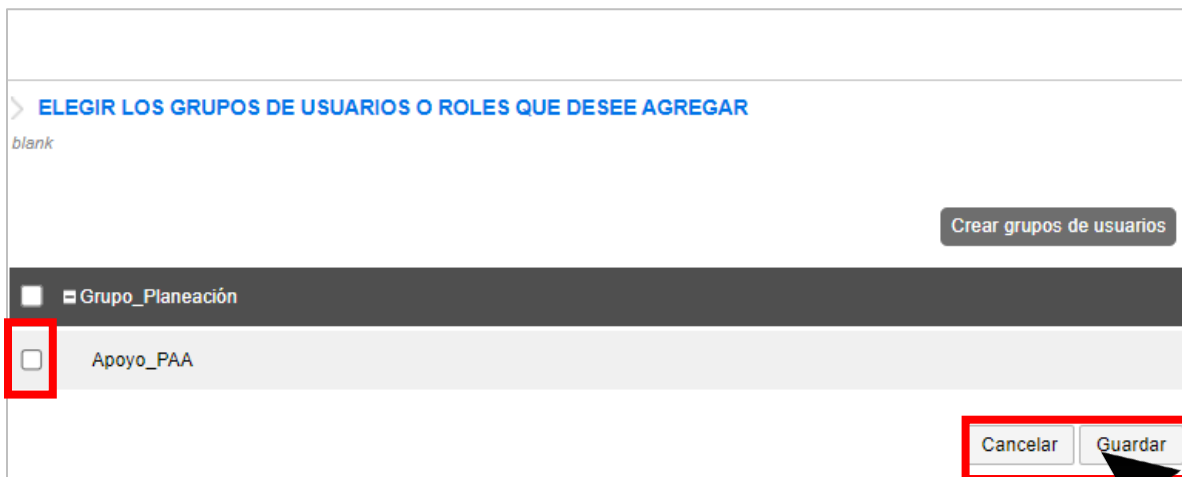
Ilustración 11: Agregar grupo de usuarios y perfiles a todos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le habilitará un buscador para que identifique los Grupos de Usuarios que desea vincular, podrá realizar la selección por roles o por el grupo completo. Recuerde que, al definir el acceso para un rol o a todo el Grupo de Usuarios, automáticamente el permiso se les asignará a todos los miembros de este. Seleccione la información requerida y haga clic en “Guardar”.

Ilustración 12: Elegir grupos de usuarios o roles



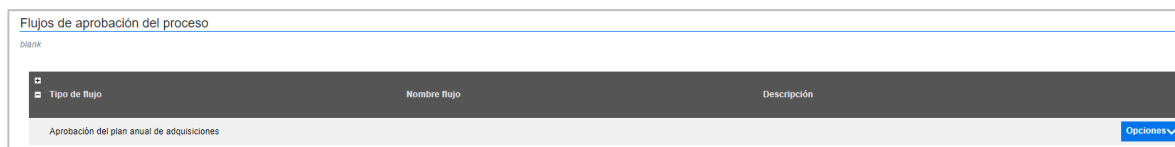
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez haya seleccionado el o los Grupos de Usuarios que harán parte del equipo deberá definir que permisos tendrán cada uno. Los permisos se encuentran clasificados en:

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

- **Ver:** Permite ver que se ha creado el PAA pero no es posible acceder a la información de este.
 - **Leer:** Permite ver que se ha creado el PAA y acceder al detalle de este.
 - **Editar:** Permite editar información del PAA que el usuario creador haya dejado en edición. Deberá seleccionar como mínimo este nivel de permiso para los Roles o Grupos de Usuarios en donde se encuentran incluidos los usuarios que serán aprobadores del Proceso de Contratación.
 - **Crear:** Permite generar información nueva en el PAA.
 - **Control:** Permite seleccionar todas las opciones, es decir, permite un nivel de permiso total.
-
- **Flujos de Aprobación:** Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del equipo; en este caso específico, para la publicación del PAA y sus modificaciones. En esta sección podrá crear o asignar el Flujo de Aprobación que la plataforma ejecutará para dicha tarea.

Ilustración 13: Flujos de Aprobación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para configurar el Flujo de Aprobación deberá hacer clic en “Opciones”. El SECOP II le habilitará las siguientes funcionalidades:

- **Seleccionar flujo:** Esta opción le permitirá la selección de un Flujo de Aprobación configurado previamente en la sección de “Flujos de Aprobación” del menú de “Configuración de la Entidad Estatal”.
- **Crear flujo:** Esta opción le permitirá crear Flujos de Aprobación directamente desde esta sección y si lo requiere, guardarlos como un “Flujo Global” para que sean almacenados en la sección de “Flujos de Aprobación” del menú de “Configuración de la Entidad Estatal” y así podrá seleccionarlos en la configuración de otros Equipos del PAA.

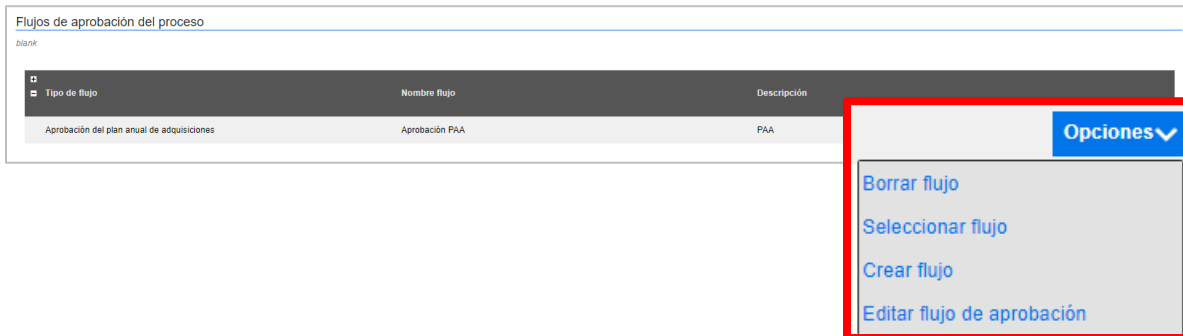
SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Para crear los Flujos de Aprobación tenga en cuenta las instrucciones dadas en la *Guía sobre Configuración de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECCOP II*, la cual podrá consultar en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-pasos-previos-configuracion-de-la-cuenta-de-la-entidad-estatal-secop-ii>.

Una vez asigna el Flujo de Aprobación, el SECOP II habilitará las siguientes opciones:

- **Borrar flujo:** Podrá eliminar la asignación del Flujo de Aprobación seleccionado para que pueda hacer una nueva selección o crear un nuevo flujo.
- **Seleccionar flujo:** Podrá remplazar la asignación del Flujo de Aprobación realizada seleccionando un flujo previamente configurado.
- **Crear flujo:** Podrá crear un Flujo de Aprobación para remplazar la asignación del flujo existente.
- **Editar flujo de aprobación:** Podrá ajustar el Flujo de Aprobación seleccionado y si lo requiere guardarlo como una nueva versión.

Ilustración 14: Habilitación de opciones

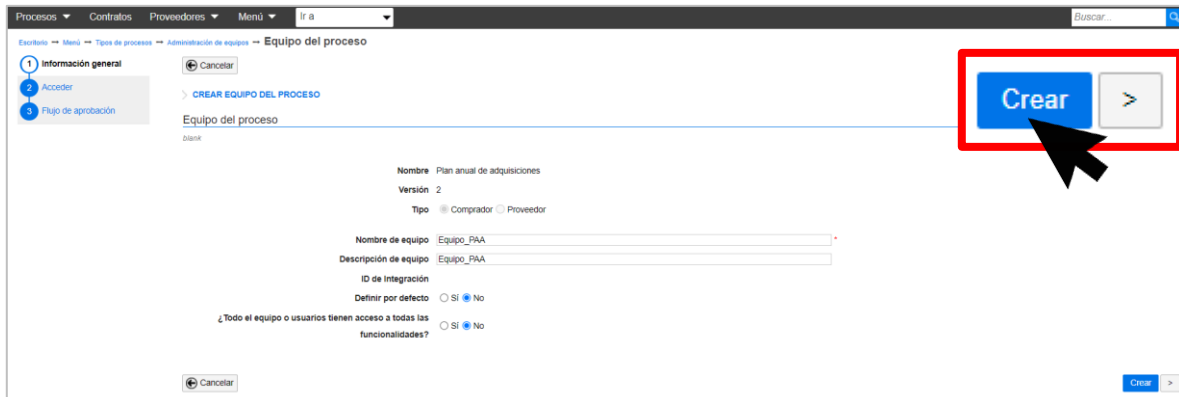


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Verifique que las secciones del Equipo del PAA se encuentren debidamente diligenciadas y haga clic en "Crear".

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 15: Crear

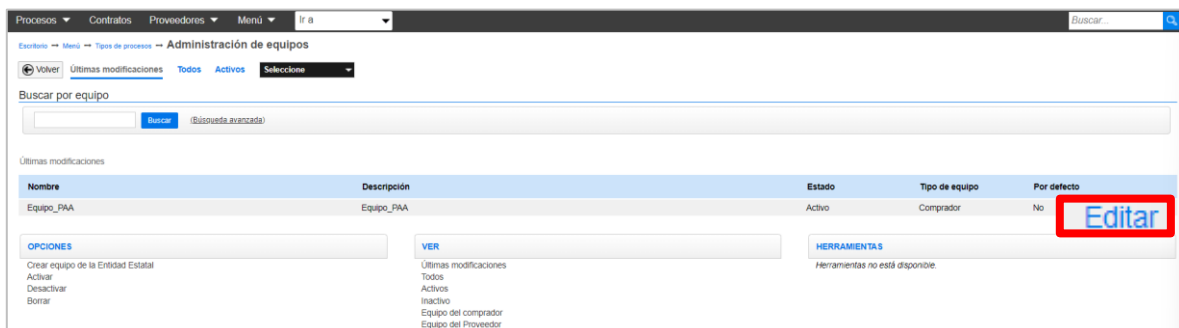


The screenshot shows the 'Equipo del proceso' page in SECOP II. On the right side, there is a blue button labeled 'Crear' with a right-pointing arrow, which is highlighted by a red rectangular box. A black mouse cursor arrow points directly at the 'Crear' button. The page contains various form fields for creating a new equipment entry, such as 'Nombre', 'Versión', 'Tipo', 'Nombre de equipo', 'Descripción de equipo', 'ID de Integración', and radio buttons for 'Definir por defecto' and '¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?'.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II creará el Equipo del PAA, si lo requiere, desde el gestor de equipos podrá hacer clic en “Editar” para realizar ajustes sobre el equipo creado o crear uno nuevo a través de la opción de “Crear equipo de la Entidad Estatal”.

Ilustración 16: Editar grupo



The screenshot shows the 'Administración de equipos' page in SECOP II. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Editar' with a right-pointing arrow, which is highlighted by a red rectangular box. The page displays a table with columns: 'Nombre', 'Descripción', 'Estado', 'Tipo de equipo', and 'Por defecto'. The first row shows 'Equipo_PAA', 'Equipo_PAA', 'Activo', 'Comprador', and 'No'. Below the table, there are sections for 'OPCIONES' (Crear equipo de la Entidad Estatal, Activar, Desactivar, Borrar), 'VER' (Últimas modificaciones, Todos, Activos, Inactivo, Equipo del comprador, Equipo del Proveedor), and 'HERRAMIENTAS' (Herramientas no está disponible).

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

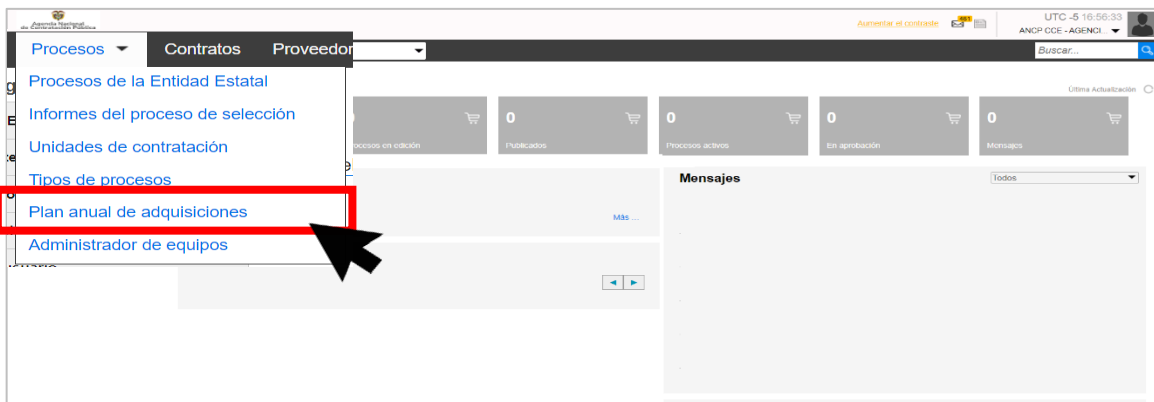
3. CREACIÓN Y EDICIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Si como Entidad Estatal decidió trabajar con Equipo del PAA, únicamente los usuarios que hacen parte del equipo podrán crear y/o editar el PAA. En caso contrario, cualquier usuario con acceso a la cuenta podrá ingresar.

Para crear el PAA diríjase y haga clic en la opción de “Procesos” en el menú principal del Escritorio y luego en “Plan Anual de Adquisiciones”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

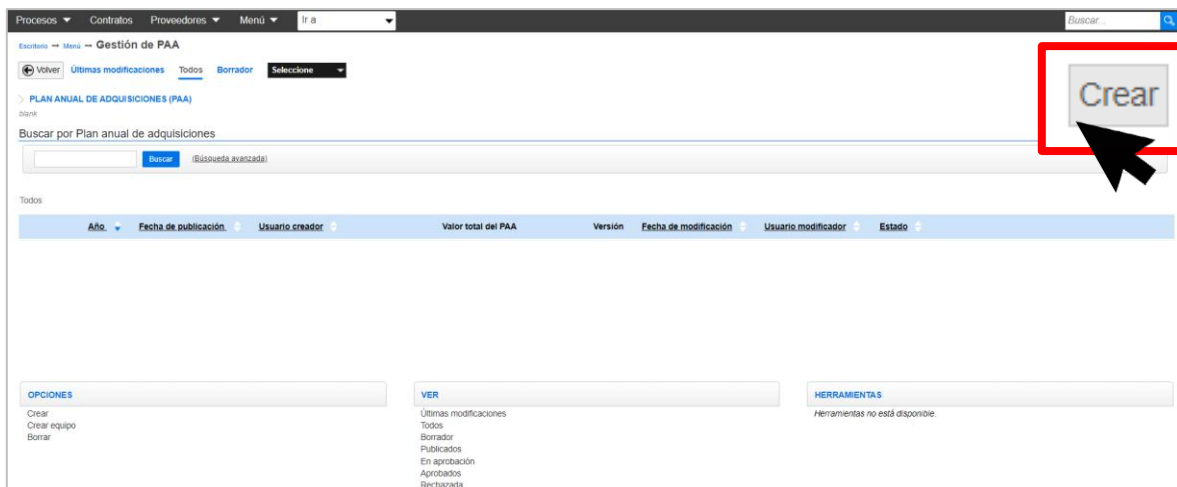
Ilustración 17: Creación y edición del plan anual de adquisiciones – PAA



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará el gestor del PAA, haga clic en “Crear”, podrá crear una única vez el PAA para cada vigencia.

Ilustración 18: Crear PAA

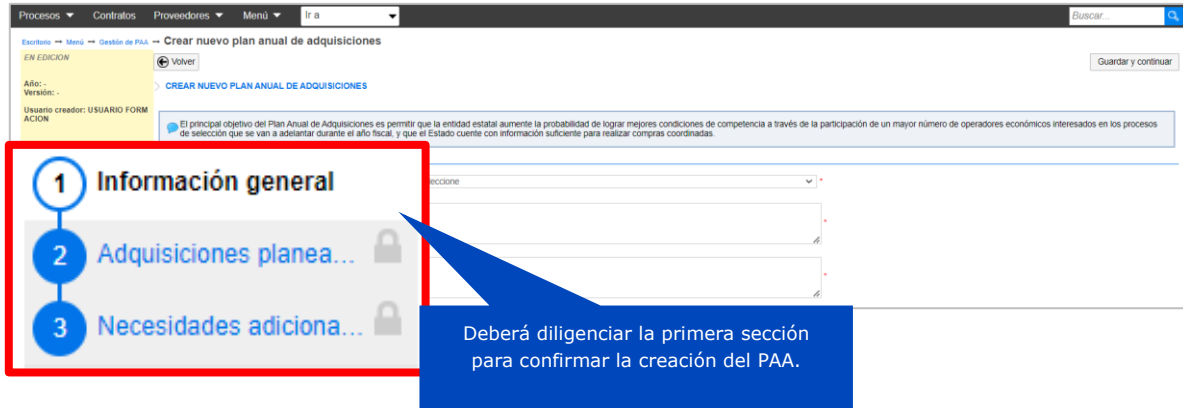


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará un formulario electrónico dividido en tres secciones: *Información general, Adquisiciones planeadas y Necesidades adicionales.*

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 19: Formulario Electrónico

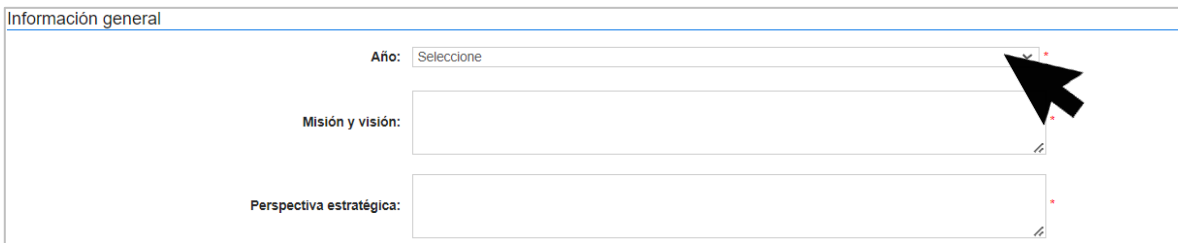


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

3.1 Información general

En primer lugar, deberá ingresar los datos básicos del PAA. Para esto, seleccione el año e ingrese la misión, visión y perspectiva u objetivos estratégicos de la Entidad Estatal.

Ilustración 20: Información general



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Ingresa la información de contacto del área responsable de la gestión del PAA en la Entidad Estatal.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 21: Información de contacto

Información de contacto	
Nombre	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Ingresa la información relacionada con los límites de contratación de acuerdo con lo estipulado para la gestión de los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal.

Ilustración 22: Información Relacionada

Información relacionada	
Valor total del PAA:	COP
Límite de contratación Menor Cuantía:	COP
Límite de contratación Mínima Cuantía:	COP

El SECOP II sumará el valor estimado de las adquisiciones incluidas en el PAA y lo mostrará como **valor total**.

Si como Entidad Estatal no tiene determinados estos límites incluya (\$0) en los dos campos.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En el caso en el que para su Entidad Estatal se encuentren definidos dichos límites, la plataforma controlará que el valor estimado de los Procesos de Contratación adelantados en las modalidades de contratación de *Mínima Cuantía* y *Selección Abreviada de Menor Cuantía* cumplan con el límite relacionado para cada caso en la información del PAA para la respectiva vigencia.

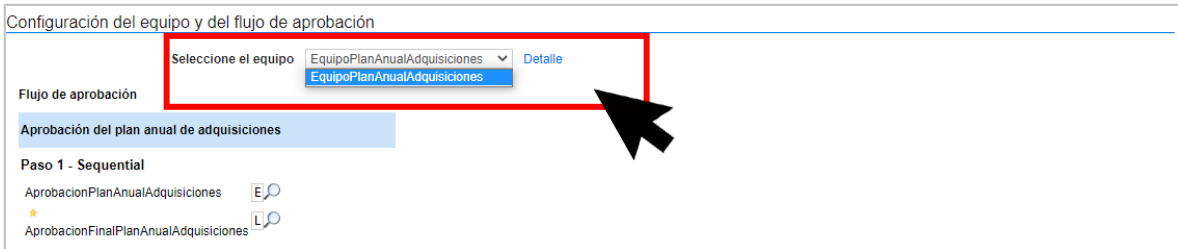
Finalmente, en la sección de “Configuración del equipo y del flujo de aprobación” podrá verificar la configuración determinada en el Equipo del PAA.

Si en la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal fue designado como usuario con permisos para realizar cambios sobre el Equipo del PAA podrá modificar la selección del equipo o editarlo. Para esto, seleccione el equipo o haga clic en “Detalle”, siga las instrucciones dadas en la sección 2.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA de esta guía.

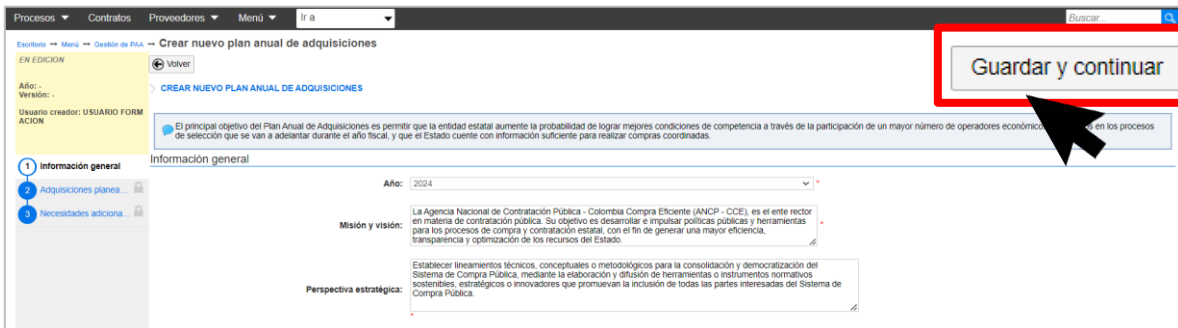
Ilustración 23: Configuración del equipo y del flujo de aprobación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Verifique la información relacionada y haga clic en “Guardar y continuar” para confirmar la creación del PAA.

Ilustración 24: Verificación, guardar y continuar

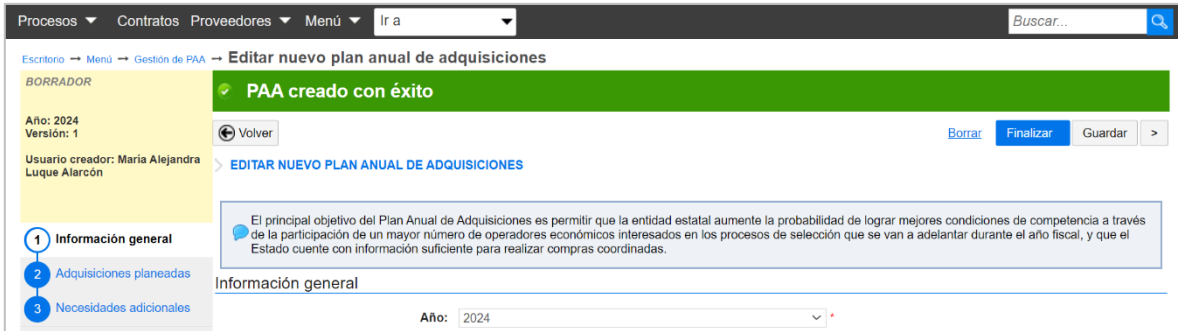


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le confirmará la creación del PAA y podrá continuar con la configuración de las siguientes secciones.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 25: Confirmación creación del PAA



The screenshot displays the SECOP II web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú', along with a search bar labeled 'Buscar...'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: 'Escritorio → Menú → Gestión de PAA → Editar nuevo plan anual de adquisiciones'. A green banner at the top of the main content area states 'PAA creado con éxito'. Below this banner, there are buttons for 'Volver', 'Borrar', 'Finalizar', and 'Guardar'. On the left side, there is a sidebar with a list of items: 'BORRADOR', 'Año: 2024', 'Versión: 1', 'Usuario creador: Maria Alejandra Luque Alarcón', and a list of steps: '1 Información general', '2 Adquisiciones planeadas', and '3 Necesidades adicionales'. The main content area shows a message box with text about the purpose of the PAA and a section titled 'Información general' with a dropdown menu for 'Año' set to '2024'.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

3.2 Adquisiciones planeadas

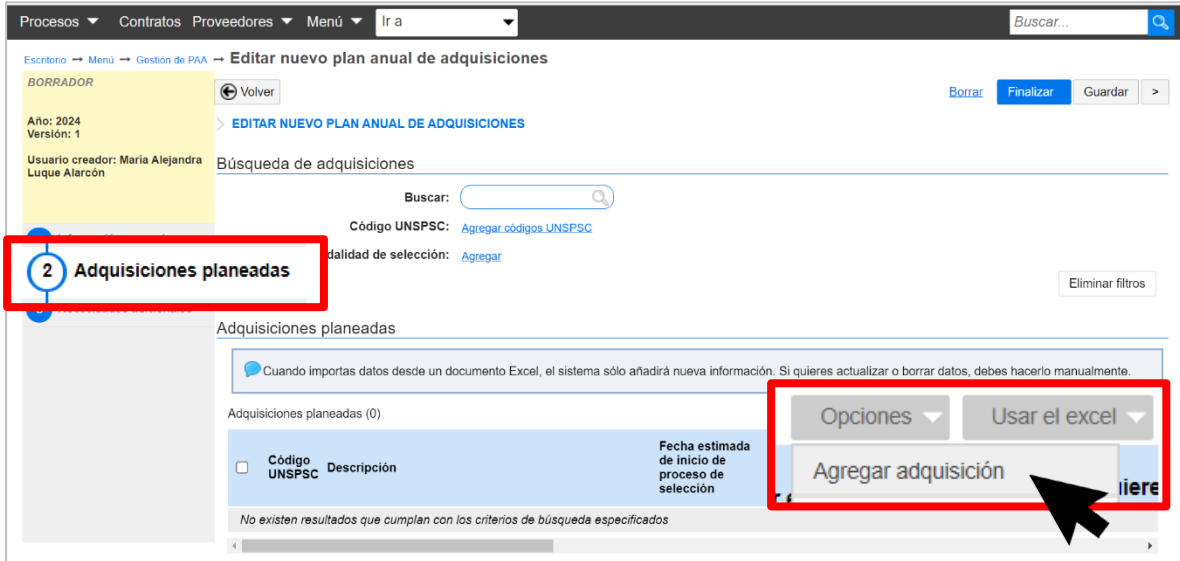
En esta sección deberá ingresar todas las necesidades de bienes, obras o servicios que la Entidad Estatal va a adquirir durante la vigencia correspondiente. El SECOP II le permitirá relacionar esta información de dos formas: *ingresarla manualmente o importando todos los datos desde una plantilla en formato Excel generada por la plataforma*, así:

- **Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas:** De esta forma, el SECOP II le permitirá incluir una por una todas las adquisiciones previstas en el PAA para la vigencia correspondiente.

Para esto, haga clic en "Opciones" y luego en "Agregar adquisición".

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 26: Adquisiciones planeadas



The screenshot shows the 'Editar nuevo plan anual de adquisiciones' page. On the left, a sidebar indicates the user is logged in as 'Maria Alejandra Luque Alarcón' for the year '2024'. The main area has a search bar and a section titled 'Adquisiciones planeadas'. Below this, there is a table with columns for 'Código UNSPSC', 'Descripción', and 'Fecha estimada de inicio de proceso de selección'. A red box highlights the '2 Adquisiciones planeadas' tab on the left. Another red box highlights the 'Agregar adquisición' button at the bottom right, with a mouse cursor pointing to it.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una ventana emergente en donde deberá incluir la información de la adquisición así:

- **Códigos UNSPSC:** Seleccione los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC con los que identificará la adquisición. La plataforma le permitirá seleccionar uno o varios códigos en este campo y podrá seleccionar únicamente códigos en tercer o cuarto nivel de clasificación. El nivel de detalle fomenta la competencia y mejora la calidad de la información.

Haga clic en “Agregar códigos” para que el SECOP II le habilite el buscador de códigos.

Ilustración 27: Códigos UNSPSC



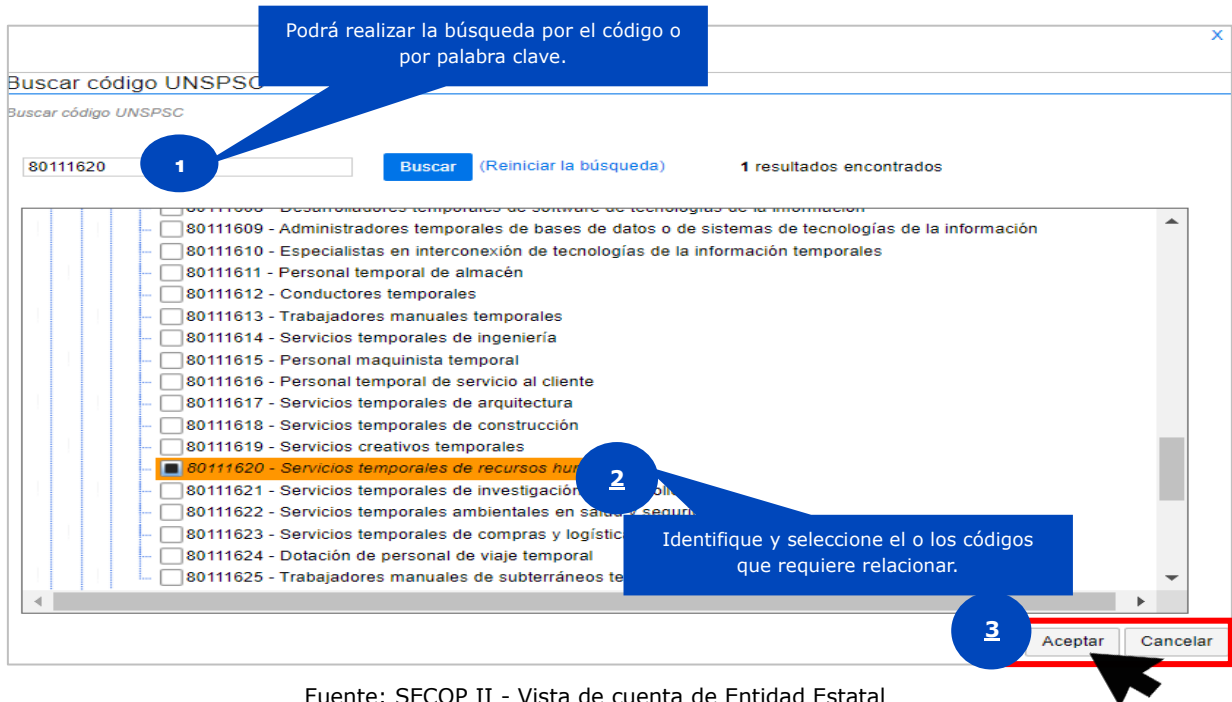
The screenshot shows the 'CREAR ADQUISICIÓN' form. At the bottom, there is a link labeled 'Agregar códigos UNSPSC' which is highlighted by a red box and a mouse cursor.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

La plataforma le habilitará una nueva ventana emergente en donde podrá seleccionar los códigos que requiere relacionar en la respectiva adquisición.

Ilustración 28: Seleccionar códigos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La ANCP-CCE dispone en su página web el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC para su consulta, para esto haga clic en el siguiente enlace: [Consulta Código UNSPSC – ANCP Colombia Compra Eficiente](#)

- **Descripción:** Ingrese el objeto contractual. Si lo requiere, incluya un identificador antes del objeto con el fin de que, pueda ubicar ágilmente en la plataforma la respectiva adquisición.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

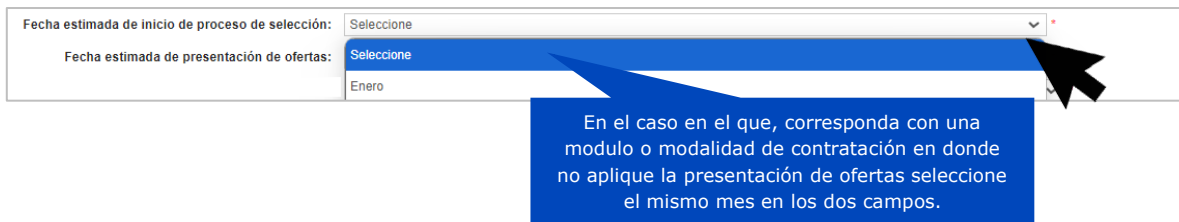
Ilustración 29: Descripción



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Fechas estimadas (Inicio del proceso de selección y de presentación de ofertas):** Seleccione el posible mes de publicación del proceso y de acuerdo con el módulo o modalidad de contratación el mes en el que posiblemente presentaran ofertas los posibles Proveedores.

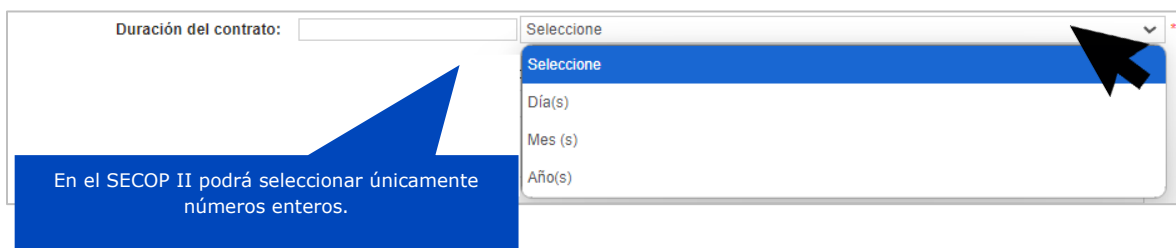
Ilustración 30: Fechas estimadas



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Duración del contrato:** Ingrese la duración estimada del contrato para esto, ingrese el número y seleccione el intervalo (días, meses o años).

Ilustración 31: Duración del contrato



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Modalidad de contratación:** Seleccione el módulo o modalidad de contratación a través de la cual como Entidad Estatal gestionará la respectiva adquisición en el SECOP II. La plataforma separa la opción

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

de “Selección Abreviada – Acuerdo Marco” con el fin de que, identifique cuales son las adquisiciones que se gestionarán a través de la Tienda Virtual del Estado -TVEC, ya que este tipo de Procesos de Contratación no se realizan por el SECOP II.

Ilustración 32: Modalidad de contratación

Modalidad de selección: ☐ Selección abreviada - acuerdo marco

Seleccione

- Seleccione
- Concurso de méritos abierto
- Concurso de méritos abierto (descontinuado)
- Concurso de méritos con precalificación
- Concurso de méritos con precalificación (descontinuado)
- Contratación directa.
- Contratación directa (con ofertas)
- Contratación régimen especial
- Contratación régimen especial (con ofertas)
- Licitación pública
- Licitación pública (Obra pública)
- Mínima cuantía
- Selección abreviada subasta inversa
- Selección abreviada menor cuantía

Si selecciona esta opción, la plataforma deshabilitará la lista desplegable.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Fuente de los recursos:** Seleccione el origen de los recursos que utilizará en esta adquisición, si para esta requiere más de una fuente deberá seleccionar la que mayor porcentaje aporte.

Ilustración 33: Fuente de los recursos

Fuente de los recursos: Seleccione

- Seleccione
- Recursos propios
- Presupuesto de entidad nacional
- Regalías
- Recursos de crédito
- SGP
- No Aplica

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

- **Valores estimados (Valor total estimado y valor estimado en la vigencia actual):** Ingrese el valor total estimado para la respectiva adquisición y el valor estimado que corresponde para la vigencia que se encuentra gestionando. En el caso en el que, no requiera vigencias futuras incluya el mismo valor en los dos campos.

Ilustración 34: Valores estimados

Valor total estimado:		* COP	
Valor estimado en la vigencia actual:		* COP	

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Vigencias futuras (¿Se requieren vigencias futuras? y estado de solicitud de las vigencias futuras):** Seleccione si para la respectiva adquisición requiere o no vigencias futuras y de acuerdo con la selección realizada, el estado en el que se encuentra dicha solicitud.

Ilustración 35: Vigencias futuras

Se requieren vigencias futuras?:	☐ SI ☒ No	Seleccione NA No solicitadas Solicitadas Aprobadas
----------------------------------	--	--

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Unidad de Contratación:** Seleccione de acuerdo con la configuración realizada por el Usuario Administración la Unidad de Contratación que corresponde con gestión de la Entidad Estatal.

Ilustración 36: Unidad de contratación

Unidad de contratación:		
-------------------------	----------------------	---

Haga clic sobre el icono de "Lupa" para que el SECOP II le habilite la selección de la Unidad de Contratación.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

- **Ubicación:** Seleccione el Municipio en donde se ejecutará la respectiva adquisición. El SECOP II le permitirá seleccionar solo un Municipio por lo cual, si para la respectiva adquisición requiere más de uno, deberá seleccionar uno como principal.

Ilustración 37: Ubicación

Ubicación: [Agregar](#)

Haga clic en "Agregar" para que el SECOP II le habilite a través de la referencia del país, la selección de los Departamentos y sus respectivos Municipios.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Ley 2069 de 2020 / Ley 2046 de 2020 (¿Este proceso es susceptible a limitarse a MiPymes?, ¿Este proceso es susceptible de estructurarse por Lotes o Segmentos? Y ¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumplimiento con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?):** En atención a lo establecido por la Ley 2069 de 2020 y en cumplimiento del Decreto 142 de 2023, en donde se adoptan medidas para favorecer la participación de MiPymes en el mercado de compra pública, como lo es, la promoción de la división del Proceso de Contratación en Lotes o Segmentos que faciliten la participación de MiPymes realice la selección respectiva. Adicionalmente, indique si para la respectiva adquisición se cumple o no lo establecido por la Ley 2046 de 2020 reglamentada por el Decreto 248 de 2021 con respecto al porcentaje mínimo para la compra de alimentos a pequeños productores agropecuarios.

Ilustración 38: Cumplimiento de la Ley 2046 de 2020

¿Este proceso es susceptible de limitarse a MiPymes? ☐ Sí ☐ No *

¿Este proceso es susceptible de estructurarse por lotes o segmentos? ☐ Sí ☐ No *

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? ☐ Sí ☐ No *

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

- **Información de contacto:** Por defecto el SECOP II, le mostrará los datos de contacto del área responsable de la gestión del PAA relacionados previamente en la primera sección de “Información general”. Sin embargo, podrá editarlos incluyendo la información del área responsable de la adquisición.

Ilustración 39: Información de contacto

Datos de contacto del responsable	
Nombre:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Confirme la información ingresada y haga clic en “Confirmar”.

Ilustración 40: Crear Adquisición

CREAR ADQUISICIÓN

Modalidad de selección:

☐ Selección abreviada - acuerdo marco
☒ Contratación directa.
blank

Fuente de los recursos:

Presupuesto de entidad nacional

Valor total estimado:

15.000.000 * COP

Valor estimado en la vigencia actual:

15.000.000 * COP

Se requieren vigencias futuras?:

☐ SI ☒ No *

Estado de solicitud de vigencias futuras:

NA

Unidad de contratación:

UNIDAD DE CONTRATACIÓN

Ubicación:

Distrito Capital de Bogotá - Bogotá x
[Ver mapa](#)

¿Este proceso es susceptible de limitarse a MiPymes?

☐ SI ☒ No *

¿Este proceso es susceptible de estructurarse por lotes o segmentos?

☐ SI ☒ No *

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?

☐ SI ☒ No *

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Datos de contacto del responsable

Nombre:

Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico

Teléfono:

6017956600

Correo electrónico:

idt@colombiacompra.gov.co

Cancelar

Confirmar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Repita este procedimiento para incluir todas las adquisiciones que conforman el PAA de la Entidad Estatal para la vigencia que se encuentra gestionando. El

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

SECOP II le mostrará en forma de filas la información de cada adquisición y las irá contabilizando en la sección de “Adquisiciones planeadas”.

Tenga en cuenta que, en cualquier momento podrá hacer clic en “Guardar” para almacenar en la plataforma la información ingresada.

Ilustración 41: Adquisiciones planeadas

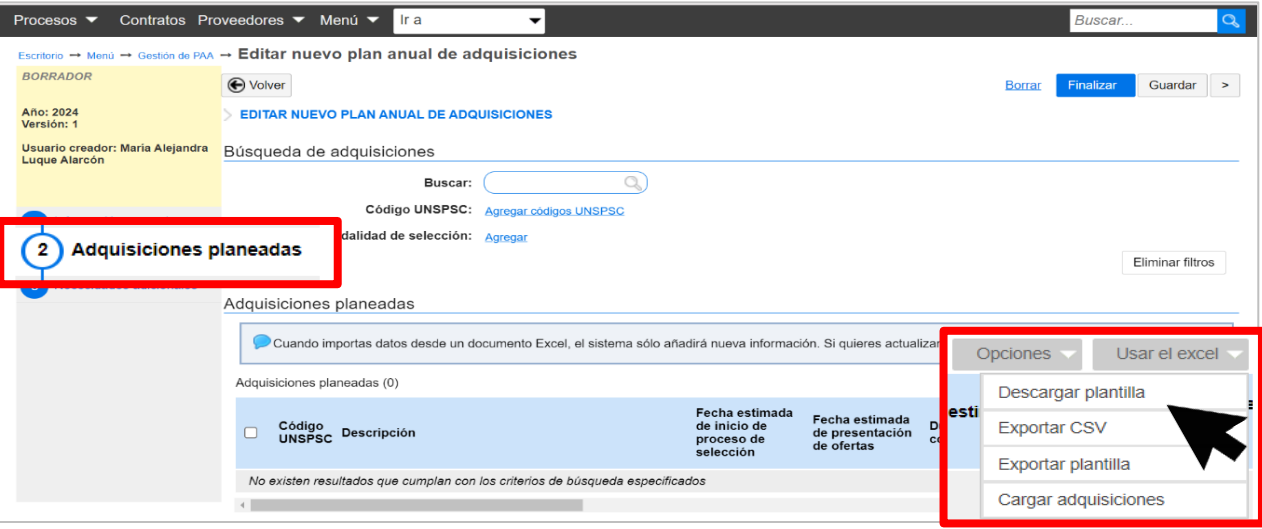
Adquisiciones planeadas							
 Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.							
Adquisiciones planeadas (5)					Opciones	Usar el excel	
☐	Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
☐	80111601	Prestar los servicios de apoyo operativo a la Secretaría General de Colombia Compra Eficiente; en la intervención técnico-archivística de los document (...)	Octubre	Octubre	2 Mes (s)	Contratación directa.	Recursos propios
☐	77101505 77101501	Contratar la prestación de servicios para la realización de las mediciones higiénicas ambientales de ruido, iluminación y confort térmico de la Agenci (...)	Noviembre	Noviembre	1 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional
☐	81111800	Contratar la implementación del sistema de comunicaciones unificadas Microsoft Teams para la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra (...)	Octubre	Octubre	2 Mes (s)	Licitación pública	Presupuesto de entidad nacional
☐	80101604	Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente en la estructuración de los documentos del proceso de c (...)	Octubre	Octubre	90 Día(s)	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional
☐	81161700	contratar una solución integral sostenible de tecnología y telecomunicaciones para operación técnica y administrativa, contando con los siguientes ser (...)	Abril	Abril	5 Mes (s)	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

- **Inclusión masiva de adquisiciones planeadas:** De esta forma, el SECOP II le permitirá agregar todas las adquisiciones previstas en el PAA para la vigencia correspondiente por medio de una plantilla generada por la plataforma en formato Excel. Para esto, haga clic en “Usar el Excel” y luego en “Descargar plantilla”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 42: Inclusión masiva de adquisiciones planeadas



The screenshot displays the 'Editar nuevo plan anual de adquisiciones' page in SECOP II. On the left, a sidebar shows the '2 Adquisiciones planeadas' tab selected. The main area features a search bar and a table for 'Adquisiciones planeadas'. A dropdown menu is open, showing options: 'Opciones', 'Usar el excel', 'Descargar plantilla', 'Exportar CSV', 'Exportar plantilla', and 'Cargar adquisiciones'. A black arrow points to the 'Usar el excel' option.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

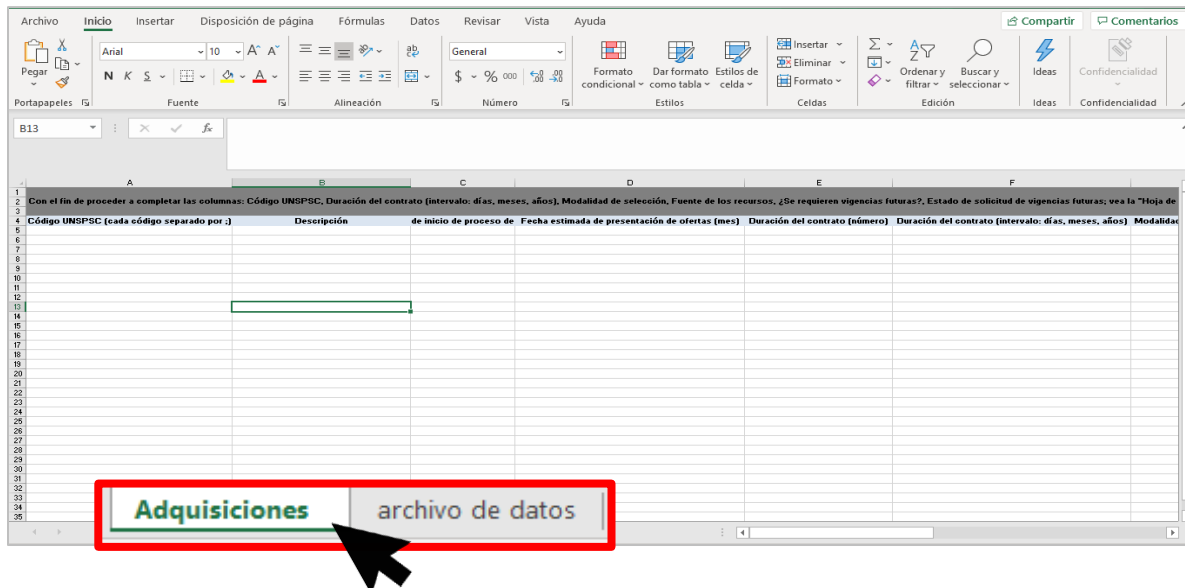
Ubique y seleccione en su computador el documento descargado, en la primera hoja denominada "Adquisiciones" deberá ingresar todas las adquisiciones que conforman el PAA de la Entidad Estatal para la respectiva vigencia. En la segunda hoja denominada "Archivo de datos" encontrará los códigos que deberá utilizar para diligenciar la información de las adquisiciones en la primera hoja.

Esta condición le permitirá diligenciar y cargar la información del PAA con el fin de minimizar errores en el cargue y poder convertir el archivo Excel a un formato HTML que permita la consulta y validación de las adquisiciones en la sección de "Adquisiciones planeadas" dispuesta por la plataforma.

No debe modificar la estructura del archivo incluyendo columnas, formulas o formatos diferentes para cada celda, ya que no funcionará correctamente el cargue de la información en el SECOP II.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 43: Consulta y validación de las adquisiciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En la primera hoja del documento denominada “Adquisiciones” para los siguientes campos podrá digitar directamente la información de cada adquisición usando caracteres alfanuméricos según corresponda:

- **Descripción:** Ingrese el objeto contractual. Si lo requiere, incluya un identificador antes del objeto con el fin de que, pueda ubicar ágilmente en la plataforma la respectiva adquisición.
- **Valores estimados (Valor total estimado y valor estimado en la vigencia actual):** Ingrese el valor total estimado para la respectiva adquisición y el valor estimado que corresponde para la vigencia que se encuentra gestionando. En el caso en el que, no requiera vigencias futuras incluya el mismo valor en los dos campos.
- **Unidad de Contratación:** Digite el nombre de la Unidad de Contratación exactamente como fue configurado por el Usuario Administración y que corresponde con la gestión de la Entidad Estatal.
- **Información de contacto (Nombre, teléfono y correo electrónico):** Ingrese los datos de contacto del área responsable de cada adquisición en la Entidad Estatal.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Para los siguientes campos deberá ingresar códigos de acuerdo con lo señalado para cada campo en la segunda hoja denominada "Archivo de datos".

- **Códigos UNSPSC:** Relacione los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC con los que identificará la adquisición. La plataforma le permitirá diligenciar uno o varios códigos en este campo y podrá seleccionar únicamente códigos en tercer o cuarto nivel de clasificación. El nivel de detalle fomenta la competencia y mejora la calidad de la información. Si digita más de un código deberá separarlos por (;) sin espacios.
- **Fechas estimadas (Inicio del proceso de selección y de presentación de ofertas):** Relacione el posible mes de publicación del proceso y de acuerdo con el módulo o modalidad de contratación el mes en el que posiblemente presentaran ofertas los posibles Proveedores.
- **Duración del contrato:** Relacione la duración estimada del contrato para esto, ingrese el número y seleccione el intervalo (días, meses o años) según el código que corresponda.
- **Modalidad de contratación:** Relacione de acuerdo con el código que corresponda el módulo o modalidad de contratación a través de la cual como Entidad Estatal gestionará la respectiva adquisición en el SECOP II. Esto incluye las adquisiciones a través de los Acuerdos Marco de Precios u otros Instrumentos de Agregación de Demanda gestionados a través de la Tienda Virtual del Estado -TVEC.
- **Fuente de los recursos:** Relacione el origen de los recursos que utilizará en esta adquisición, si para esta requiere más de una fuente deberá relacionar la que mayor porcentaje aporte según el código que corresponda.
- **Vigencias futuras (¿Se requieren vigencias futuras? y estado de solicitud de las vigencias futuras):** Relacione si para la respectiva adquisición según el código que corresponda si requiere o no vigencias futuras y de acuerdo con, la selección realizada el estado en el que se encuentra dicha solicitud.
- **Ubicación:** Relacione el código que corresponde con el Municipio en donde se ejecutará la respectiva adquisición. El SECOP II le permitirá



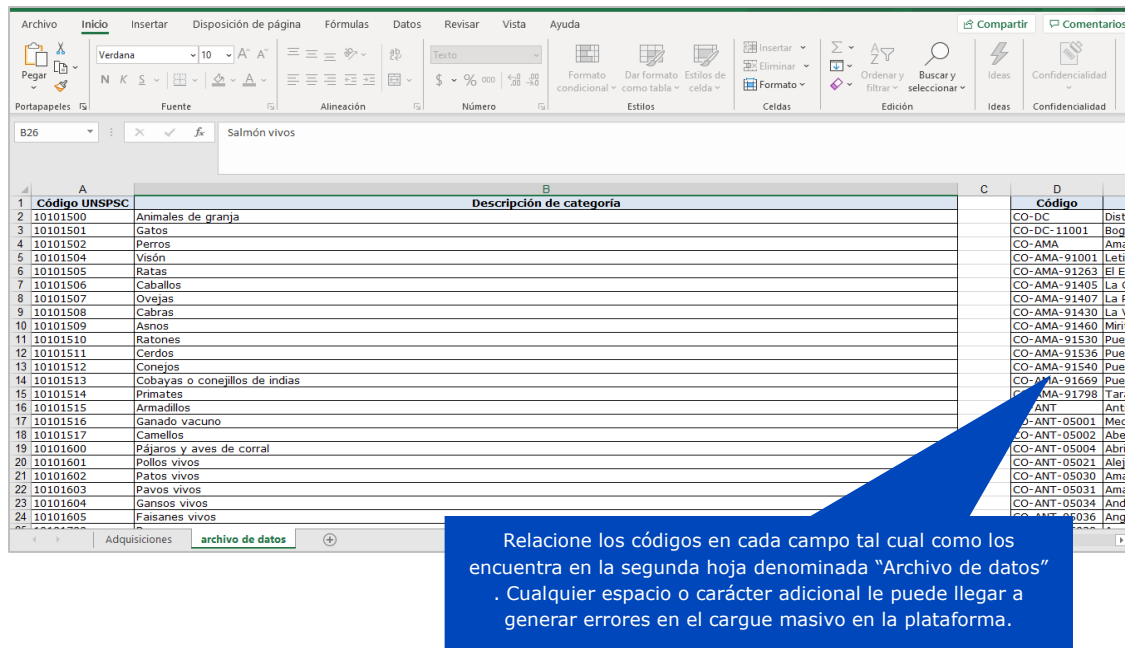
SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

relacionar solo un Municipio por lo cual, si para la respectiva adquisición requiere más de uno deberá indicar uno como principal.

- **Ley 2069 de 2020 / Ley 2046 de 2020 (¿Este proceso es susceptible a limitarse a MiPymes?, ¿Este proceso es susceptible de estructurarse por Lotes o Segmentos? Y ¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumplimiento con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?):** En atención a lo establecido por la Ley 2069 de 2020 y en cumplimiento del Decreto 142 de 2023, en donde se adoptan medidas para favorecer la participación de MiPymes en el mercado de compra pública, como lo es, la promoción de la división del Proceso de Contratación en Lotes o Segmentos que faciliten la participación de MiPymes relacione el código que corresponda de acuerdo con la selección respectiva. Adicionalmente, relacione si para la respectiva adquisición se cumple o no lo establecido por la Ley 2046 de 2020 reglamentada por el Decreto 248 de 2021 con respecto al porcentaje mínimo para la compra de alimentos a pequeños productores agropecuarios.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 44: Archivo de datos



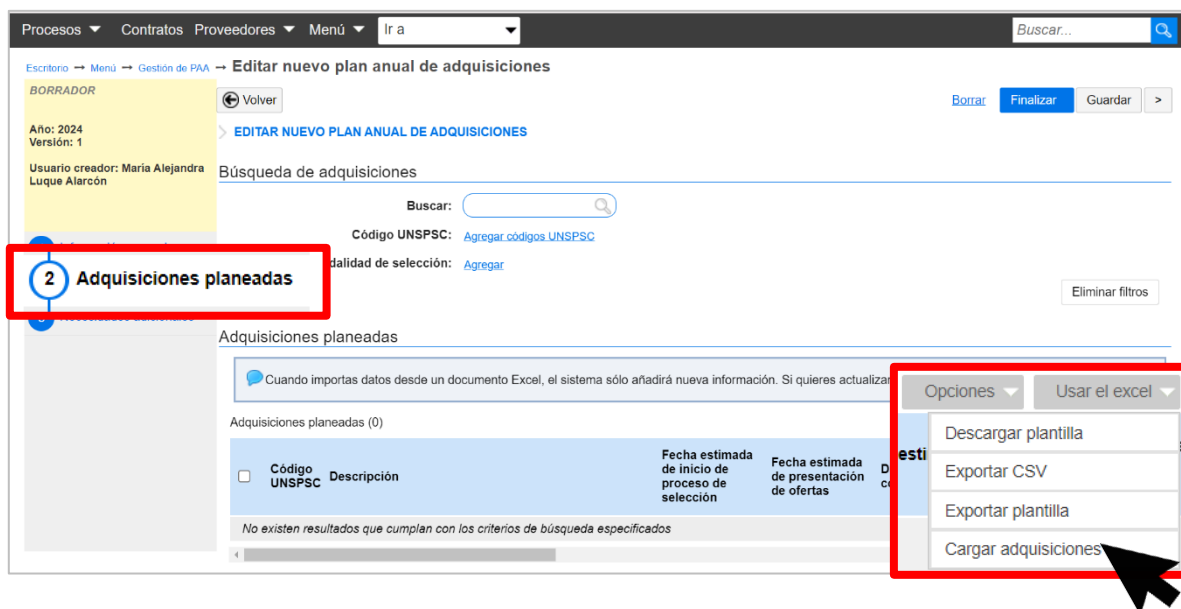
	A	B	C	D
	Código UNSPSC	Descripción de categoría		Código
2	10101500	Animales de granja		
3	10101501	Gatos		CO-DC-11001
4	10101502	Perros		CO-AMA
5	10101504	Visión		CO-AMA-91001
6	10101505	Ratas		CO-AMA-91263
7	10101506	Caballos		CO-AMA-91405
8	10101507	Ovejas		CO-AMA-91407
9	10101508	Cabras		CO-AMA-91430
10	10101509	Asnos		CO-AMA-91460
11	10101510	Ratones		CO-AMA-91530
12	10101511	Cerdos		CO-AMA-91536
13	10101512	Conejos		CO-AMA-91540
14	10101513	Cobayas o conejillos de indias		CO-AMA-91669
15	10101514	Primates		CO-AMA-91798
16	10101515	Armadillos		CO-ANT
17	10101516	Ganado vacuno		CO-ANT-05001
18	10101517	Camellos		CO-ANT-05002
19	10101600	Pájaros y aves de corral		CO-ANT-05004
20	10101601	Pollos vivos		CO-ANT-05021
21	10101602	Patos vivos		CO-ANT-05030
22	10101603	Pavos vivos		CO-ANT-05031
23	10101604	Gansos vivos		CO-ANT-05034
24	10101605	Faisanes vivos		CO-ANT-05036

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez termine de ingresar la información de cada adquisición en la primera hoja de “Adquisiciones” de la plantilla, guarde el archivo en su computador. Para realizar la importación de la plantilla, haga clic en “Usar el Excel” y luego en “Cargar adquisiciones”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 45: Cargar adquisiciones



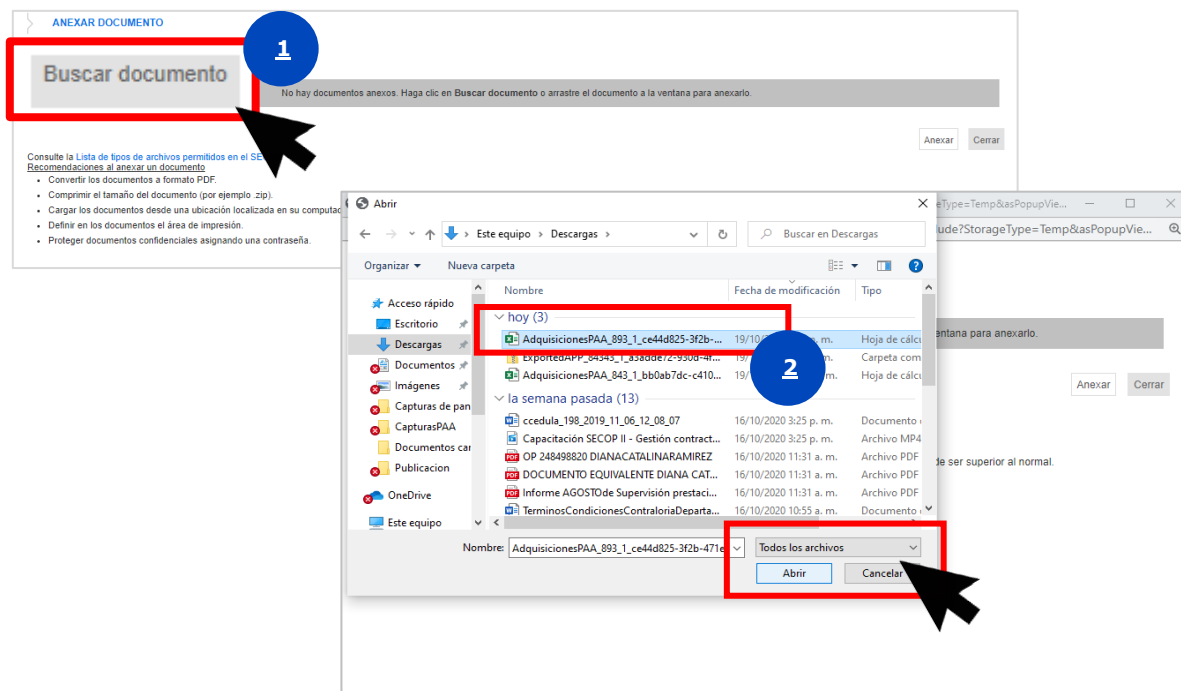
The screenshot shows the SECOP II interface for editing a new annual acquisition plan. The top navigation bar includes 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', and 'Menú'. The main header displays the agency's name and logo. The left sidebar shows the user's profile and the current step in the process, '2 Adquisiciones planeadas', which is highlighted with a red box. The main content area shows a search bar and a table for 'Adquisiciones planeadas'. A red box highlights the 'Opciones' dropdown menu, which includes the option 'Cargar adquisiciones'.

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una ventana emergente para cargar el documento. Haga clic en "Buscar Documentos". Ubique y seleccione el documento que va a anexar.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 46: Buscar Documentos

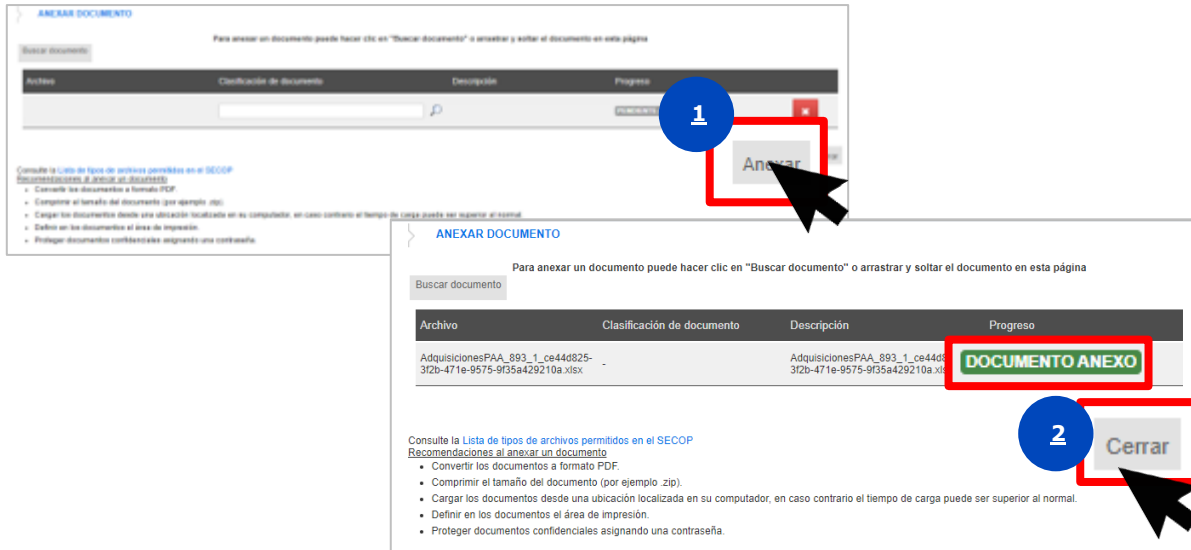


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez selecciona el documento, el SECOP II realiza un precargue del mismo para finalizar haga clic en “Anexar”, la plataforma le indica en color verde que el documento quedó anexado correctamente para incluirlo en el campo correspondiente haga clic en “Cerrar”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

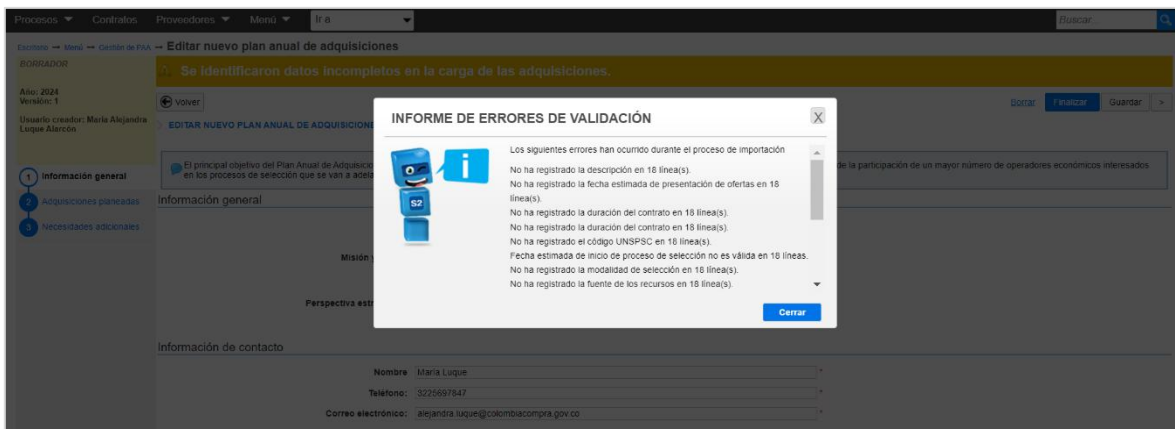
Ilustración 47: Anexar documento



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II validará que los datos relacionados cumplan con las condiciones definidas para la edición del documento. Por lo cual, le mostrará un mensaje si identifica errores.

Ilustración 48: Identificación de errores



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

De igual forma, en la sección de “Adquisiciones planeadas” la plataforma le mostrará la o las adquisiciones que deberá editar, por lo cual, las ubicará en el

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

inicio de la tabla con un círculo en color rojo; sin embargo, deberá identificar manualmente el campo que requiere ajustar.

Ilustración 49 Ajustar errores

Adquisiciones planeadas

Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (11) Opciones Usar el excel

☐	Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total e
☐	14111507	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y DEMÁS ELEMENTOS DE OFICINA COMUNICACIONES	Febrero	Febrero	11 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	40.000.0
☐	43211500 81112100 83111600 43223100 43212100 43211700 43211802 43211507 43211508	COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA COMUNICACIONES	Febrero	Febrero	2 Mes (s)	Selección abreviada menor cuantía	Recursos propios	200.000.0
☐	45111600 43191500 43191501 26111701 52161535 52161551 43211711	EQUIPOS AUDIOVISUALES Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIONES	Febrero	Febrero	2 Mes (s)	Selección abreviada menor cuantía	Recursos propios	200.000.0
☐	80111600	PRESENTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO PARA EL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO (...)	Enero	Enero	1 Año(s)	Contratación directa.	Recursos propios	342.000.0
☐	80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONADOS CON LA DIVULGACIÓN Y (...)	Enero	Enero	1 Año(s)	Contratación directa.	Recursos propios	1.345.000.0

1 2 ...

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Para corregir la información de la adquisición ya cargada en la plataforma, identifique en el lado derecho de la misma la opción de "Editar" esto le habilitará una ventana emergente con el detalle de la adquisición con el fin de que, ajuste y confirme la información previamente ingresada.

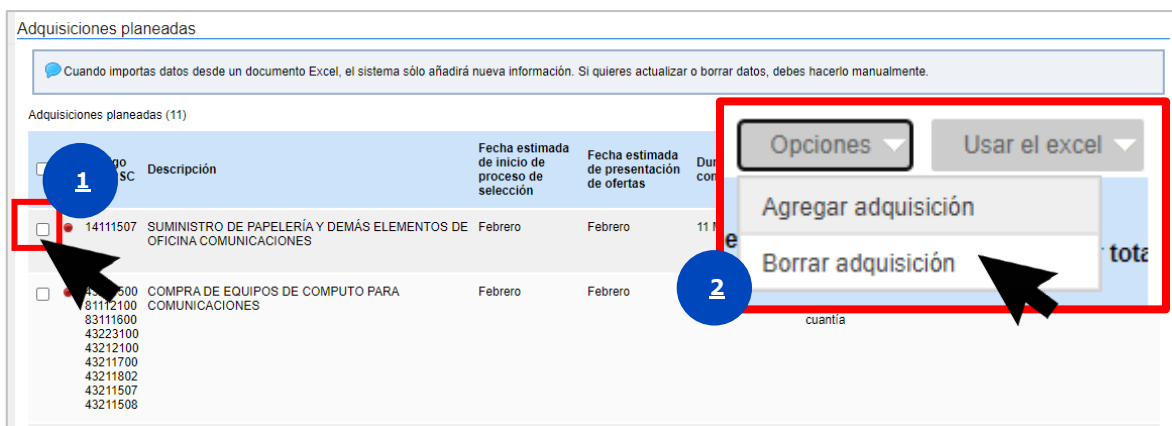
Si requiere hacer cambios directamente en la plantilla de Excel, tenga en cuenta las siguientes condiciones:

- Borre las adquisiciones relacionadas en la segunda sección de "Adquisiciones planeadas", es necesario hacer esto, para que, en el momento de cargar nuevamente el archivo con los ajustes, las adquisiciones no le queden duplicadas en la plataforma. Podrá hacerlo con todas o únicamente con las que identifique con errores.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

- Edite el archivo que descargó e impórtelo nuevamente a la plataforma. Si borro únicamente las adquisiciones identificadas con errores, relacione en el archivo descargado solo la información de estas.

Ilustración 50: Borrar adquisición



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

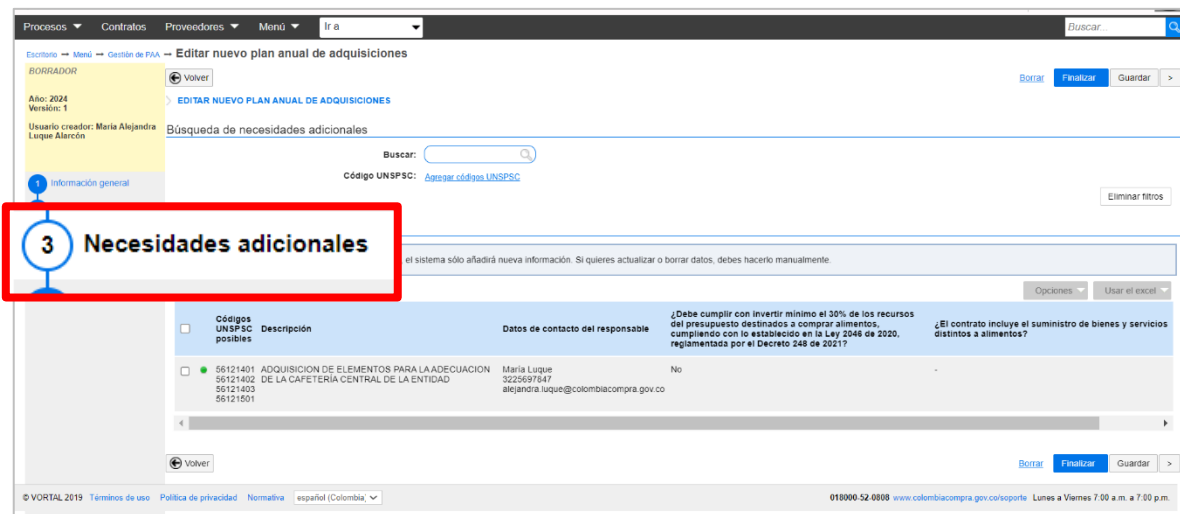
Nota: Confirme la información relacionada y haga clic en “Guardar”.

3.3 Necesidades adicionales

El diligenciamiento de esta sección es opcional, ya que en esta podrá agregar adquisiciones adicionales que podría llegar a realizar durante la vigencia correspondiente, pero para las que no tiene información tan detallada como las incluidas en la sección de “Adquisiciones planeadas”.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 51: Necesidades adicionales



The screenshot shows the 'Editar nuevo plan anual de adquisiciones' page in the SECOP II system. A red box highlights the section titled '3 Necesidades adicionales'. Below this, there is a table with columns for 'Códigos UNSPSC posibles', 'Descripción', 'Datos de contacto del responsable', and two checkboxes for compliance with specific laws. The table contains one entry for 'ADQUISICION DE ELEMENTOS PARA LA ADECUACION DE LA CAFETERIA CENTRAL DE LA ENTIDAD'.

Códigos UNSPSC posibles	Descripción	Datos de contacto del responsable	¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?
56121401 56121402 56121403 56121501	ADQUISICION DE ELEMENTOS PARA LA ADECUACION DE LA CAFETERIA CENTRAL DE LA ENTIDAD	Maria Luque 3225697847 alejandra.luque@colombiacompra.gov.co	No	-

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

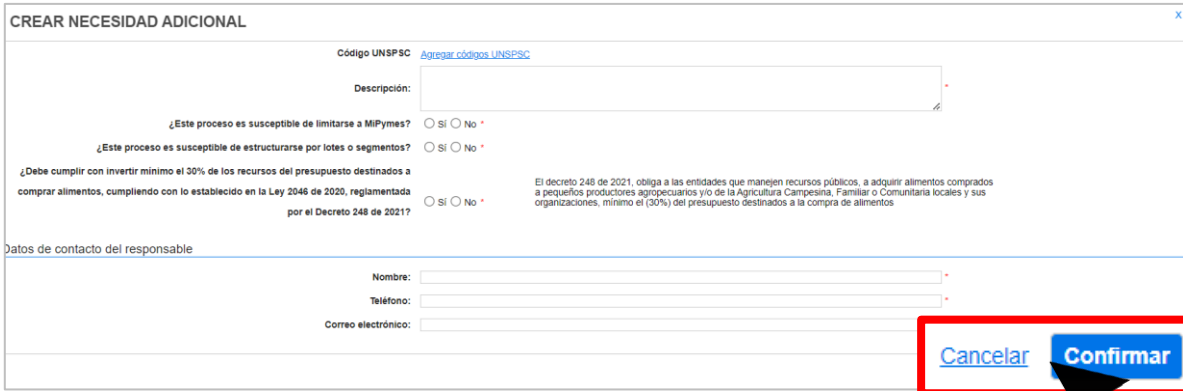
Para relacionar la información en esta sección el procedimiento es igual al descrito para la sección de "Adquisiciones planeadas" a través de las dos formas: *ingresarla manualmente o importando todos los datos desde una plantilla en formato Excel generada por la plataforma*. Sin embargo, los únicos campos en los que deberá ingresar información corresponden a:

- Códigos UNSPSC
- Descripción
- Ley 2069 de 2020 / Ley 2046 de 2020 (¿Este proceso es susceptible a limitarse a MiPymes?, ¿Este proceso es susceptible de estructurarse por Lotes o Segmentos? Y ¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumplimiento con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?).
- Información de contacto.

Incluya la información requerida y haga clic en "Confirmar".

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 52: Crear necesidad adicional



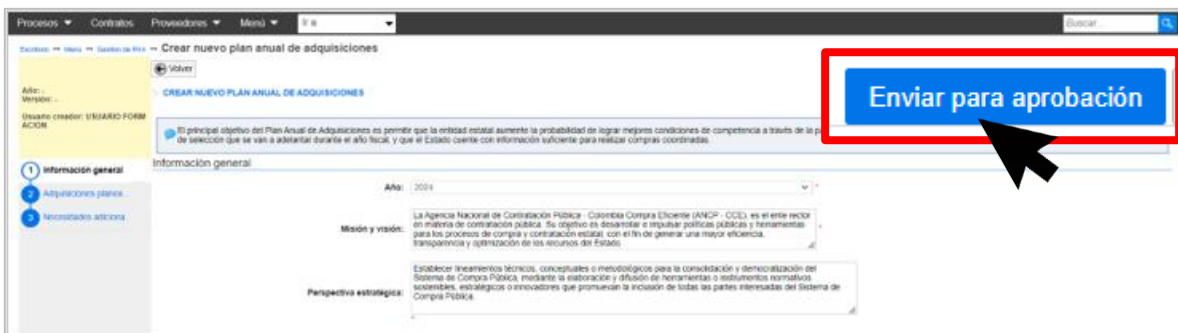
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

4. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Verifique que la información relacionada en cada una de las secciones del formulario electrónico se encuentre debidamente diligenciada. Tenga en cuenta, el número de adquisiciones que conforman el PAA, que estas no se encuentren con datos incompletos o incorrectos (señaladas en la sección de “Adquisiciones planeadas” con un círculo en color rojo) o duplicadas.

Si el Usuario Administrador configuró un Equipo para el PAA, haga clic en “Enviar para aprobación” para que el o los usuarios aprobadores den su visto bueno antes de la publicación. En caso contrario, encontrará la opción de “Finalizar”.

Ilustración 53: Enviar para aprobación

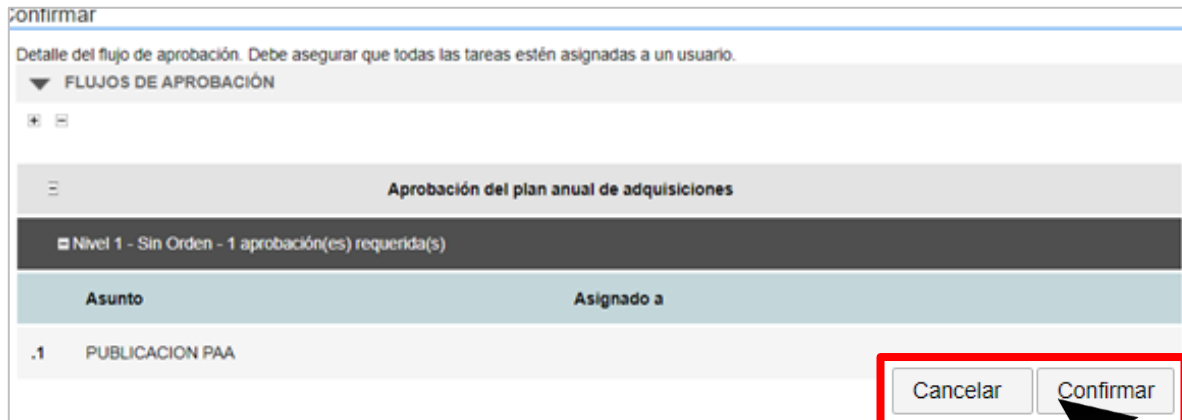


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El SECOP II le pedirá que confirme el envío de la aprobación al usuario o grupo de usuarios designado para esto.

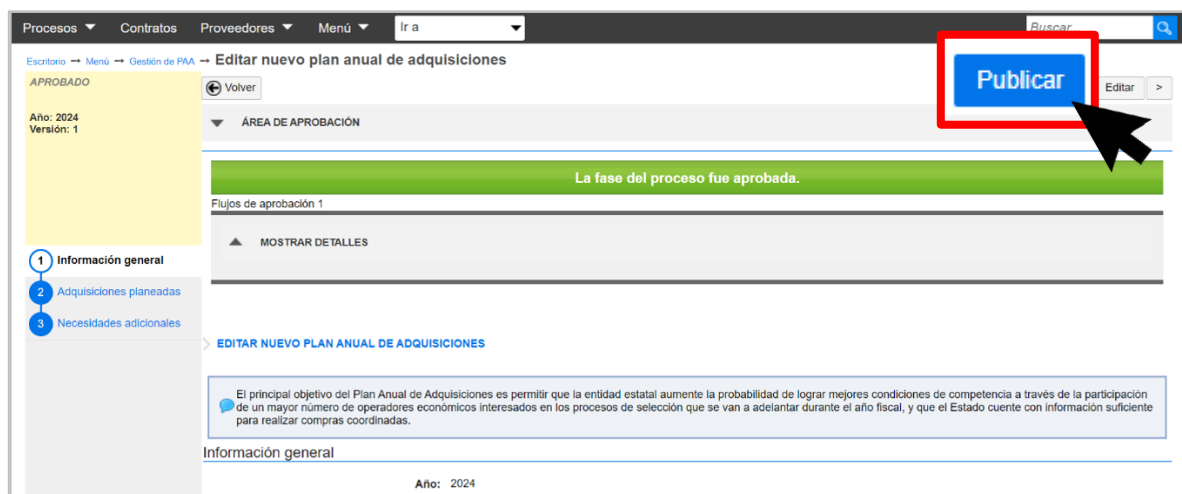
Ilustración 54: Confirmación de envío de la aprobación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez el usuario o los usuarios responsables den su aprobación, podrá hacer clic en la opción de “Publicar”.

Ilustración 55: Publicar

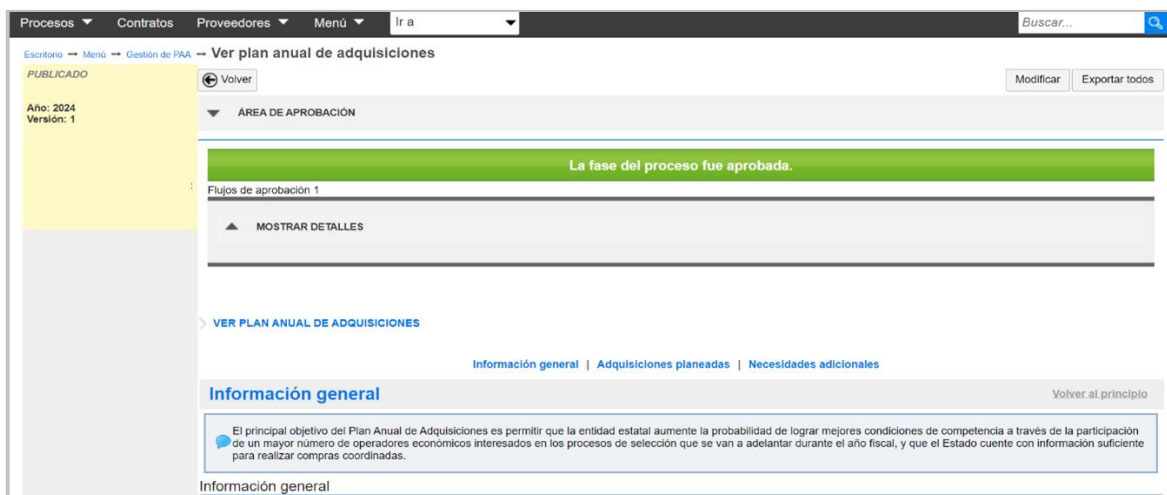


Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El SECOP II le confirmará que el PAA quedo publicado y con esto, podrá ser consultado desde la búsqueda publica por cualquier interesado.

Ilustración 56: Confirmación del PAA publicado



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le permitirá vincular los Procesos de Contratación con las adquisiciones que conforman el PAA. Es decir que, cada vez que cree un proceso podrá seleccionar la adquisición que le corresponde y tener una mayor trazabilidad entre la planeación y la ejecución de sus compras como Entidad Estatal.

Para esto, el SECOP II identificará las adquisiciones del PAA que tienen los mismos códigos de clasificación del bien o servicio (Códigos UNSPSC) incluidos en la creación del proceso en el módulo o la modalidad de contratación en el que se gestionando el mismo.

Tenga en cuenta que, a cada Proceso de Contratación le corresponde una única adquisición.

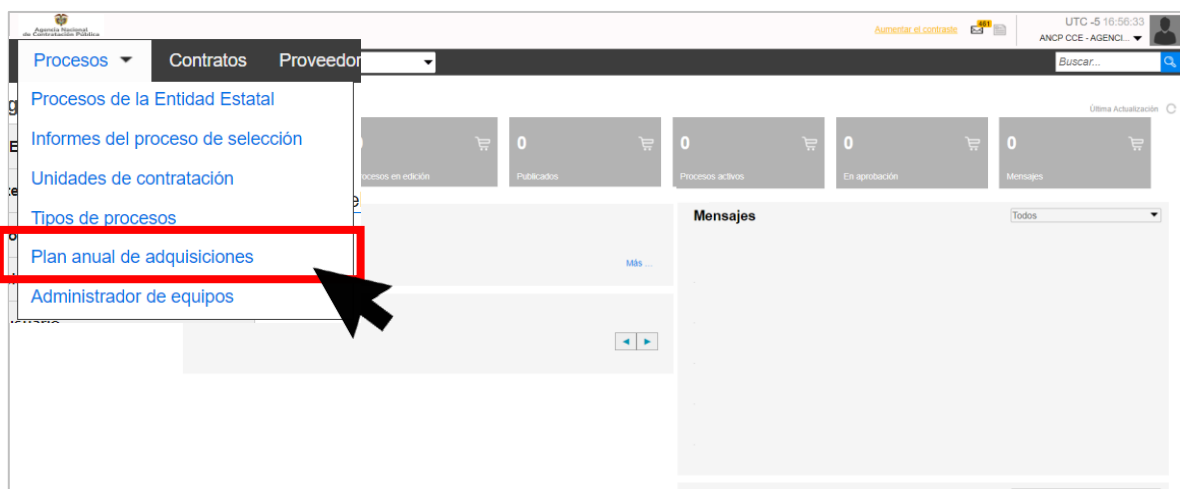
SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

5. MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El SECOP II le permitirá modificar el PAA cada vez que como Entidad Estatal lo requiera. Sin embargo, la plataforma dejará la trazabilidad de cada modificación como una nueva versión del PAA.

Para esto, diríjase al gestor del PAA en el Escritorio del SECOP II desde la opción de “Procesos” del menú principal y haga clic en “Plan Anual de Adquisiciones”.

Ilustración 57: Modificaciones al plan anual de adquisiciones – PAA



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

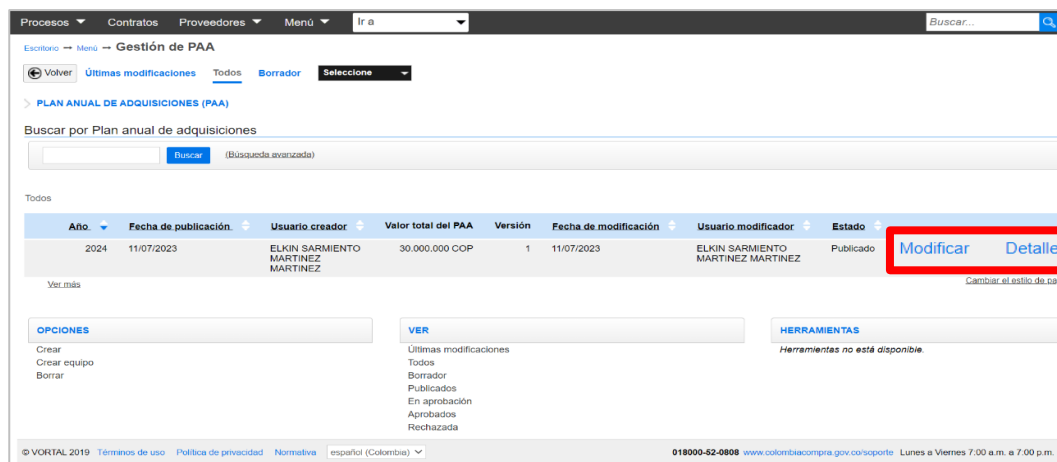
La plataforma le mostrará el detalle de los PAA gestionados por cada vigencia así:

- Año del PAA
- Fecha de publicación.
- Usuario creador: Nombre del usuario quien creo y público el PAA en su primera versión.
- Valor total del PAA: El SECOP II suma automáticamente el valor total estimado de las adquisiciones relacionadas para generar el valor total del PAA.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

- Versión: Cada modificación gestionada en el PAA después de su publicación inicial será contabilizada por el SECOP II como una nueva versión.
- Fecha de modificación (Última modificación publicada).
- Usuario modificador: Nombre del usuario quien crea la última modificación del PAA.
- Estado: Corresponde con la última versión del PAA (Borrador, en aprobación, publicado).
- Si requiere verificar la información relacionada en la última versión haga clic en “Detalle”. Para crear una nueva versión del PAA haga clic en “Modificar”.

Ilustración 58: Crear nueva versión del PAA



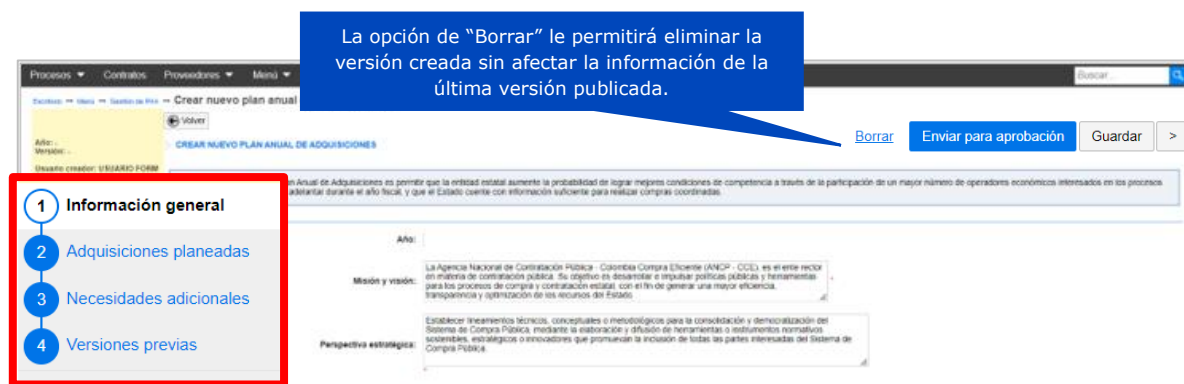
Año	Fecha de publicación	Usuario creador	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Usuario modificador	Estado
2024	11/07/2023	ELKIN SARMIENTO MARTINEZ MARTINEZ	30.000.000 COP	1	11/07/2023	ELKIN SARMIENTO MARTINEZ MARTINEZ	Publicado

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará el formulario electrónico del PAA, el cual incluye una sección adicional denominada “Versiones Previas”. En esta sección quedará el registro de todas las modificaciones que publique en el PAA de la respectiva vigencia.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 59: Versiones previas



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

La plataforma le permitirá ajustar la información diligenciada en las tres primeras secciones del formulario electrónico del PAA. Sin embargo, no podrá cambiar la vigencia del PAA, ni editar o eliminar las adquisiciones ya relacionadas con Procesos de Contratación.

Para esto, podrá utilizar las dos formas para relacionar adquisiciones desde la sección de “Adquisiciones planeadas” que corresponden a: *ingresarla manualmente o importando todos los datos desde una plantilla en formato Excel generada por la plataforma*. Tenga en cuenta las instrucciones dadas en la sección denominada “**CREACIÓN Y EDICIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA**” de esta guía.

5.1. Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas

De esta forma, El SECOP II le permitirá:

- Ajustar la información de las adquisiciones relacionadas desde la opción de “Editar” habilitada en el lado derecho de cada adquisición; siempre y cuando esta no haya sido relacionada con un Proceso de Contratación.
- Borrar la o las adquisiciones, seleccionado las mismas y luego a través de “Opciones” y “Borrar adquisición”; siempre y cuando esta no haya sido relacionada con un Proceso de Contratación.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

- Crear nuevas adquisiciones a través de “Opciones” y “Crear adquisición”.

Ilustración 60: Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas

Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (11)

Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	
342.000.000 COP	342.000.000 COP	No	NA	-	-	Opciones Usar el excel Agregar adquisición Borrar adquisición

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

5.2. Inclusión masiva de adquisiciones planeadas

De esta forma, el SECOP II le permitirá agregar todas las adquisiciones previstas en el PAA para la vigencia correspondiente por medio de una plantilla generada por la plataforma en formato Excel.

Ilustración 61: Inclusión masiva de adquisiciones planeada

Adquisiciones planeadas

Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Adquisiciones planeadas (11)

Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procedimiento
342.000.000 COP	342.000.000 COP	No	NA	-	-	Opciones Usar el excel Descargar plantilla Exportar CSV Exportar plantilla Cargar adquisiciones

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Si requiere hacer cambios a través de la plantilla de Excel tenga en cuenta las siguientes condiciones:

- Descargue la plantilla con todas las adquisiciones que conforman el PAA para esto, haga clic en “Usar el Excel” y luego en “Descargar

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

plantilla”. Esto le permitirá identificar la información de las adquisiciones cargadas y utilizar las demás herramientas de Excel para realizar seguimiento y control sobre el PAA.

- Borre las adquisiciones relacionadas en la segunda sección de “Adquisiciones planeadas”, es necesario hacer esto, para que en el momento de cargar nuevamente el archivo las adquisiciones no le queden duplicadas en la plataforma. El SECOP II eliminará todas las adquisiciones que no se encuentren relacionadas con un Proceso de Contratación. Edite el archivo que descargó e impórtelo nuevamente a la plataforma, incluyendo únicamente las adquisiciones pendientes.

Una vez termine de consolidar la información de la modificación del PAA deberá hacer la publicación siguiendo las instrucciones dadas en la sección denominada “*PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES*” de esta guía.

Si el Usuario Administrador configuró Flujo de Aprobación en el Equipo para el PAA este aplicará también para la publicación de las modificaciones.

Ilustración 62: Confirmación del estado de la modificación



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

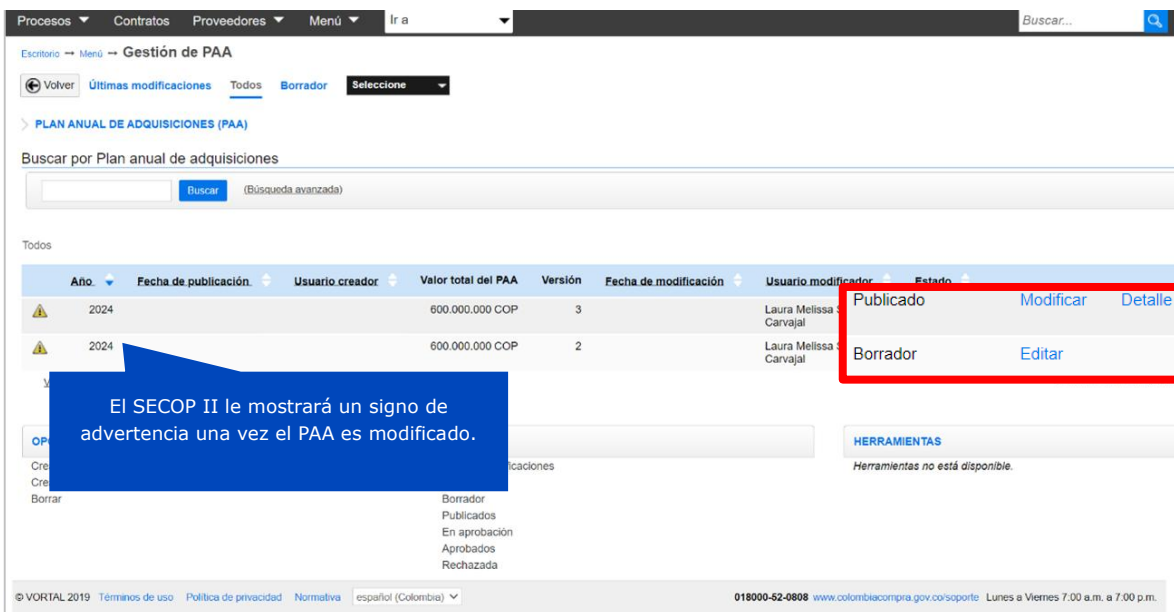
El SECOP II tomará la última versión publicada para asociar los Procesos de Contratación a las adquisiciones del PAA. Podrá repetir el procedimiento si requiere, modificar nuevamente el PAA una vez la versión anterior se encuentre debidamente publicada.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Así mismo, si se encuentra gestionando una modificación, desde el gestor del PAA encontrará relacionada de forma independiente la última versión en estado “Publicado” a través de la cual podrá ingresar al detalle y la versión que se encuentra gestionando en donde encontrará la opción de “Editar” para que finalice su publicación.

Una vez esta versión se encuentre publicada la plataforma le mostrará una única relación del PAA por cada vigencia en estado “Publicado”.

Ilustración 63: Signo de advertencia de modificación del PAA



El SECOP II le mostrará un signo de advertencia una vez el PAA es modificado.

Año	Fecha de publicación	Usuario creador	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Usuario modificador	Estado	Acciones
2024			600.000.000 COP	3		Laura Melissa Carvajal	Publicado	Modificar, Detalle
2024			600.000.000 COP	2		Laura Melissa Carvajal	Borrador	Editar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

De igual forma, podrá ingresar al “Detalle” para verificar la información incluida en cada versión. A través de la sección de “Versiones previas” el SECOP II le permitirá la descarga masiva del archivo en formato Excel con la información de todas las adquisiciones que conforman el PAA.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 64: Versiones previas

Versiones previas						Volver al inicio
Versiones previas						
Usuario	Misión y visión	Perspectiva estratégica	Fecha de modificación	Fecha de aprobación	Versión	Descargas
	MISIÓN: La misión de Colombia Compra Eficiente es: (X) ofrecer a los participantes de la compra pública ...				1	Descargar
	MISIÓN: La misión de Colombia Compra Eficiente es: (X) ofrecer a los participantes de la compra pública ...				2	Descargar

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

6. VINCULACIÓN DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN A UNA ADQUISICIÓN DESDE EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

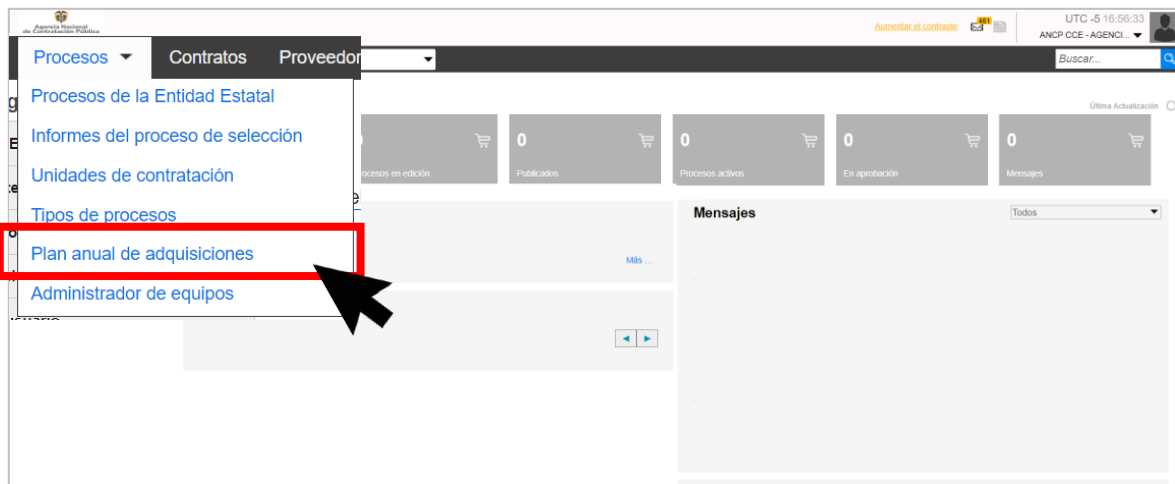
El SECOP II le permitirá relacionar los Procesos de Contratación creados con las adquisiciones del PAA. El objetivo es que la Entidad Estatal cuente con una trazabilidad entre la planeación y la ejecución de sus compras.

Esta relación la deberá hacer, en principio, en el momento en el que crea el Proceso de Contratación y quedará registrada en las condiciones del mismo. Sin embargo, la plataforma le permitirá asociar un Proceso de Contratación ya creado con una adquisición relacionada en el PAA. Esta opción estará habilitada, por ejemplo, para los Procesos de Contratación adelantados antes de la publicación del PAA de cada vigencia.

Para esto, diríjase al gestor del PAA en el Escritorio del SECOP II desde la opción de "Procesos" del menú principal y haga clic en "Plan Anual de Adquisiciones".

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

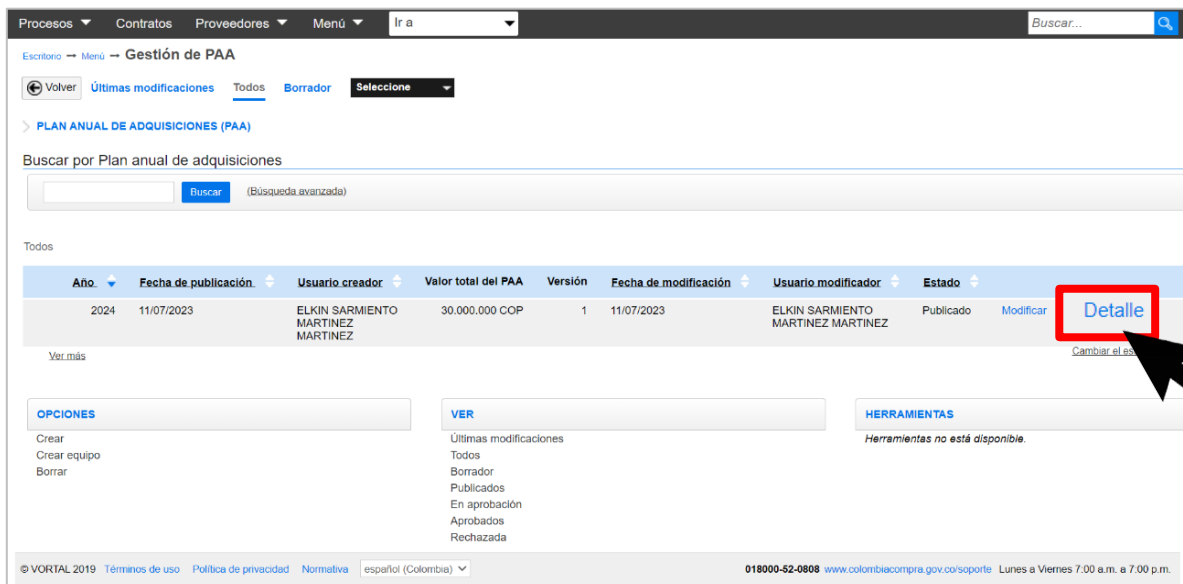
Ilustración 65: Vinculación de un proceso de contratación a una adquisición desde el plan anual de adquisiciones – PAA



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Ingresa al detalle de la última versión en estado "Publicado".

Ilustración 66: Detalle de la última versión



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Ubique la sección de "Adquisiciones planeadas".

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

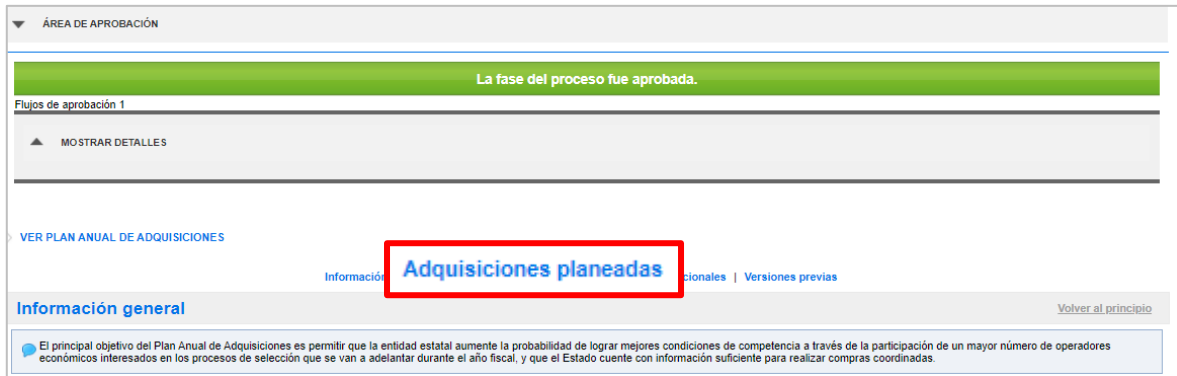
pág. 51

Dirección: Carrera 7 # 26 – 20 - Bogotá, Colombia
Mesa de servicio: (+57) 601 7456788
Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600

V:2 Fecha:04-03-2026

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

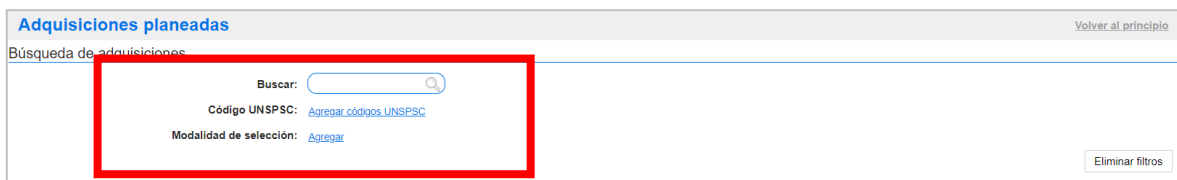
Ilustración 67: Adquisiciones planeadas



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

En esta, podrá filtrar las adquisiciones relacionadas en el PAA por palabra clave, código UNSPSC o modulo o modalidad de contratación a través de la cual se gestionan los diferentes Procesos de Contratación en la plataforma.

Ilustración 68: Búsqueda de adquisiciones



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

Una vez identifique la adquisición que requiere vincular con el Proceso de Contratación ya creado, haga clic en "Relacionar con proceso" al costado derecho de la misma.

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Ilustración 69: Relacionar con proceso

Adquisiciones planeadas								
Adquisiciones planeadas (12)								
Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
Recursos propios	342.000.000 COP	342.000.000 COP	No	NA	-	-		Elkin Sarmiento 7946697 elkin.sarmiento@gmail.com
Recursos propios	1.345.000.000 COP	1.345.000.000 COP	No	NA	-	-		Elkin Sarmiento 7946697 elkin.sarmiento@gmail.com
Recursos propios	40.000.000 COP	40.000.000 COP	No	NA	UNIDAD DE CONTRATACION	-		Elkin Sarmiento Martinez 7946697 elkin.sarmiento@gmail.com
Recursos propios	200.000.000 COP	200.000.000 COP	No	NA	-	-		Elkin Sarmiento Martinez 7946697 elkin.sarmiento@gmail.com
Recursos propios	200.000.000 COP	200.000.000 COP	No	NA	UNIDAD DE CONTRATACION	-		Elkin Sarmiento Martinez 7946697 elkin.sarmiento@gmail.com

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le habilitará una lista con los números de los Procesos de Contratación cuyos bienes, obras y/o servicios están identificados con los códigos UNSPSC de la adquisición seleccionada. Seleccione la casilla del proceso correspondiente y haga clic en “Confirmar”.

Ilustración 70: Lista de procesos

RELACIONAR CON PROCESO

Año: Seleccione

Buscar por

Código UNSPSC Agregar

Tipo ☒ Desde la adquisición ☐ Todos *

Procesos	Referencia	Nombre
	20242861	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO

Cancelar
Confirmar

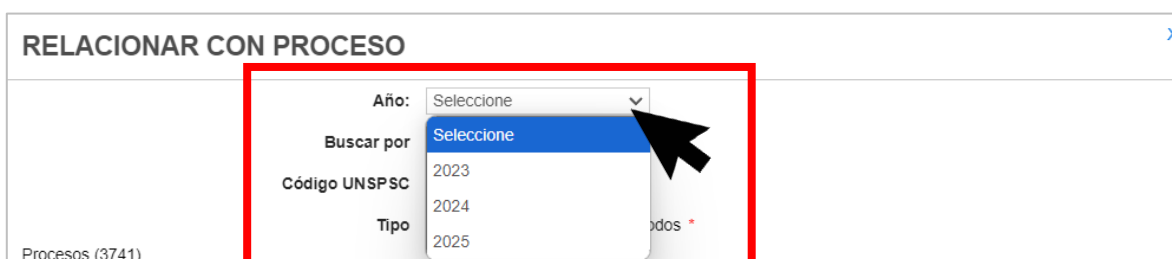
Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

También podrá realizar la búsqueda del Proceso de Contratación que requiere relacionar por palabra clave o agregando nuevos códigos UNSPSC. Así mismo, podrá hacer la búsqueda teniendo en cuenta los criterios de la adquisición o realizar una búsqueda general de todos los procesos publicados por la Entidad Estatal en el SECOP II.

Finalmente, la plataforma le permitirá relacionar procesos publicados en una vigencia anterior al PAA que incluye la adquisición seleccionada.

Ilustración 71: Relacionar con procesos



Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal

El SECOP II le permitirá eliminar el Proceso de Contratación relacionado con una adquisición, si requiere ajustar la información de la misma o eliminarla. Desde el detalle de la última versión del PAA en la sección de "Adquisiciones planeadas" haga clic en el icono "X" habilitado en el lado derecho del número del proceso relacionado y luego confirme que quiere anular esta vinculación. Esto será posible únicamente si el proceso se encuentra en estado "En edición" o "Cancelado".

Ilustración 72: Eliminar procesos de contratación relacionado

Adquisiciones planeadas							
Adquisiciones planeadas (12)							
Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Procesos relacionados	Datos de contacto del responsable
342.000.000 COP	342.000.000 COP	No	NA	-	-	CD-19102020 X	Elkin Sarmiento Martinez 7946697 elkin.sarmiento@gmail.com

Fuente: SECOP II - Vista de cuenta de Entidad Estatal



SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

7. SOPORTE TÉCNICO

Comuníquese con la Mesa de Servicio de la ANCP – CCE para resolver cualquier inquietud:



Línea Bogotá:

(571) 795 6600

(571) 745 6788

Línea Nacional:

01 8000 520808



Solución en línea:

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte-y-solucion-en-linea>



Canal de PQRSD:

<https://www.colombiacompra.gov.co/pqrsd>

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Guía sobre el uso del SECOP II para entidades estatales – pasos previos: plan anual de adquisiciones.
Fecha de aprobación:	04/03/2026
Área / Dependencia de autoría:	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – Grupo Interno de Uso y Apropiación
Resumen / Objetivo de contenido:	La guía establece el procedimiento técnico para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones -PAA en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II en su configuración, creación, publicación y actualización, así como prácticas oficiales de uso técnico de la plataforma.
Código de estandarización:	No aplica
Categoría / Tipo de documento:	Guía
Aprobación por:	Richard Ariel Bedoya de Moya
Información adicional:	No aplica
Serie documental según TRD	2025 / DG.SGC.30.5 Manuales y guías sobre el uso del SECOP
Enlace de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/secop-ii-pasos-previos-plan-anual-de-adquisiciones-paa

2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Gabriela Góngora Bermúdez	Contratista / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	30/12/2025	Original Firmado
Revisó	Felipe Ruiz Fernández	Gestor T1 G15 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	20/02/2026	Original Firmado



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

	William Efrén Pardo Garzón	Analista T2 – G6 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	04/03/2026	Original Firmado
Aprobó	Richard Ariel Bedoya de Moya	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico	04/03/2026	Original Firmado
Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.				

3. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSION	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO		02
01	Creación del documento	07/09/2020	Elaboró	Gabriela Góngora Contratista	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Revisó	Felipe Ruiz	Gestor T1 G15/ Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Aprobó	Rigoberto Rodríguez Peralta	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico
02	Actualización del documento en cuanto al diseño institucional.	04/03/2026	Elaboró	Gabriela Góngora Contratista	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Revisó	Felipe Ruiz	Gestor T1 G15/ Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

SECOP II – PASOS PREVIOS: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

				William Efrén Pardo Garzón	Analista T2 – G6 / Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
			Aprobó	Richard Ariel Bedoya de Moya	Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico