

GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
2026

Directora General
Clara Lucia Goenaga
Guarnizo

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios (E)
Carolina Quintero Gacharná

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

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

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) (E)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesor Experto de Despacho
William Javier Murcia Acevedo

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	6
3. ALCANCE.....	7
4. ¿QUÉ ES EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?	9
5. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES COMO HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	10
5.1.Naturaleza jurídica del Plan Anual de Adquisiciones.....	11
5.2. El Plan Anual de Adquisiciones – articulador entre necesidad institucional y objeto contractual	11
5.3. La finalidad de la contratación estatal como criterio de planeación	12
5.4. Consecuencias de una Planeación Desligada de la Finalidad	15
5.5. El Plan Anual de Adquisiciones – Herramienta de Trazabilidad Entre Planeación Estratégica y Ejecución Contractual.....	16
6. MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	18
6.1.Fundamento constitucional.....	18
6.1.1. Principios de la función administrativa	19
6.1.2. Planeación del desarrollo	19
6.2.Desarrollo legal y reglamentario.....	19
6.2.1. Planeación de la contratación y articulación institucional	20
6.2.2. Reglas específicas del PAA	21
6.2.3. Transparencia y acceso a la información	22
6.2.4. Participación de MIPYMES y sostenibilidad.....	23
6.2.5. Instrucciones y orientaciones complementarias.....	23
7. RELACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CON OTROS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	24
7.1.Plan Nacional de Desarrollo	25
7.2.Plan de Acción Institucional (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011).....	27
7.3.Instrumentos de Programación Presupuestal	28
7.3.1. Marco Fiscal de Mediano Plazo, Marco de Gasto de Mediano Plazo y anteproyecto de presupuesto	28
7.3.2. Presupuesto anual y Plan Operativo Anual de Inversiones	29
7.3.3. Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	30
7.3.4. Vigencias futuras.....	30

7.3.5. Modificaciones presupuestales durante la vigencia	31
7.4. Planeación Sectorial	31
7.5. Otros Planes Institucionales con Incidencia en el Plan Anual de Adquisiciones.....	32
7.6. Matriz de articulación	33
7.7. Consideraciones finales sobre la articulación del Plan Anual de Adquisiciones con los demás instrumentos de planeación	34
8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	35
8.1. Roles.....	36
8.2. Preparación y formación de equipos	37
8.3. METODOLOGÍA.....	37
8.3.1. Etapa 1. Identificación de la necesidad.....	37
8.3.2. Etapa 2. Identificación del bien, obra o servicio que satisface la necesidad	38
8.3.3. Etapa 3. Diligenciamiento del modelo.....	39
8.3.4. Etapa 4. Validación y consolidación frente a la planeación institucional.....	40
8.3.5. Etapa 5. Presentación y aprobación del Plan	41
8.3.6. Etapa 6. Publicación en el SECOP y en la página web de la entidad.....	42
8.4. Calendario para preparación del PAA.....	43
8.5. Necesidades adicionales	43
9. MODELO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	45
10. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	50
10.1. Circunstancias que justifican la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.....	51
10.2. Circunstancias que no justifican la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.....	53
10.3. Recomendaciones para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones	54
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	55
11.1. Finalidad del Seguimiento y Control	56
11.2. Responsables	58
11.3. Periodicidad del seguimiento y su articulación con las actualizaciones del Plan.....	59
11.4. Lineamientos para el Seguimiento y Control al Plan Anual de Adquisiciones.....	60

11.4.1. Indicadores de Seguimiento	60
11.5. Evaluación del Plan Anual de Adquisiciones.....	63
11.5.1. Indicadores de evaluación.....	64
11.5.2. Índice de Calidad del Plan Anual de Adquisiciones – ICPAA	66
11.6. Consecuencias de la ausencia de seguimiento	69
12. CONSECUENCIAS DE LA NO ELABORACIÓN Y/O PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	70
13. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, HACER SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	71
14. ERRORES COMUNES Y BUENAS PRÁCTICAS	74
ANEXO 2 – Preguntas Frecuentes	75
ANEXO 3 – Ejemplo de cálculo del ICPAA.....	77
CONTROL DOCUMENTAL.....	79

Índice de Tablas

Tabla 1 - Rol articulador del Plan Anual de Adquisiciones	12
Tabla 2 - Consecuencias de una planeación desligada de la finalidad	15
Tabla 3 – Ciclo de Gestión del PAA –	17
Tabla 4 – PAA y Otros Instrumentos de Planeación	33
Tabla 5 - Enfoques de formación de equipos internos.....	37
Tabla 6 – Validación del PAA – Lista de Chequeo	40
Tabla 7 – Calendario del PAA.....	43
Tabla 8 – Necesidades Adicionales.....	44
Tabla 9 – Campos del modelo de Plan Anual de Adquisiciones y orientaciones para su diligenciamiento.....	45
Tabla 10 - Circunstancias de actualización del PAA	53
Tabla 11 - Actores del Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	58
Tabla 12 - Indicadores para aplicar a cada línea del PAA	61
Tabla 13 - Indicadores para el PAA en su conjunto	61
Tabla 14 - Indicadores de Evaluación por línea del PAA	65
Tabla 15 - Indicadores de evaluación del PAA en su conjunto.....	65
Tabla 16 - Dimensiones del Índice de Calidad del Plan Anual de Adquisiciones.....	67
Tabla 17 - Niveles de interpretación del ICPA.....	68
Tabla 18 - Esquema del procedimiento para elaborar el PAA	72
Tabla 19 - Errores Comunes y Buenas Prácticas	74

1. INTRODUCCIÓN

La planeación contractual constituye una herramienta de gerencia pública que exige estructurar el proceso contractual dedicando tiempo y esfuerzos, con el fin de determinar la necesidad que pretende satisfacer la Entidad Estatal y cuál es la mejor manera de hacerlo. En el marco de lo anterior, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública –Esto es, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o complementen–, contiene disposiciones que exigen a las Entidades Estatales el deber de realizar actividades de planeación, con miras a que los Procesos de Contratación Pública satisfagan las necesidades de la Administración, cumplan sus fines, logren la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y permitan la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

En ese sentido, el ordenamiento jurídico colombiano cuenta con herramientas que facilitan la planeación contractual de las Entidades Estatales. Entre ellas se destaca el Plan Anual de Adquisiciones, el cual permite organizar y programar las contrataciones de una vigencia fiscal de manera estratégica, así como el materializar los fines perseguidos o trazados en el Plan Nacional y los Planes Seccionales de Desarrollo. Dicho plan, como instrumento de planeación contractual, por un lado, permite a las Entidades Estatales estimar los bienes, obras y servicios a adquirir, y, por otro, busca comunicar información útil y temprana a los potenciales proveedores para que participen de las adquisiciones que realizan las Entidades Estatales¹.

De esta forma, y teniendo en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones materializa los principios de la contratación estatal, tales como el de eficiencia, economía, celeridad, transparencia y planeación, así como observando la importancia de este y los avances normativos sobre la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente actualiza la “Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”.

2. OBJETIVO

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en su calidad de ente rector en materia de compras y contratación pública,

¹ Esto, conforme a lo indicado en los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, disponible en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/lineamientos-generales-para-la-expedicion-de-manuales-de-contratacion-2>

actualiza la **"Guía para Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones"**, con el propósito de brindar lineamientos, recomendaciones y buenas prácticas que faciliten a las Entidades Estatales el proceso de elaboración, publicación y actualización de sus Planes Anuales de Adquisiciones; esto, de cara a las disposiciones vigentes y aplicables a la materia.

Con esta nueva versión de la guía, Colombia Compra Eficiente busca proporcionar herramientas para que el ejercicio de planeación realizado por las Entidades Estatales se realice de manera estratégica, a efectos de fomentar no sólo la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones normativas que rigen el Plan Anual de Adquisiciones, sino también para que las Entidades contratantes: i) cumplan las metas y objetivos establecidos en las normas, políticas y programas de planeación; ii) realicen sus adquisiciones de manera sostenible en función del cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales; iii) incorporen la buena práctica de seguimiento y evaluación entre lo planeado y lo efectivamente contratado; y, iv) materialicen la eficiencia del gasto público².

3. ALCANCE

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con fundamento en el artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, en ejercicio de su función de *"desarrollar, implementar y difundir políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten la contratación pública"*, así como en lo señalado en el artículo 2.2.1.2.5.1 y el numeral 2, literal c) del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y lo dispuesto en el lineamiento impartido en la "Guía para la Vigilancia Preventiva en Contratación Estatal" de la Procuraduría General de la Nación³, pone a

² Lo anterior, en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 997 de 2026, disposición que en su tenor literal establece: "[...] **Planeación estratégica.** La Entidades Estatales deberán elaborar el Plan Anual de Adquisiciones realizando una planeación estratégica del mismo, con el fin de que las alternativas identificadas para la adquisición de los bienes obras o servicios requeridos, contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las normas, políticas, programas, planes e instrumentos de planeación, así como los lineamientos expedidos por las autoridades sectoriales y órganos de política en materia de sostenibilidad social, ambiental y económica.

Las Entidades Estatales, en ejercicio de su autonomía, deberán adoptar Programas Institucionales de Compra Pública Sostenible, a través de los cuales prioricen los Procesos de Contratación en los que incorporarán criterios de sostenibilidad, en función del cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales en la materia. [...]. [Énfasis propio]

³ Guía para la Vigilancia Preventiva en Contratación Estatal Disponible en: https://apps.procuraduria.gov.co/gp/gp/anexos/guia_vigilancia_contratacion_estatal.pdf

disposición de los interesados la presente guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Adicionalmente, en el antes aludido documento, se enlistan las circunstancias en las que se materializa el riesgo de que el Plan Anual de Adquisiciones no se construya y actualice de manera oportuna, adecuada y completa. Esto, según los siguientes supuestos:

- Cuando no existe el Plan Anual de Adquisiciones;
- Cuando no se publica el Plan Anual de Adquisiciones o se realiza esto de forma extemporánea, al igual que sus actualizaciones;
- Cuando el Plan Anual de Adquisiciones no contempla todos los procesos de contratación o no se actualiza para ello;
- Cuando el Plan Anual de Adquisiciones no se actualiza; o
- Cuando uno o más procesos incorporados en el Plan Anual de Adquisiciones no están alineados con los planes y líneas de inversión definidas por el Gobierno Nacional.

En línea con lo anterior, se itera que esta guía recopila las disposiciones normativas vigentes y aplicables a dicho plan, desde el punto de vista de la planeación estratégica en materia contractual. Por ello, puede utilizarse como instrumento de buena práctica por parte de los partícipes del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, particularmente, por las Entidades Estatales –sin distinción de su régimen de contratación–, al momento de elaborar, publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

En armonía con lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.4.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1600 de 2024, los organismos, entidades y empresas del Estado del orden nacional y pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Poder Público, deben garantizar la observancia de esta guía en sus procesos contractuales como un mecanismo de buena práctica, sin perjuicio de su autonomía administrativa⁴.

Las expresiones utilizadas con mayúscula inicial en el presente documento deben ser entendidas con el significado que indica el Decreto 1082 de 2015.

⁴ Por el cual se modifica el Capítulo 1 y 3 del Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con las Subcomisiones Técnicas de la Comisión Nacional de Moralización y la Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción.

Los términos no definidos en la referida norma deberán comprenderse de acuerdo con su sentido natural y obvio.

4. ¿QUÉ ES EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?

Según el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al plan general de compras previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. En él se identifican las necesidades y se programan, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la entidad prevé adquirir durante una vigencia. Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– define al Plan Anual de Adquisiciones como “una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras o servicios de acuerdo con el presupuesto asignado [...]”⁵.

El Plan Anual de Adquisiciones permite articular las adquisiciones con las prioridades institucionales y la programación presupuestal, anticipar la demanda y ofrecer información a los proveedores y demás interesados. Su utilidad no se limita a la elaboración y publicación: también constituye un referente para hacer seguimiento a la programación, valorar sus ajustes y evaluar los resultados de las adquisiciones. Esta función se fortalece con el artículo 1 del Decreto 997 de 2026, que exige elaborar el Plan Anual de Adquisiciones mediante una planeación estratégica orientada a que las alternativas de adquisición contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos definidos en las normas, políticas, programas, planes e instrumentos de planeación, así como en los lineamientos aplicables en materia de sostenibilidad social, ambiental y económica⁶.

⁵ Departamento Administrativo de la Función Pública. Curso Virtual - Gerentes Públicos de la Administración Colombiana. Disponible en el siguiente enlace:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-1/4-plan-anual.html>

⁶ Dicha disposición establece en su tenor literal lo siguiente: “**Artículo 2.2.1.1.1.4.5. Planeación estratégica.** Las Entidades Estatales deberán elaborar el Plan Anual de Adquisiciones realizando una planeación estratégica de mismo, con el fin de que las alternativas identificadas para la adquisición de los bienes obras o servicios requeridos, contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las normas, políticas, programas, planes e instrumentos de planeación, así como los lineamientos expedidos por las autoridades sectoriales y órganos de política pública en materia de sostenibilidad social, ambiental y económica.

Las Entidades Estatales, en ejercicio de su autonomía, deberán adoptar Programas Institucionales de Compra Pública Sostenible, a través de los cuales prioricen los Procesos de Contratación en los que incorporarán criterios de sostenibilidad, en función del cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales en la materia. Para estos efectos deberán considerar

En ese sentido, el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones debe ir más allá de un ejercicio de planeación contractual, pues dicho plan ha de verse como una herramienta estratégica para la materialización de políticas públicas y la adquisición de bienes, obras y/o servicios desde la observancia de criterios sostenibles en materia social, ambiental y económica.

Para desarrollar este enfoque, la presente guía propone un modelo de Plan Anual de Adquisiciones que integra la información necesaria para preparar, programar, actualizar, hacer seguimiento y evaluar las adquisiciones. El modelo permite relacionar las necesidades con los objetivos institucionales, los recursos, los responsables y los resultados esperados, e incorporar las consideraciones de sostenibilidad pertinentes.

Para ello, es importante precisar que el modelo del Plan Anual de Adquisiciones –en adelante PAA– difiere del formato y de los campos habilitados para registrarlo en las plataformas del SECOP; El modelo orienta el ejercicio integral de planeación y gestión; el formato de la plataforma permite registrar y publicar la información conforme a los requerimientos y funcionalidades disponibles. Por tanto, el alcance de la planeación institucional no debe limitarse a los campos que el sistema permite diligenciar.

Por lo anterior, se recomienda que las entidades incorporen el modelo propuesto en sus procedimientos y herramientas de gestión, sin supeditar su aplicación a la habilitación de nuevos campos en formato dispuesto en el SECOP. Mientras las plataformas no permitan registrar la totalidad de esa información, las entidades deberán diligenciar los campos disponibles conforme a las instrucciones vigentes y conservar la información complementaria en sus instrumentos institucionales.

5. EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES COMO HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Utilizar el PAA con un enfoque estratégico implica tomar decisiones articuladas sobre qué necesidades atender, mediante qué alternativas, con qué prioridad, recursos y tiempos, y qué resultados se espera obtener. No se

los impactos asociados a las distintas etapas del Ciclo de Vida de los bienes, obras o servicios que contraten.

[...].” [Énfasis propio]

trata únicamente de consolidar solicitudes de contratación, sino de examinar su contribución al cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.

Este capítulo desarrolla los criterios que orientan esas decisiones: el alcance jurídico del instrumento, la relación entre necesidad y objeto contractual, la pertinencia de las adquisiciones y la trazabilidad de la programación hasta sus resultados. Su aplicación permite dar sentido a la información que posteriormente se registra en el modelo.

5.1. Naturaleza jurídica del Plan Anual de Adquisiciones

El PAA es un instrumento obligatorio de planeación, publicación y actualización, cuya información tiene carácter estimativo. El artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015 precisa que su inclusión no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición enumerados.

Sin embargo, esto no significa que las Entidades puedan hacer sus estimaciones de cualquier manera. El Plan Anual de Adquisiciones está directamente relacionado con los principios de contratación estatal y con una adecuada planeación estratégica. Por eso, las Entidades deben hacer un ejercicio serio y responsable al momento de estimar sus necesidades de compra.

Ahora, aunque el Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento estimativo, no todas las necesidades que recogen surgen de cero en cada vigencia. Muchas responden a la misionalidad de la Entidad y se mantienen en el tiempo, o provienen de decisiones adoptadas previamente. En estos casos, el Plan Anual de Adquisiciones no funciona por sí solo, sino refleja una decisión que ya fue tomada y aprobada en otro espacio. Por eso, en estos casos, el Plan no estima si la necesidad debe atenderse, sino cuándo, con qué valor y en qué condiciones se ejecutará una adquisición que ya está previamente identificada.

5.2. El Plan Anual de Adquisiciones – articulador entre necesidad institucional y objeto contractual

El Plan Anual de Adquisiciones cumple un papel articulador entre la necesidad institucional y el futuro objeto contractual. Los objetivos del Gobierno, nacional o territorial, se materializan a través de sus entidades; cada entidad identifica sus necesidades a partir de los objetivos misionales, las funciones legales y los proyectos institucionales que le competen; y el Plan es el instrumento en el que esas necesidades se concretan en los bienes, obras y

servicios que la entidad ha identificado para satisfacerlas durante la vigencia. Las necesidades pueden tener distinto origen y enfoque: necesidades de inversión, derivadas de los programas y proyectos del plan de desarrollo; necesidades de operación, derivadas de la prestación continua de los servicios a cargo de la entidad; y necesidades de gestión, derivadas del funcionamiento administrativo que hace posible lo anterior. Todas ellas confluyen en el Plan. Por esta razón, el Plan Anual de Adquisiciones constituye el primer eslabón de las compras que realizará la entidad: es el punto de partida en el que la necesidad institucional empieza a tomar forma como una futura adquisición.

La elaboración del PAA exige un ejercicio juicioso y razonable por parte de la Entidad, en el cual esta debe analizar con seriedad sus necesidades reales, su capacidad presupuestal y su planeación estratégica institucional. Solo así el Plan Anual de Adquisiciones cumple efectivamente su función articuladora: anticipar, de manera responsable, el camino que conducirá posteriormente a la definición del objeto contractual en cada proceso específico.

Tabla 1 - Rol articulador del Plan Anual de Adquisiciones

Planeación Estratégica	Punto de partida: la Entidad define sus objetivos y prioridades para la vigencia, incluyendo su relación directa con la observancia de políticas públicas.
Necesidad institucional	Se identifica a partir de la planeación estratégica y se traduce en una proyección de adquisiciones.
Ejercicio juicioso y razonable	La entidad analiza necesidades reales, capacidad presupuestal y prioridades, sin limitarse a cumplir un requisito formal.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

5.3. La finalidad de la contratación estatal como criterio de planeación

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que la finalidad de la contratación estatal es cumplir los fines del Estado, prestar los servicios públicos de manera continua y eficiente, y hacer efectivos los derechos e intereses de quienes colaboran con las Entidades para lograr esos fines⁷.

Esta finalidad no aplica únicamente para interpretar un contrato ya firmado. Desde la etapa de planeación, es el parámetro que debe guiar la identificación de cada necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Por eso, si una línea del Plan no tiene una conexión clara y verificable con la finalidad de la contratación estatal, es decir, si no responde a la prestación de un servicio,

⁷ Ley 80 de 1993, artículo 3.

al cumplimiento de una función o a la efectividad de un derecho, esta carece de justificación material. Lo anterior, incluso si la Entidad cuenta con disponibilidad presupuestal para ella.

Dicha exigencia se refuerza con el artículo 2.2.1.1.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 0997 de 2026.⁸ Esta norma ordena a las Entidades Estatales elaborar el Plan a partir de un ejercicio de planeación estratégica. Esto significa que cada alternativa de adquisición identificada debe contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de las normas, políticas, planes e instrumentos de planeación aplicables. Este desarrollo se aprecia con mayor claridad en las adquisiciones asociadas a proyectos de inversión, en las que la meta y el instrumento de planeación son identificables de manera directa.

La misma lógica rige para las adquisiciones de funcionamiento y de operación, aunque su punto de referencia sea distinto. Los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento, arrendamiento, tecnología o los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión responden a las funciones legales de la entidad y a la necesidad de mantener su operación. Ello no los exime de la exigencia de responder a una necesidad claramente identificada: la entidad debe poder señalar qué función o qué operación quedaría desatendida sin la adquisición, en qué cantidad o periodicidad se requiere y cómo se dimensionó, para lo cual el histórico de consumo y de contratación de vigencias anteriores es el insumo natural.

Toda contratación estatal, cualquiera sea su fuente de financiación, debe atender una necesidad claramente identificada y dimensionada; lo que cambia es el instrumento con el que esa necesidad se justifica.⁹ Para facilitar la comprensión de lo anteriormente expuesto, se recomienda a las Entidades Estatales que, al momento de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, den respuesta a las siguientes preguntas respecto de cada línea:

- ¿Con esta adquisición la entidad avanza en el cumplimiento de un plan, política o instrumento de planeación vigente o, tratándose de adquisiciones de funcionamiento u operación, atiende una función legal o una operación que quedaría desatendida sin ella?

⁸ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.5, adicionado por el Decreto 0997 de 2026, artículo 1.

⁹ Ley 80 de 1993, artículos 3 y 26, numerales 1 y 3.

- ¿Esta adquisición responde a una meta u objetivo específico que puede identificarse con claridad?
- ¿Esta adquisición permitirá, una vez ejecutada, verificar si contribuyó efectivamente al cumplimiento de esa meta u objetivo?

Si la respuesta a las tres preguntas es negativa, la contratación no tendría lugar, sin importar que exista presupuesto disponible para ella, y en consecuencia la necesidad no se incluye en el Plan. La regla es en sentido inverso: toda contratación prevista debe estar en el Plan Anual de Adquisiciones; lo que no debe estar en él es una adquisición que no responde a ninguna necesidad identificable.

Nota: En virtud del carácter estimativo del Plan Anual de Adquisiciones, la inclusión de una necesidad en el Plan no constituye, por sí sola, un requisito de perfeccionamiento o ejecución del contrato. Por ello, la ausencia de un registro previo no impide, por sí misma, adelantar una contratación.

No obstante, el sentido, espíritu y objetivo de la planeación estratégica conducen a que las Entidades Estatales incluyan en el PAA, antes de iniciar el trámite de contratación, todas las adquisiciones que hayan sido identificadas y que se prevea adelantar durante la vigencia. Esta práctica permite conservar la trazabilidad entre la necesidad, la alternativa de adquisición y la ejecución contractual, así como ofrecer información oportuna a los potenciales proveedores y demás interesados.

Si la necesidad prevista no se encuentra incluida en el PAA, se recomienda actualizar previamente el Plan, de acuerdo con los lineamientos del capítulo 10 de esta Guía. Cuando, por circunstancias excepcionales y debidamente justificadas —como la urgencia manifiesta— la Entidad deba iniciar primero la contratación, la recomendación es actualizar el PAA de manera posterior y oportuna, con el fin de documentar la necesidad, la causa de la incorporación posterior y la trazabilidad de la decisión.

Esta recomendación también es aplicable a los procesos sujetos a reserva, como los relacionados con la defensa y la seguridad nacional. En estos casos, la línea del PAA puede describir la necesidad en términos generales, sin revelar de forma explícita el objeto de la contratación ni la información protegida. Aun así, se sugiere asociarla al respectivo proceso para conservar la trazabilidad del Plan.

5.4. Consecuencias de una Planeación Desligada de la Finalidad

Cuando una necesidad se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones sin una conexión clara con la finalidad de la contratación estatal, ello puede constituir un indicio de deficiencia en el ejercicio del deber de planeación. En el plano de gestión, esta desconexión puede traducirse en modificaciones frecuentes del Plan durante la vigencia, en procesos declarados desiertos por falta de interesados ante objetos insuficientemente definidos, y en adiciones o prórrogas que buscan corregir, sobre la marcha, una identificación deficiente de la necesidad original. La situación opuesta produce efectos igualmente adversos: cuando la entidad cuenta con apropiaciones presupuestales sin haber identificado en el Plan las adquisiciones que las justifican, la contratación se define sobre la marcha, tiende a concentrarse en el último trimestre y se orienta más a ejecutar el presupuesto que a satisfacer necesidades, con el riesgo de adquirir lo que no se requiere o de dejar de adquirir lo que sí. Esta falta de planeación también puede llevar a las Entidades a gestionar sus necesidades a través de terceros que actúan como simples intermediarios y que, a su vez, subcontratan la ejecución del objeto, lo que aumenta los costos, diluye la responsabilidad sobre la ejecución y aleja la adquisición de la necesidad que la originó.

No obstante, la eventual falta de rigor en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones no constituye, por sí sola, un vicio que comprometa la validez del negocio jurídico que posteriormente materialice la Entidad Estatal¹⁰.

Tabla 2 - Consecuencias de una planeación desligada de la finalidad

Tipo de consecuencia	Implicaciones en la gestión contractual
De gestión	Modificaciones frecuentes al Plan, procesos declarados desiertos y adiciones o prórrogas que corrigen sobre la marcha una necesidad mal definida; en sentido contrario, apropiaciones sin adquisiciones identificadas que las justifiquen, que derivan en contratación improvisada o concentrada al cierre de la vigencia.
Jurídica sobre el contrato	Una planeación deficiente es un indicio de incumplimiento del deber de planeación, pero por sí sola no anula el contrato.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

¹⁰ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección A. Expediente. 25000233600020180089200 (72624). Sentencia del 27 de febrero del 2026. C.P. Se trae a colación la sentencia mencionada. No obstante, se advierte que el Consejo de Estado no se pronunció específicamente sobre el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), sino sobre el alcance del principio de planeación.

5.5. El Plan Anual de Adquisiciones – Herramienta de Trazabilidad Entre Planeación Estratégica y Ejecución Contractual

El Plan Anual de Adquisiciones ofrece a la entidad la oportunidad de tener trazabilidad de su contratación y de hacerle seguimiento: la posibilidad de seguir, de manera continua, el tránsito de una necesidad institucional desde su identificación en la fase de planeación estratégica hasta su satisfacción mediante la ejecución del respectivo contrato y su posterior evaluación en la etapa postcontractual. Esa trazabilidad no se limita al componente documental, la existencia de una línea en el Plan que antecede a un proceso de selección, sino que comprende la posibilidad de contrastar, para cada adquisición, el valor estimado con el valor contratado, el cronograma previsto con el cronograma real, y la fuente de financiación programada con la efectivamente comprometida y, una vez terminado el contrato, la necesidad planeada con el resultado efectivamente obtenido. Esta última evaluación permite, además, retroalimentar la formulación del Plan en las vigencias siguientes.

La trazabilidad comprende también las políticas públicas transversales que el ordenamiento ordena considerar desde la planeación. El Decreto 142 de 2023 exige planear la contratación, desde la configuración del Plan, de manera que promueva la división de los procesos en lotes o segmentos en favor de las Mipymes; el Decreto 0997 de 2026 exige elaborar el Plan mediante una planeación estratégica orientada a la sostenibilidad social, ambiental y económica y adoptar Programas Institucionales de Compra Pública Sostenible que prioricen los procesos en los que se incorporarán criterios de sostenibilidad; el Decreto 0287 de 2026 prevé herramientas de planeación para procesos inclusivos y compras públicas accesibles en favor de las personas con discapacidad; y la Ley 2046 de 2020 fija un porcentaje mínimo de compras públicas locales de alimentos.¹¹ Aunque la aplicación concreta de estas políticas se define al estructurar cada Proceso de Contratación, el Plan es el primer momento en que la Entidad puede anticipar en cuáles adquisiciones resultan aplicables. Por eso, el formato del Plan incorpora la marcación de líneas asociadas a las políticas de Mipymes y de compras localidad de alimentos. Esta marcación cumple una doble función. Hacia el mercado, informa con anticipación a las Mipymes, a los productores locales y

¹¹ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.1, modificado por el artículo 2 del Decreto 142 de 2023 (planeación por lotes o segmentos en favor de las Mipymes); artículo 2.2.1.1.1.4.5, adicionado por el artículo 1 del Decreto 0997 de 2026 (planeación estratégica y Programas Institucionales de Compra Pública Sostenible); Decreto 0287 de 2026 (herramientas de planeación para procesos inclusivos y compras públicas accesibles); Ley 2046 de 2020 (compras públicas locales de alimentos).

a los demás potenciales proveedores en qué procesos podrían aplicar condiciones diferenciales, para que puedan prepararse y participar. Hacia la Entidad, deja registrada una decisión preliminar cuyo cumplimiento puede verificarse después: la trazabilidad permite contrastar si lo enunciado en la planeación se trasladó efectivamente al proceso de selección y al contrato.

El ciclo completo puede representarse de manera esquemática en siete etapas, que las Entidades Estatales pueden utilizar como referencia para organizar su gestión del Plan:

Tabla 3 – Ciclo de Gestión del PAA –

Planeación	1. Planeación Estratégica de Gobierno Plan Nacional de Desarrollo o plan de desarrollo territorial, documentos CONPES, programa de gobierno y demás instrumentos aplicables: definición de los objetivos, programas y metas de la entidad.
	2. Identificación de Necesidades Con base en esos instrumentos, en las funciones legales y en la operación de la entidad: necesidades de inversión, de operación y de gestión.
	3. Identificación del bien, obra o servicio Definición de la forma de atención de cada necesidad, con articulación de los ejes transversales exigidos desde la planeación, tales como, Compra pública sostenible - Participación de Mipymes - Inclusión de personas con discapacidad - Compras locales de alimentos, entre otros.
	4. Consolidación en el Plan Anual de Adquisiciones Consolidación, valoración, programación, aprobación y publicación de las necesidades y de los bienes, obras y servicios identificados.
Contratación	5. Proceso de Selección Cada línea del Plan da lugar al proceso de selección y al contrato correspondiente, con trazabilidad entre lo planeado y lo contratado.

Seguimiento	6. Seguimiento Durante la vigencia: contraste entre lo planeado y lo ejecutado, identificación de desviaciones y adopción de las actualizaciones necesarias.
Evaluación	7. Evaluación Al cierre de la vigencia: evaluación del cumplimiento del Plan, como insumo del Plan de la vigencia siguiente y del informe de gestión.
Programa de compra pública sostenible	Mediante este Programa, adoptado en ejercicio de su autonomía, la Entidad Estatal prioriza los Procesos de Contratación en los que incorporará criterios de sostenibilidad, en función del cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales en la materia, con consideración de los impactos asociados a las distintas etapas del Ciclo de Vida de los bienes, obras o servicios.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

En virtud de lo anterior, en los capítulos siguientes se presentan recomendaciones dirigidas a que las Entidades Estatales elaboren, publiquen, actualicen y hagan un efectivo seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones a lo largo de ese ciclo. Dichas recomendaciones tienen por objeto que este instrumento cumpla, de manera real y no meramente formal, con su rol de planeación estratégica.

6. MARCO NORMATIVO APLICABLE AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El marco jurídico del Plan Anual de Adquisiciones comprende los fundamentos constitucionales de la función administrativa y la planeación, las disposiciones legales que orientan la contratación y la publicidad de la información, y las reglas específicas sobre su elaboración, publicación y actualización. Este capítulo presenta sus principales relaciones con el PAA.

6.1. Fundamento constitucional

El PAA encuentra su fundamento en los principios constitucionales que orientan la función administrativa y la planeación del desarrollo. Estos referentes permiten comprender su papel en la organización de las adquisiciones y la divulgación de información, así como su relación con los objetivos institucionales y el uso de los recursos públicos.

6.1.1. Principios de la función administrativa

El artículo 209¹² de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios orientan la preparación y gestión del PAA: la programación debe responder a necesidades institucionales y su divulgación debe ofrecer información útil para que proveedores, ciudadanía y demás interesados conozcan las adquisiciones previstas.

Desde esta perspectiva, la publicidad no se limita a cargar un documento. La información debe permitir comprender qué prevé adquirir la entidad y en qué condiciones generales lo ha programado. A su vez, la eficacia y la economía orientan la revisión de prioridades, recursos y tiempos. El PAA apoya estos propósitos, sin sustituir los estudios, autorizaciones y decisiones que corresponden a cada proceso contractual.

6.1.2. Planeación del desarrollo

Los artículos 339 y 341¹³ de la Constitución establecen el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de su aprobación; el artículo 339 también contempla los planes de desarrollo de las entidades territoriales. Este marco vincula los objetivos de la acción pública con las estrategias y la programación de inversiones que permiten realizarlos. No regula directamente los campos del PAA, pero ofrece un fundamento para relacionar las adquisiciones con la planeación institucional que desarrolla esos objetivos. La entidad debe poder explicar la contribución de sus adquisiciones a los proyectos, actividades o funciones que tiene a cargo. Esa relación puede ser directa, como en una adquisición vinculada a un proyecto de inversión, o transversal, como en los servicios que sostienen la operación institucional. No se trata de asociar artificialmente toda compra a una meta específica, sino de conservar una justificación identificable de la necesidad.

6.2. Desarrollo legal y reglamentario

¹² Constitución Política de Colombia, artículo 209. Principios de la función administrativa y coordinación de las actuaciones administrativas.

¹³ Constitución Política de Colombia, artículos 339 y 341. Contenido de los planes de desarrollo y trámite del Plan Nacional de Desarrollo.

Las disposiciones legales y reglamentarias establecen los deberes sobre elaboración, contenido, publicación y actualización del PAA. Su lectura conjunta permite identificar las reglas aplicables al instrumento y distinguirlas de las orientaciones metodológicas que apoyan su gestión.

6.2.1. Planeación de la contratación y articulación institucional

La Ley 80 de 1993 establece los principios de la actividad contractual. Sus disposiciones sobre economía y responsabilidad exigen preparar las decisiones de contratación con la información y los análisis correspondientes¹⁴. Asimismo, al regular la licitación, su artículo 30 contempla el examen de la adecuación del contrato a los planes de inversión, adquisición o compras y al presupuesto, según el caso. El PAA forma parte de este ejercicio, pero no reemplaza la planeación particular de cada contratación.

Para las entidades con régimen contractual especial, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. La determinación de sus deberes sobre el PAA debe realizarse conjuntamente con las disposiciones específicas sobre publicidad y los ámbitos de aplicación correspondientes¹⁵.

Así mismo, la Ley 152 de 1994 en su artículo 26 relaciona los planes de acción con los planes de desarrollo. Allí se indica que el plan de acción, que incluye el plan general de compras, se prepara con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado, y dispone los principios que se deben tener en cuenta para este fin.

Por su parte, el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 establece el deber de las entidades estatales de publicar, a más tardar el 31 de enero de cada año, el “plan de acción”, donde se incluye el “plan general de compras”, el cual es el mismo PAA de acuerdo con las definiciones del artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

¹⁴ Ley 80 de 1993, artículos 23 a 26 y artículo 30, numeral 1. Principios de las actuaciones contractuales y estudio previo a la apertura de la licitación

¹⁵ Ley 1150 de 2007, artículo 13. Principios generales de la actividad contractual de las entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El Decreto 612 de 2018, dispone que las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión integren al Plan de Acción sus planes institucionales y estratégicos, entre ellos el Plan Anual de Adquisiciones, y los publiquen en su página web a más tardar el 31 de enero de cada año¹⁶. Esta integración sitúa la programación de las adquisiciones dentro del ejercicio de planeación de la vigencia.

Más recientemente, el Decreto 997 de 2026 complementa este marco al requerir elaborar el PAA mediante una planeación estratégica, de manera que las alternativas identificadas para adquirir bienes, obras o servicios contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las normas, políticas, programas, planes e instrumentos de planeación, así como en los lineamientos de las autoridades sectoriales y órganos de política pública en materia de sostenibilidad social, ambiental y económica.¹⁷

6.2.2. Reglas específicas del PAA

La regulación central del PAA se encuentra en el Decreto 1082 de 2015. Para facilitar su aplicación, conviene distinguir cuatro grupos de reglas:

- Elaboración y contenido: La entidad debe identificar las necesidades y, cuando conoce el bien, obra o servicio que las satisface, registrarlo mediante el Clasificador de Bienes y Servicios, junto con el valor estimado, los recursos, la modalidad de selección y la fecha aproximada de inicio. La distinción entre necesidad y solución permite programar con la información disponible, sin confundir la elaboración del PAA con la estructuración completa del proceso.¹⁸
- Carácter estimativo: La inclusión de una adquisición en el PAA no obliga, por sí sola, a efectuar el proceso correspondiente. Esta regla no hace opcional el instrumento ni elimina los deberes de publicación y actualización. Permite revisar la programación

¹⁶ Decreto 612 de 2018, artículo 1. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y publicación

¹⁷ Decreto 997 de 2026, artículo 1. Planeación estratégica del Plan Anual de Adquisiciones

¹⁸ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.1. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones y competencia de Colombia Compra Eficiente para establecer lineamientos y formato; artículo 2.2.1.2.5.1. Implementación del modelo de PAA.

cuando cambian las condiciones, conservando la justificación de las decisiones.¹⁹

- Publicación: El PAA y sus actualizaciones deben publicarse en la página web de la entidad y en el SECOP. La entidad debe mantener consistencia entre la versión aprobada y la información divulgada, de modo que los interesados puedan consultar la programación vigente.²⁰
- Actualización: La norma exige actualizar el PAA por lo menos una vez durante su vigencia y contempla cambios de cronogramas, valores, modalidad, origen de recursos, inclusiones, exclusiones y presupuesto anual de adquisiciones. El procedimiento interno debe permitir identificar el cambio, tramitarlo y divulgarlo oportunamente.²¹

6.2.3. Transparencia y acceso a la información

La Ley 1712 de 2014 incorpora el plan de compras anual dentro de la información mínima que debe publicarse proactivamente. Su reglamentación precisa la publicación del PAA por los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y, cuando concurren recursos públicos y privados, respecto de los recursos públicos que ejecutarán en el año.²²

Por su parte, el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 establece el marco de la contratación pública electrónica, creando el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, plataforma en la cual las entidades deben publicar y actualizar su PAA.

Sumado a lo anterior, el Decreto 1600 de 2024 impone un deber a las entidades en su gestión contractual, relacionado con garantizar la aplicación de las guías y manuales definidos por esta Agencia con el fin de definir criterios que permitan la pluralidad de oferentes, por lo que los documentos

¹⁹ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.2. No obligatoriedad de efectuar los procesos de adquisición enumerados en el PAA.

²⁰ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones.

²¹ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

²² Ley 1712 de 2014, artículos 5 y 9, literal e); Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.10. Publicación del PAA por sujetos obligados que contratan con recursos públicos

del proceso deben dar cuenta de que se tuvieron en cuenta los lineamientos incluidos en esta Guía.

6.2.4. Participación de MiPymes y sostenibilidad

El Decreto 142 de 2023 modificó la regulación del PAA para promover la división de procesos en lotes o segmentos que faciliten la participación de MiPymes, incluidas cooperativas y asociaciones de pequeños productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria. Desde la programación, conviene identificar adquisiciones en las que pueda examinarse esa alternativa. La decisión debe desarrollarse con los análisis correspondientes, sin confundir división en lotes con limitación de la convocatoria a MiPymes.²³

El Decreto 997 de 2026 adiciona el artículo sobre planeación estratégica del PAA y prevé Programas Institucionales de Compra Pública Sostenible. Este enfoque relaciona las alternativas de adquisición con objetivos y lineamientos de sostenibilidad y considera impactos asociados al ciclo de vida. Para la gestión del PAA, permite identificar y priorizar adquisiciones en las que se desarrollarán criterios pertinentes, sin limitar el análisis al precio inicial.²⁴

6.2.5. Instrucciones y orientaciones complementarias

Colombia Compra Eficiente tiene competencia para establecer los lineamientos y el formato del PAA. La Circular Externa Única y las instrucciones aplicables deben consultarse en su versión vigente, especialmente para el registro y la publicación en las plataformas. Su función se distingue de la metodología interna que adopte cada entidad para identificar, validar y consolidar necesidades.²⁵

Por su parte, las orientaciones de vigilancia preventiva de la Procuraduría General de la Nación destacan la oportunidad, integridad y coherencia del PAA como referentes para examinar la planeación contractual. Su consulta ayuda a identificar riesgos y fortalecer controles internos; no sustituye las

²³ Decreto 142 de 2023, artículo 2.

²⁴ Decreto 997 de 2026, artículos 1 y 4: definición de Ciclo de Vida al artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

²⁵ Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.1.4.1 y 2.2.1.2.5.1; Decreto Ley 4170 de 2011, artículo 3. Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

normas que determinan los deberes de las entidades ni las competencias de quienes intervienen en su gestión.²⁶

7. RELACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CON OTROS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones no es un instrumento aislado. La planeación pública se organiza como un sistema en el que los instrumentos de largo, mediano y corto plazo se articulan entre sí, desde el Plan Nacional de Desarrollo hasta la programación mensual de los pagos. Cada nivel de planeación concreta decisiones adoptadas en el anterior y, a su vez, suministra información para los niveles siguientes.²⁷ En ese sistema, el Plan Anual de Adquisiciones ocupa una posición precisa: es el instrumento de corto plazo en el que las decisiones de planeación estratégica, presupuestal y sectorial se traducen en necesidades concretas de bienes, obras y servicios, y a partir del cual se inicia la gestión contractual.

El Decreto 0997 de 2026, exige a las Entidades Estatales a elaborar el Plan en el marco de una planeación estratégica, de manera que las alternativas de adquisición contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de las normas, políticas, programas, planes e instrumentos de planeación y de los lineamientos de las autoridades sectoriales en materia de sostenibilidad.²⁸ La articulación del Plan con los demás instrumentos de planeación dejó así de ser una buena práctica para convertirse en un contenido exigido por el Decreto 1082 de 2015.

Este capítulo señala qué información aporta cada instrumento y cómo utilizarla en el Plan Anual de Adquisiciones. La relación depende de la naturaleza de la necesidad y del ámbito de aplicación de cada instrumento. Las denominaciones que se usan en el capítulo son las del orden nacional. En las entidades territoriales y en las de régimen especial el instrumento equivalente puede tener otro nombre: por ejemplo, el plan estratégico o el plan de negocios de una empresa industrial y comercial del Estado hace las veces del Plan Estratégico Institucional. En esos casos, la entidad debe

²⁶ Procuraduría General de la Nación, Guía para la Vigilancia Preventiva en Contratación Estatal (2020), apartado sobre riesgos del PAA en la etapa de planeación.

Constitución Política, artículos 339 a 344 y 346; Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo; Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto.

²⁸ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.5, adicionado por el artículo 1 del Decreto 0997 de 2026.

identificar cuál de sus instrumentos cumple la función equivalente y asegurar que la información utilizada para elaborar el Plan sea coherente con él.

7.1. Plan Nacional de Desarrollo

El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento de mayor jerarquía en la planeación del Estado. Conforme a la Constitución Política, está conformado por una parte general, que señala los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental, y por un plan de inversiones públicas, que contiene los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión y la especificación de los recursos requeridos para su ejecución.²⁹

La Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, regula su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, y extiende esas reglas, con las adaptaciones correspondientes, a los planes de desarrollo de las entidades territoriales.³⁰

Tanto el Plan Nacional de Desarrollo como los planes de desarrollo territoriales tienen un horizonte plurianual, que es especialmente útil cuando una adquisición requiere preparación prolongada o depende de otra. Por ejemplo, una obra puede requerir estudios y diseños previos, cuya contratación debe programarse con suficiente anticipación. Identificar esa relación desde la planeación del desarrollo permite organizar actuaciones de distintas vigencias.

La relación del Plan Anual de Adquisiciones con el Plan Nacional de Desarrollo se produce por tres vías.

La primera es la cadena de planeación que la Ley 152 de 1994 establece. En el orden nacional, con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado, cada organismo público prepara su Plan de Acción Institucional, en cuya elaboración y en la programación del gasto deben observarse los principios generales de la planeación (artículo 26). En el orden territorial, con base en el plan de desarrollo aprobado por la asamblea o el concejo, cada secretaría y departamento administrativo prepara su Plan de Acción Institucional con la coordinación de la oficina de planeación (artículo 41). La lógica es la misma

²⁹ Constitución Política, artículo 339.

³⁰ Ley 152 de 1994, artículos 1, 2 y 31 a 45.

en los dos niveles: el plan de desarrollo define los objetivos, programas y metas, y el Plan de Acción Institucional los traduce en acciones de la vigencia.

La segunda vía es la concreción presupuestal de la primera: la inversión pública. Los proyectos de inversión son el instrumento mediante el cual se ejecuta el plan de inversiones del plan de desarrollo del respectivo nivel. Deben estar inscritos en el banco de programas y proyectos correspondiente y ser viabilizados conforme a las reglas del Sistema Unificado de Inversión Pública, y reciben apropiaciones a través del Plan Operativo Anual de Inversiones, que señala los proyectos clasificados por sectores, órganos y programas, guarda concordancia con el plan de inversiones y conecta el plan de desarrollo con el presupuesto anual. Para el Plan Anual de Adquisiciones esto significa que las líneas financiadas con recursos de inversión tienen un proyecto de inversión de referencia, identificado con su código en el banco de proyectos, y que su programación depende de la viabilidad, la apropiación y, cuando aplique, la autorización de vigencias futuras de ese proyecto. Este código permite conservar la trazabilidad entre la meta del plan de desarrollo, el proyecto y la contratación. Cuando una adquisición se financie con recursos de inversión, debe existir coherencia entre su programación en el Plan Anual de Adquisiciones y el proyecto de inversión correspondiente.

La tercera vía es el horizonte plurianual del plan de desarrollo. Como el plan se aprueba para todo el periodo de gobierno, desde su adopción la entidad cuenta con los insumos para planear la contratación de las cuatro vigencias, y no solo de la inmediata: puede anticipar qué programas y proyectos requerirán contratación en cada año, en qué momento y con qué recursos, y programar con esa anticipación las adquisiciones de mayor complejidad. El primer año de cada periodo es una situación particular. Los planes de desarrollo territoriales se aprueban durante el primer semestre del primer año de gobierno, con plazos que llevan su adopción a finales de mayo, de modo que el Plan Anual de Adquisiciones que se publica el 31 de enero de ese año se construye con el presupuesto aprobado, el plan de inversiones vigente y el programa de gobierno del mandatario electo. Una vez adoptado el nuevo plan de desarrollo, la entidad debe revisar el Plan Anual de Adquisiciones para identificar si las necesidades inicialmente programadas requieren ajustes como consecuencia de las nuevas prioridades, metas, proyectos o condiciones presupuestales, y reflejarlos mediante su actualización.

En el nivel nacional la situación es similar, con una diferencia de calendario. El periodo presidencial inicia el 7 de agosto y el Gobierno debe presentar el proyecto de Plan Nacional de Desarrollo al Congreso dentro de los seis meses

siguientes (Ley 152 de 1994, artículo 19), de modo que su aprobación ocurre en el primer semestre del año siguiente al inicio del gobierno. El Plan Anual de Adquisiciones que las entidades nacionales publican el 31 de enero de ese año se elabora, por tanto, antes de la aprobación del nuevo plan y debe revisarse una vez expedido, pues la armonización de los presupuestos con el nuevo plan constituye un mandato legal expreso.

7.2. Plan de Acción Institucional (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011)

Como se indicó anteriormente, el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Lo relevante para efectos de este capítulo es que el Decreto 612 de 2018 dispuso, para las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la integración al Plan de Acción Institucional de distintos planes institucionales y estratégicos, entre ellos el Plan Anual de Adquisiciones, para su publicación a más tardar el 31 de enero de cada año.

El Plan de Acción Institucional es un instrumento más amplio que el Plan Anual de Adquisiciones. Reúne las distintas líneas de acción de la entidad para la vigencia, con sus objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, indicadores y distribución presupuestal. Por su parte, el Plan Anual de Adquisiciones, se ocupa de los bienes, obras y servicios que la entidad prevé contratar para ejecutar esas líneas de acción. En tal medida, toda acción prevista en el Plan de Acción Institucional cuya ejecución implique adquirir un bien, contratar un servicio o ejecutar una obra debe quedar reflejada en el Plan Anual de Adquisiciones.

Por lo anterior, esta Guía recomienda que cada línea del Plan Anual de Adquisiciones conserve la referencia al objetivo, estrategia, proyecto o meta del Plan de Acción Institucional que la origina, es decir, el por qué y el para qué de la contratación. Esa información es la que permite hacer un seguimiento oportuno del gasto público frente a los objetivos y metas trazados para satisfacer las necesidades de la entidad.

Desde el punto de vista presupuestal, el Plan de Acción Institucional incorpora la distribución presupuestal de los proyectos de inversión y el presupuesto desagregado, mientras que el Plan Anual de Adquisiciones contiene, entre otros elementos, la fuente de los recursos y el valor estimado de las adquisiciones previstas. La correspondencia y articulación entre ambos planes permite mantener la trazabilidad entre las necesidades de contratación y las apropiaciones que las soportan, sin que ello implique que el valor del

Plan Anual de Adquisiciones deba coincidir con el presupuesto total de la entidad, pues comprende únicamente los recursos asociados a los bienes, obras y servicios incluidos en él.

La articulación entre estos instrumentos se extiende al seguimiento. El seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones es un componente estratégico de la revisión del Plan de Acción Institucional, en particular para las líneas del Plan que materializan el cumplimiento de los objetivos y metas allí previstos: si una adquisición programada no se contrata, se contrata tarde o se ejecuta en condiciones distintas de las planeadas, la meta del Plan de Acción Institucional que dependía de ella se ve afectada. Por ello, el contraste entre las adquisiciones inicialmente previstas y las efectivamente adelantadas permite identificar los principales cambios ocurridos durante la ejecución, explicar el avance de las metas institucionales y contar con información útil para los ejercicios de seguimiento y rendición de cuentas.

Finalmente, tanto el Plan de Acción Institucional como el Plan Anual de Adquisiciones hacen parte de la información pública que las entidades deben divulgar. La Ley 1712 de 2014 exige a los sujetos obligados publicar su plan de compras anual, y el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que el Plan Anual de Adquisiciones, y cada una de sus actualizaciones, se publiquen en la página web de la entidad y en el SECOP. La entidad debe asegurar que la información publicada en los dos medios sea la misma y corresponda a la versión vigente del Plan, de manera que el ciudadano, los proveedores y los órganos de control encuentren el mismo contenido en la página web institucional y en el SECOP.

7.3. Instrumentos de Programación Presupuestal

La articulación del Plan Anual de Adquisiciones con los instrumentos de programación presupuestal es especialmente estrecha, en la medida en que permite proyectar y organizar las adquisiciones que la entidad prevé realizar durante la respectiva vigencia con cargo a los recursos disponibles. Esta relación exige mantener coherencia entre la programación de las adquisiciones y las apropiaciones presupuestales que las soportan, sin que ello implique confundir ambos instrumentos ni atribuir al Plan Anual de Adquisiciones efectos propios del presupuesto.

7.3.1. Marco Fiscal de Mediano Plazo, Marco de Gasto de Mediano Plazo y anteproyecto de presupuesto

La programación presupuestal comienza antes de la vigencia y se apoya en dos instrumentos de mediano plazo. El Marco Fiscal de Mediano Plazo, previsto en la Ley 819 de 2003, fija las metas fiscales de los diez años siguientes y establece el límite general de gasto compatible con la sostenibilidad de las finanzas públicas; es el techo dentro del cual se programa todo el presupuesto. El Marco de Gasto de Mediano Plazo, regulado en el Decreto 1068 de 2015, distribuye ese techo entre los sectores para los cuatro años siguientes y es la referencia con la que cada órgano prepara su anteproyecto de presupuesto, que el Gobierno consolida en el proyecto de Presupuesto General de la Nación. En las entidades territoriales opera una lógica equivalente, con el marco fiscal de mediano plazo territorial que exige el artículo 5 de la Ley 819 de 2003 y el proyecto de presupuesto que se presenta a la asamblea o al concejo.

Para preparar el PAA no se requiere reproducir estos ejercicios, sino conocer, con las dependencias competentes, las condiciones que inciden en la identificación y priorización de necesidades. El anteproyecto de presupuesto permite utilizar estimaciones disponibles y también recibe información sobre las adquisiciones que se prevén para la siguiente vigencia. Por tanto, no debe esperarse a la aprobación del presupuesto para iniciar toda la identificación; lo que se revisa posteriormente es la correspondencia de la programación preliminar con los recursos definitivos.

7.3.2. Presupuesto anual y Plan Operativo Anual de Inversiones

Una vez aprobado el presupuesto, se revisa la programación preliminar del PAA frente a las apropiaciones de funcionamiento e inversión destinadas a adquisiciones. La apropiación es un límite presupuestal del gasto, no el origen de la necesidad ni una equivalencia de caja disponible. Esta revisión permite ajustar valores, fuentes y prioridades antes de aprobar la versión que se publicará, sin desconocer el trabajo realizado durante el año anterior.

El principio de anualidad presupuestal determina el horizonte del Plan: las apropiaciones se ejecutan dentro de la vigencia fiscal y expiran el 31 de diciembre, por lo que el Plan rige hasta esa fecha y las adquisiciones no contratadas deben programarse nuevamente en el Plan de la vigencia siguiente.³¹ Por la misma razón, el rezago presupuestal, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que se constituyen al cierre de la

³¹ Decreto 111 de 1996, artículo 14; concepto unificado CU-007 del 16 de enero de 2024, sobre la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones.

vigencia, corresponde a compromisos ya adquiridos que no se reflejan en el Plan de la vigencia siguiente, aunque consuman recursos de ella, pues en el Plan solo se relacionan las necesidades que se pretenden contratar en la vigencia y no los contratos suscritos en vigencias anteriores;³² las entidades deben tener presente esa circunstancia al dimensionar la capacidad real de contratación de cada vigencia.³³

En consecuencia, debe distinguirse entre una necesidad que quedó pendiente de contratar y un compromiso ya adquirido pendiente de ejecución o pago. Si la necesidad no fue contratada y continúa vigente, debe programarse nuevamente; si el contrato ya fue celebrado, no constituye una nueva línea del Plan por el solo hecho de ejecutarse o pagarse en la vigencia siguiente.

7.3.3. Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)

El PAC o la programación de caja aplicable aporta información sobre la oportunidad de los pagos. La relación con el PAA es de doble vía: las adquisiciones previstas permiten proyectar necesidades de caja y las condiciones de caja ayudan a revisar la programación financiera de esas adquisiciones. Para esa coordinación deben considerarse la selección, el inicio de ejecución, las entregas y la forma de pago; iniciar el proceso no equivale a efectuar el primer desembolso.³⁴

7.3.4. Vigencias futuras

Cuando la adquisición requiere comprometer recursos de años posteriores, el PAA debe identificar esa circunstancia y el estado del trámite presupuestal correspondiente. La programación incorpora el tiempo necesario para obtener la autorización en el momento exigible según el régimen aplicable. Registrar la necesidad en el Plan no sustituye la autorización ni los requisitos para contratar.³⁵

La duración del contrato y su financiación deben analizarse separadamente. Que una ejecución se extienda más allá del 31 de diciembre no determina,

³² Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, concepto C-035 de 2025

³³ Decreto 111 de 1996, artículo 89.

³⁴ Decreto 111 de 1996, artículos 73 y 74.

³⁵ Ley 819 de 2003, artículos 10 a 12; Ley 1483 de 2011; Decreto 111 de 1996, artículos 23 y 24

por sí solo, que se afecten presupuestos futuros. La entidad verifica cuáles apropiaciones requiere comprometer y cómo atenderá las obligaciones, sin utilizar mecanismos de cierre para reemplazar una autorización exigible.

Este numeral se ocupa únicamente de las adquisiciones que afectan presupuestos de vigencias posteriores, que son las que deben identificarse en el Plan. Las demás situaciones que se presentan frente al principio de anualidad, como las reservas presupuestales, las cuentas por pagar y el rezago, corresponden a compromisos ya adquiridos y no a nuevas necesidades.

7.3.5. Modificaciones presupuestales durante la vigencia

Las modificaciones presupuestales que se adopten durante la vigencia (adiciones, reducciones, aplazamientos, traslados o cambios en la fuente de los recursos) pueden incidir en la programación de las adquisiciones. Cuando una de ellas modifique el presupuesto anual de adquisiciones o produzca ajustes en los valores o en el origen de los recursos de las líneas del Plan, la entidad debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. Los supuestos de actualización, su oportunidad y la forma de publicarla en la página web y en el SECOP se desarrollan de manera unificada en el capítulo sobre actualización del Plan, al cual se remite este numeral.

7.4. Planeación Sectorial

Además de los objetivos institucionales y los recursos, la programación utiliza referentes sectoriales y de política que pueden precisar qué debe atender la entidad y bajo qué condiciones. Los planes sectoriales, documentos CONPES y planes previstos en normas especiales pueden aportar acciones, plazos, responsables, prioridades o características relevantes. Su incidencia se determina según el contenido, la competencia de la entidad y la fuerza vinculante del instrumento.³⁶

Para el PAA interesa identificar las acciones cuya ejecución exige adquirir bienes, obras o servicios y utilizar sus condiciones en la definición de la necesidad y de la alternativa prevista. Así, una acción de política con un plazo específico puede requerir anticipar la adquisición; una condición técnica o de sostenibilidad puede incidir en su alcance y estimación. La relación se

³⁶Ley 489 de 1998, artículos 41, 42 y 44; Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.22.3.6, numerales 1 y 2.

conserva mediante referentes pertinentes, mientras el análisis detallado de la solución se desarrolla durante la estructuración del proceso.

La revisión sectorial también permite advertir necesidades comunes entre entidades. Con base en sus PAA, las instancias competentes pueden promover análisis de agregación de demanda o coordinación de compras. Identificar necesidades similares es el punto de partida, no una autorización para contratar por otras entidades ni una garantía de mejores precios. El mecanismo debe examinarse según las competencias y reglas aplicables, conservando cada entidad la responsabilidad sobre su programación.³⁷

7.5. Otros Planes Institucionales con Incidencia en el Plan Anual de Adquisiciones

Los planes institucionales especializados concretan actividades y capacidades que pueden requerir adquisiciones. Para las entidades sujetas al Decreto 612 de 2018, estos planes se integran al Plan de Acción; su consistencia exige comunicar oportunamente las necesidades que deben considerarse en el PAA. Esta coordinación se desarrolla durante la preparación anticipada, no mediante una revisión aislada al final del ejercicio.³⁸

La planeación estratégica institucional aporta objetivos de mediano plazo que orientan las actividades anuales. La entidad identifica el instrumento pertinente según su régimen y relaciona con él las adquisiciones cuando su contenido permita explicar la contribución esperada. No es necesario trasladar al PAA toda su información, sino conservar la referencia que facilite comprender la necesidad y valorar sus resultados.³⁹

El Programa Institucional de Compra Pública Sostenible, creado por el Decreto 0997 de 2026, identifica y prioriza los procesos de contratación en los que la entidad incorporará criterios de sostenibilidad, considerando los impactos del ciclo de vida de los bienes, obras y servicios.⁴⁰ Su relación con el Plan Anual

³⁷ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.8; Ley 489 de 1998, artículo 44.

³⁸ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.22.3.2 y siguientes (Decreto 1499 de 2017).

³⁹ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.22.3.2 y siguientes, modificado por el Decreto 1499 de 2017; Manual Operativo de MIPG, dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación, versión vigente.

⁴⁰ Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.4.5, adicionado por el artículo 1 del Decreto 0997 de 2026.

de Adquisiciones es inmediata: los procesos priorizados en el programa son líneas del Plan, y la priorización debe adoptarse al elaborar el Plan, de modo que el mercado conozca con anticipación qué adquisiciones incorporarán criterios de sostenibilidad. Las entidades deben elaborar ambos instrumentos en el mismo ejercicio de planeación, dentro del régimen de vigencia progresiva que el decreto establece.⁴¹ Esto exige que las dependencias responsables de ambos instrumentos contrasten su información antes de la aprobación y publicación, de modo que los procesos priorizados coincidan.

Finalmente, el Manual de Contratación de cada entidad, es el instrumento en el que la entidad define el procedimiento interno de elaboración, aprobación, publicación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así como los roles, los responsables y la instancia competente para aprobarlo. La definición de esos roles y de la competencia para aprobar el Plan se desarrolla en el capítulo sobre el procedimiento para elaborar el Plan.

7.6. Matriz de articulación

La siguiente tabla resume las principales relaciones identificadas en este capítulo entre el Plan Anual de Adquisiciones y otros instrumentos de planeación y programación. Su contenido tiene carácter descriptivo y debe leerse de acuerdo con el ámbito de aplicación y los efectos jurídicos propios de cada instrumento.

Tabla 4 – PAA y Otros Instrumentos de Planeación

Instrumento	Información relevante	Relación con el Plan Anual de Adquisiciones
Plan Nacional de Desarrollo / Plan de Desarrollo Territorial y su plan plurianual de inversiones	Objetivos, programas, metas y programación plurianual de inversiones del respectivo nivel de gobierno.	Identificar adquisiciones vinculadas a su ejecución y anticipar necesidades de distintas vigencias, sin que esa proyección sustituya las autorizaciones presupuestales correspondientes.
Plan Estratégico Institucional	Objetivos de mediano plazo, prioridades y resultados institucionales esperados.	Orientar la identificación y priorización de necesidades y explicar la contribución de las adquisiciones al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Plan Operativo Anual de Inversiones y proyectos de inversión	Proyectos de inversión, actividades previstas y programación de recursos para la vigencia	Relacionar las adquisiciones financiadas con inversión con el proyecto correspondiente y conservar la trazabilidad entre sus actividades, recursos y necesidades de contratación.

⁴¹ Decreto 0997 de 2026, artículo 14.

Plan de Acción Institucional	Actividades, metas, responsables e hitos de la vigencia que pueden requerir contratación.	Relacionar las adquisiciones con las actividades que apoyan y coordinar su oportunidad. El PAA desarrolla el componente de compras del Plan de Acción, sin sustituirlo.
Instrumentos de programación presupuestal y anteproyecto de presupuesto	Proyecciones de recursos, restricciones de gasto y estimaciones presupuestales para la siguiente vigencia.	Dimensionar y priorizar las necesidades durante la preparación anticipada del PAA y ajustar posteriormente la programación a las apropiaciones definitivas.
Presupuesto anual y Plan Operativo Anual de Inversiones	Apropiaciones y fuentes de financiación que soportan la programación de las adquisiciones, concordancia con la programación anual de inversión.	Contrastar los recursos previstos en el PAA para la vigencia con las apropiaciones destinadas a esas adquisiciones y revisar los ajustes que correspondan
Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	Programación mensual de recursos disponibles para atender los pagos.	Coordinar la programación contractual y financiera, considerando los tiempos de selección, ejecución y pago. El PAA aporta insumos para proyectar las necesidades de caja.
Vigencias futuras	Necesidad de comprometer recursos de años posteriores y estado del trámite de autorización.	Identificar las adquisiciones que requieren este mecanismo y prever los tiempos para obtener la autorización correspondiente, sin que su registro en el PAA la sustituya.
Planes e instrumentos de planeación sectorial y documentos CONPES	Objetivos, prioridades, acciones, responsables, plazos y condiciones que inciden en las necesidades de adquisición, según su contenido y ámbito de aplicación.	Identificar las adquisiciones necesarias para atender las acciones que correspondan a la entidad y considerar sus condiciones y plazos en la programación del PAA, de acuerdo con la fuerza vinculante de cada instrumento.
Planes institucionales y estratégicos integrados al Plan de Acción Institucional	Actividades, necesidades y condiciones especializadas que pueden requerir bienes, obras o servicios durante la vigencia.	Actividades, necesidades y condiciones especializadas que pueden requerir bienes, obras o servicios durante la vigencia.
Programa Institucional de Compras Públicas Sostenibles	Procesos priorizados para incorporar criterios de sostenibilidad y consideraciones asociadas al ciclo de vida.	Mantener correspondencia entre los procesos priorizados y las adquisiciones programadas, para desarrollar posteriormente los criterios pertinentes en la estructuración contractual.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

7.7. Consideraciones finales sobre la articulación del Plan Anual de Adquisiciones con los demás instrumentos de planeación

La articulación del Plan Anual de Adquisiciones con los demás instrumentos de planeación de la entidad debe entenderse a partir de las obligaciones

previstas en las normas que regulan cada uno de ellos, sin que de esa relación se derive un procedimiento único de elaboración ni la necesidad de establecer correspondencias formales que no hayan sido previstas expresamente por el ordenamiento jurídico.

La elaboración del Plan debe realizarse de manera coherente con estos instrumentos, en cuanto incidan en las necesidades que la entidad prevé atender mediante la adquisición de bienes, obras y servicios.

Esta articulación supone considerar la disponibilidad y programación de los recursos que soportan las adquisiciones, así como los objetivos, proyectos, programas, políticas o instrumentos de planeación que resulten pertinentes de acuerdo con la naturaleza y finalidad de cada necesidad.

Las entidades pueden establecer mecanismos internos que faciliten la coordinación entre las dependencias responsables de la planeación, el presupuesto, la contratación y la gestión financiera, de acuerdo con su estructura, competencias y procedimientos. Entre otras alternativas, pueden armonizar los calendarios de elaboración de sus instrumentos de planeación, efectuar verificaciones de consistencia de la información y utilizar herramientas internas de trazabilidad cuando estas resulten útiles para su gestión. Estas medidas tienen carácter orientador y no constituyen requisitos adicionales para la validez, publicación o actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

En todo caso, los mecanismos internos que adopte cada entidad para articular el Plan Anual de Adquisiciones con sus demás instrumentos de planeación deben facilitar la consistencia de la información y el seguimiento de la gestión.

8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Para elaborar el PAA, esta guía propone una metodología de seis etapas: identificación de la necesidad; identificación y valoración de la alternativa para atenderla; diligenciamiento del modelo; validación y consolidación; presentación y aprobación; y publicación en el SECOP y en la página web institucional.

Cada entidad puede adaptar esta metodología a su estructura, régimen contractual, volumen de adquisiciones y procedimientos internos. Aunque las etapas siguen una secuencia de referencia, pueden requerir revisiones y retroalimentación. El propósito es organizar un ejercicio verificable que

produzca un PAA sustentado en las necesidades institucionales, coherente con las prioridades y los recursos, y útil para la gestión interna y la información al mercado.

8.1. Roles

La elaboración del PAA es un ejercicio coordinado entre las áreas que originan y ejecutan las necesidades, la oficina de planeación o quien haga sus veces, las dependencias de apoyo y la instancia competente para su aprobación. Cada entidad puede organizar esta participación según su estructura y sus procedimientos, procurando definir responsabilidades y asegurar la presentación, validación y consolidación oportuna de la información.

Las áreas que originan y ejecutan las necesidades identifican y justifican los requerimientos, valoran las alternativas y diligencian el modelo. Utilizan el conocimiento de sus objetivos, metas, proyectos y presupuesto indicativo, e incorporan las políticas transversales pertinentes. En tal medida, tienen la responsabilidad sobre la calidad, suficiencia y oportunidad de la información de su competencia.

- La oficina de planeación o quien haga sus veces puede coordinar la elaboración, consolidar los reportes y gestionar las validaciones, dada su visión transversal de los instrumentos, metas y prioridades institucionales.

Nota: Las observaciones de validación deben resolverse con participación de las áreas responsables, y la consolidación técnica no sustituye la responsabilidad de las áreas sobre la información suministrada.

- Las áreas de contratación y demás dependencias de apoyo participan según sus competencias. Su intervención puede comprender aspectos jurídicos y operativos, modalidades previstas, tiempos de estructuración y trámite y mecanismos de adquisición.
- Las dependencias presupuestales, financieras o especializadas apoyan las verificaciones correspondientes, sin reemplazar el conocimiento presupuestal indicativo de las áreas requirentes.
- La autoridad interna competente aprueba el PAA conforme a las disposiciones y procedimientos internos.

- Los respectivos responsables de publicación registran y publican la versión aprobada en el SECOP y en la página web institucional.

8.2. Preparación y formación de equipos

Se recomienda acompañar la guía con rutas de formación diferenciadas por rol, adaptadas a la estructura y necesidades de cada entidad. La formación debe combinar una comprensión común del PAA como herramienta de planeación estratégica con contenidos específicos para cada participante.

Tabla 5 - Enfoques de formación de equipos internos

Rol	Contenidos orientadores
Áreas requirentes y ejecutoras	Identificación y justificación de necesidades; alternativas; estimación de recursos y tiempos; diligenciamiento del modelo; políticas transversales; seguimiento de sus adquisiciones.
Planeación o dependencia coordinadora	Coherencia con metas, proyectos, presupuesto y políticas; calidad de datos; consolidación y validaciones; indicadores y evaluación.
Contratación y apoyo jurídico	Modalidades y mecanismos de adquisición; requisitos y tiempos de estructuración; consistencia de la programación y articulación con procedimientos contractuales.
Apoyo presupuestal y financiero	Estimaciones y recursos; fuentes; restricciones y autorizaciones; adquisiciones con componentes de distintas vigencias.
Instancia de aprobación	Lectura integral del PAA; prioridades, riesgos y consistencia; revisión del Plan y sus actualizaciones.
Responsables de publicación	Registro en plataformas; correspondencia con la versión aprobada; calidad del cargue y trazabilidad.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

A continuación, se explica el alcance de cada etapa, en el orden en que aparece en la tabla.

8.3. METODOLOGÍA

8.3.1. Etapa 1. Identificación de la necesidad

En la primera etapa, cada área identifica las necesidades para cumplir sus funciones, objetivos y metas. El ejercicio parte del requerimiento institucional, no de una lista de compras ni de la reproducción automática de contratos anteriores.

Las fuentes de identificación pueden corresponder a:

- i) necesidades provenientes de proyectos de inversión o Plan Plurianual de Inversiones, compromisos de CONPES o similares, donde se identifiquen hitos, vigencias y fuentes de financiación;
- ii) necesidades recurrentes o estratégicas, proyectadas con base en consumo histórico, contratos vigentes, inventarios, estacionalidad y contratación necesaria para continuidad del servicio.

Algunos de los criterios orientadores son:

- Población, usuarios o procesos internos beneficiados.
- Relación con objetivos estratégicos, planes sectoriales, plan de acción y metas institucionales.
- Prioridad y criticidad.
- Potencial de sostenibilidad o innovación.
- Identificación del resultado esperado de la adquisición y la evidencia que permitirá valorar la atención de la necesidad, con un nivel de detalle proporcional a su naturaleza y relevancia.

El área que origina la necesidad conserva la responsabilidad de sustentarla y relacionarla con sus metas y presupuesto indicativo, con el apoyo que corresponda.

8.3.2. Etapa 2. Identificación del bien, obra o servicio que satisface la necesidad

Una vez identificada la necesidad, viene la Definición de la estrategia de adquisición. Para cada necesidad se identifica la alternativa que mejor la satisface: bien, obra o servicio, modalidad de selección, uso de instrumentos de agregación de demanda, división en lotes y criterios transversales aplicables. Cuando la entidad conoce el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, debe identificarlo con el Clasificador de Bienes y Servicios e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales lo pagará, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que iniciará el Proceso de Contratación.

Esta etapa también corresponde al área técnica o ejecutora, porque es la que conoce las alternativas disponibles para atender la necesidad, las condiciones en que debe ejecutarse la prestación y el presupuesto indicativo. Para la definición de la modalidad de selección, que depende del objeto y del valor estimado, cuenta con el apoyo del área de contratación.

Si al momento de elaborar el Plan la dependencia aún no ha definido el bien, obra o servicio, puede registrar la necesidad en el formato de necesidades adicionales (ver numeral 8.5)

En esta etapa, al identificar los bienes y servicios para atender la necesidad, se debe tener en cuenta la Priorización y alineación presupuestal. Las necesidades se priorizan según su contribución a las metas y su presupuesto estimado debe estar alineado con el disponible para la vigencia.

8.3.3. Etapa 3. Diligenciamiento del modelo

Con la información de las dos etapas anteriores⁴², cada dependencia procede a diligenciar el modelo o formato del Plan Anual de Adquisiciones. El modelo presentado en la presente guía debe tomarse como un referente de aplicación, sin perjuicio de la posibilidad que tienen las Entidades de integrar campos adicionales en función de sus misionalidades y sectores de ejecución.

El diligenciamiento no es un trámite formal, dado que es el momento en el que la necesidad y el bien, obra o servicio quedan expresados en un lenguaje común para toda la entidad. Cada proceso debe registrarse con los campos completos y con los mismos criterios de descripción.

NOTA: Se sugiere a las Entidades Estatales incluir en el Plan Anual de Adquisiciones los Procesos de Contratación sin cuantía, como los convenios interadministrativos que no comprometen recursos, los contratos de comodato o los acuerdos de cooperación. Esto se debe a que el Plan Anual de Adquisiciones no es un instrumento exclusivamente presupuestal. Es una herramienta de planeación y seguimiento que permite a la entidad identificar, ordenar y programar todas las relaciones contractuales que prevé celebrar en la vigencia para cumplir sus metas.

Aunque un convenio sin cuantía no afecte el presupuesto, sí responde a una necesidad institucional, y requiere un proceso de preparación y suscripción y genera obligaciones cuyo cumplimiento debe vigilarse. Registrarlo en el Plan facilita la trazabilidad de la gestión contractual de la entidad y permite que la ciudadanía y los organismos de control conozcan el conjunto de sus actuaciones.

8.3.4. Etapa 4. Validación y consolidación frente a la planeación institucional

En la cuarta etapa, se recomienda que la oficina de planeación o quien haga sus veces coordine la validación y consolidación.

Se verifica que las necesidades reportadas guarden coherencia con las metas de los proyectos de inversión inscritos en el banco de proyectos, con el Plan de Acción Institucional y con los demás instrumentos de planeación aplicables, aspectos presupuestales y criterios diferenciales en los términos expuestos en esta Guía. Su función es garantizar la trazabilidad entre la planeación estratégica de la entidad y las adquisiciones que se proyectan.

La validación y aprobación debería verificar, entre otros:

- Coherencia con el plan estratégico institucional, plan de acción y metas.
- Relación con proyectos de inversión y PPI, cuando aplique.
- Consistencia con el presupuesto, fuente de financiación y objeto de gasto.
- Identificación de compras agregables.
- Identificación de riesgos de no ejecución o desabastecimiento.
- Inclusión de criterios de sostenibilidad e innovación en compras pertinentes.
- Calidad y completitud de los datos publicados.

Validada la información, la oficina de planeación o la dependencia coordinadora definida por la entidad consolida los reportes de las dependencias en un solo Plan. La consolidación permite advertir necesidades repetidas o que pueden atenderse de forma conjunta, identificar oportunidades de agregación de demanda y verificar que el valor total del Plan corresponda a los recursos de la vigencia.

Esta etapa permite, además, integrar el Plan Anual de Adquisiciones al Plan de Acción de la entidad, de acuerdo con el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 612 de 2018. Para dicho efecto se sugiere tener en cuenta la siguiente lista de chequeo:

Tabla 6 – Validación del PAA – Lista de Chequeo

N o.	Aspecto por verificar	Sí/No	Sí/No	Soporte u observaciones
1	Identificación y justificación de las necesidades y metas asociadas	¿Se identifica adecuadamente por qué la entidad requiere adelantar las contrataciones?		

2	Identificación y justificación de las necesidades y metas asociadas	¿Las necesidades están relacionadas con un plan, meta o proyecto institucional del PAI y las metas indicadas son concordantes?		
3	Clasificador de Bienes y Servicios	¿El código UNSPSC corresponde a la adquisición con el detalle pertinente?		
4	Valor estimado	¿Los valores estimados cuentan con una referencia de mercado documentada (precios históricos, Acuerdos Marco de Precios, etc.)?		
5	Tipo y fuente de recursos	¿El tipo de recursos está correctamente referenciado?		
6	Modalidad de selección	¿Se registran las modalidades previstas, coherentes con el objeto y el valor estimado?		
7	Fecha estimada de inicio y duración	¿Se registran la fecha aproximada de inicio del proceso y la duración estimada del contrato?		
8	Dependencia responsable	¿Se identifican el área que origina cada necesidad y los datos de su responsable?		
9	Criterios de sostenibilidad	¿Se indicó si las adquisiciones incorporan criterios ambientales o sociales de compra pública sostenible?		
10	Pluralidad de oferentes, lotes y MiPymes	¿Se analizó la posibilidad de estructurar lotes o segmentos y de limitar la convocatoria a MiPymes?		
11	Agregación de demanda	¿Se indica si la necesidad puede atenderse mediante Acuerdos Marco de Precios u otros instrumentos de agregación, o consolidarse con necesidades similares de otras dependencias?		
12	Consistencia del Plan con el presupuesto	¿Hay una alineación entre el valor total del Plan y las apropiaciones destinadas a la adquisición de bienes, obras y servicios?		

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Nota: La lista de chequeo es referencial, de modo que cada Entidad Estatal puede adaptarla a su procedimiento interno, a su tamaño y a su volumen de contratación. No toda respuesta negativa impide aprobar el PAA: debe distinguirse una inconsistencia por subsanar de un aspecto pendiente admisible, con seguimiento y responsable definidos.

8.3.5. Etapa 5. Presentación y aprobación del Plan

Una vez consolidado, el Plan Anual de Adquisiciones se presenta para aprobación ante la instancia que la entidad haya definido como competente en su manual de contratación o en un acto interno.⁴³

Sin perjuicio de la autonomía organizacional, el Plan Anual de Adquisiciones cumple un papel que trasciende la gestión contractual. Traduce la planeación estratégica y misional de la entidad en necesidades concretas de bienes, obras y servicios, se articula con el presupuesto de la vigencia y con los proyectos de inversión, y es la principal fuente de información que se publica para que los proveedores conozcan la demanda de la entidad.

Debido a lo anterior, se recomienda que su aprobación, y la de sus actualizaciones, se asigne a una instancia del nivel directivo con visión transversal de la entidad. Puede ser el comité de contratación o una instancia similar en la que participen el ordenador del gasto y los responsables de la planeación, el presupuesto y la gestión contractual. Así se garantiza que el Plan sea revisado de manera integral y no solo desde el área que lo consolida.

Nota: La misma instancia, o la que la entidad designe para ese fin, debe aprobar también las actualizaciones del Plan durante el año. De esta forma, toda modificación queda revisada y documentada antes de publicarse.

8.3.6. Etapa 6. Publicación en el SECOP y en la página web de la entidad

En la sexta etapa corresponde al área administradora de la plataforma cargar y publicar el Plan y sus actualizaciones en el SECOP y en la página web de la entidad. En SECOP II se configuran usuarios y flujos según las instrucciones aplicables para elaborar, aprobar y publicar, y configurando el flujo de aprobación que se haya definido, según aplique, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

La publicación debe hacerse a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme al artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015.

Nota: Esta etapa no supone una nueva revisión del contenido, dado que el área administradora publica la versión aprobada en la etapa anterior, sin modificarla.

⁴³ El Concepto C-1292 de 2025 de Colombia Compra Eficiente señala la competencia del ordenador del gasto o del funcionario formalmente habilitado mediante delegación, desconcentración o atribución funcional

La información debe presentarse en datos estructurados, descargables y comprensibles para proveedores, ciudadanía, entidades de control y otras entidades públicas.

8.4. Calendario para preparación del PAA

Se recomienda iniciar la preparación del PAA durante el año anterior a la vigencia; para consolidar demandas de todas las áreas; analizar demanda, mercado, estacionalidad y consumo histórico; identificar oportunidades de compra agregada; definir prioridades y calendario de contratación. Así, la publicación al 31 de enero no se convierta en un ejercicio formal de última hora, se propone el siguiente calendario de referencia:

Tabla 7 – Calendario del PAA

Momento	Actividad propuesta	Producto
Julio a septiembre del año anterior	Identificación de necesidades recurrentes, necesidades de inversión y vencimientos contractuales. Revisión de consumo, inventarios, riesgos y metas institucionales.	Inventario preliminar de necesidades y mapa de riesgos de abastecimiento.
Septiembre a noviembre	Consolidación de demandas de las áreas, análisis de agregación, validación frente a proyectos de inversión, programación presupuestal y fuentes de recursos.	Proyecto preliminar de PAA validación
Noviembre a diciembre	Revisión técnica, presupuestal, jurídica, de planeación y sostenibilidad. Priorización de adquisiciones estratégicas y definición de responsables.	Proyecto definitivo de PAA para aprobación.
Diciembre a enero	Aprobación interna, carga en SECOP y publicación.	PAA aprobado y publicado, a más tardar el 31 de enero.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Nota: Los meses son referencias adaptables, no plazos normativos.

8.5. Necesidades adicionales

El artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 diferencia dos momentos en la elaboración del Plan. La entidad debe "señalar la necesidad" y, "cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad", identificarlo con el Clasificador de Bienes y Servicios. De esa distinción surgen las necesidades adicionales. Son aquellas que la entidad identifica en un momento determinado, porque sabe qué requiere para operar o para cumplir un propósito institucional, pero respecto de las cuales aún no tiene claro el vehículo para satisfacerlas, es decir, el bien, obra o servicio con el que se materializarán.

Que no se conozca todavía la forma de atenderlas no impide incluirlas en el Plan; al contrario, conviene hacerlo. Registrarlas permite que la necesidad quede visible desde la planeación, que el mercado conozca con anticipación la demanda potencial de la entidad y que se programen las actuaciones previas necesarias para definir el bien, obra o servicio. Una vez definido, la necesidad adicional se traslada al listado general del Plan, con la totalidad de la información que exige el artículo 2.2.1.1.1.4.1, mediante la actualización prevista en el artículo 2.2.1.1.1.4.4.

En función de lo anterior, se establecen los siguientes campos de referencia para el registro de necesidades adicionales:

Tabla 8 – Necesidades Adicionales

Campo propuesto	Objetivo	Fundamento
Descripción de la necesidad	Explicar qué requiere la entidad (el qué), sin anticipar todavía el bien, obra o servicio.	Art. 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que obliga a “señalar la necesidad”; distinción entre necesidad y bien o servicio en la etapa de identificación.
Objetivo, meta o proyecto institucional asociado	Mostrar la articulación de la necesidad con la planeación estratégica, el plan de acción o el proyecto de inversión.	Apartes sobre la articulación del Plan con la planeación institucional y la declaración estratégica.
Área responsable y datos de contacto	Identificar la dependencia que origina la necesidad y facilitar que el mercado le haga llegar información o soluciones.	Etapas de identificación a cargo del área que origina la necesidad; función del Plan de informar a los proveedores.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Nota: En el momento en que la Entidad identifique el bien o servicio que requiere para satisfacer la necesidad relacionada en el formato de necesidades adicionales, puede proceder con la actualización del Plan, en los términos del artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Para ello se deberá contar con los elementos mínimos en términos de presupuesto estimado, identificación de la modalidad, plazo de ejecución y demás elementos necesarios que identifiquen con claridad el bien o servicio que será objeto de inclusión en la línea del PAA.

Ejemplo de necesidad adicional. Una entidad tiene como meta del Plan de Acción "garantizar la continuidad de sus servicios en línea las 24 horas". Durante la elaboración del PAA, el área de tecnología advierte que los servidores donde funcionan sus sistemas llegan al final de su vida útil a final de año y que una falla dejaría sin servicio a los ciudadanos. La necesidad es

clara, pero el área todavía no sabe cómo atenderla: puede comprar servidores nuevos, contratar servicios de almacenamiento en la nube o pagar un servicio de alojamiento externo. Para decidir, necesita realizar análisis adicionales.

Por eso, el área registra la necesidad en el PAA sin identificar todavía el bien o servicio: *"Garantizar la continuidad de los servicios en línea de la entidad ante el fin de la vida útil de los servidores actuales, para cumplir la meta del Plan de Acción"*. Indica además el presupuesto estimado que tiene reservado y la fecha en la que espera definir la alternativa. Posteriormente, cuando haya elegido una opción, por ejemplo los servicios en la nube, actualiza el PAA para incluir el servicio, su código del Clasificador de Bienes y Servicios, el valor estimado, la modalidad de selección y la fecha de inicio del proceso.

9. MODELO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con fundamento en el análisis desarrollado en el numeral anterior, se propone el siguiente modelo de Plan Anual de Adquisiciones, que organiza la información necesaria para programar las adquisiciones y relacionarlas con las necesidades, metas, recursos y políticas institucionales. Su diligenciamiento permite consolidar el PAA y contar con una base común para su validación, aprobación, actualización, seguimiento y evaluación.

El cuadro integra los campos del formato vigente dispuesto por la ANCP-CCE y los campos adicionales, e indica para cada uno su objetivo, la forma en que debe diligenciarse y su fundamento:

Tabla 9 – Campos del modelo de Plan Anual de Adquisiciones y orientaciones para su diligenciamiento

Campo	Objetivo y orientación para su diligenciamiento	Fundamento
1. Código UNSPSC (cada código separado por ;) <i>Columna A</i>	Debe registrarse el código o los códigos UNSPSC que correspondan al bien, obra o servicio que se pretende adquirir. Cuando aplique más de un código, deben separarse mediante punto y coma (;). Los códigos seleccionados deben guardar relación directa con el objeto contractual y con el tipo de adquisición.	Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015, que exige identificar el bien, obra o servicio con el Clasificador de Bienes y Servicios.
2. Objeto del contrato <i>Columna B</i>	Debe describirse de manera clara, concreta y suficiente qué se pretende contratar. El objeto debe expresar la prestación principal, bien u obra requerida y ser coherente con la necesidad identificada, sin incluir condiciones innecesarias que restrinjan la participación.	Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015.

3. Tipo de adquisición <i>Columna C</i>	Debe seleccionarse o indicarse la categoría general que mejor describa la necesidad (bien, servicio u obra), según las opciones definidas en el formato y de acuerdo con la naturaleza del resultado esperado de la contratación. Debe ser coherente con el objeto y orientar la selección del código UNSPSC.	Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015.
4. Justificación de la necesidad <i>Columna D</i>	Debe explicarse brevemente por qué la entidad requiere adelantar la contratación, qué necesidad institucional pretende atender, cuál es el resultado esperado y cómo se relaciona con las funciones, metas, proyectos o actividades de la dependencia solicitante. Debe evitarse repetir literalmente el objeto contractual.	Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015, que exige señalar la necesidad.
5. Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes) <i>Columna E</i>	Debe indicarse el mes en el cual se proyecta iniciar formalmente el proceso de selección o la actuación contractual correspondiente. Se trata de una fecha estimada, que debe ser consistente con la planeación presupuestal y operativa.	Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015 (fecha aproximada de inicio del Proceso de Contratación).
6. Fecha estimada de presentación de ofertas (mes) <i>Columna F</i>	Debe indicarse el mes estimado en el cual se prevé la presentación o recepción de ofertas, propuestas o manifestaciones de interés, cuando la modalidad de selección lo contemple. Debe guardar una secuencia lógica frente a la fecha estimada de inicio del proceso de selección.	Formato de PAA de la ANCP-CCE.
7. Duración del contrato (número) <i>Columna G</i>	Debe registrarse únicamente el valor numérico de la duración estimada del contrato. Por ejemplo: 6, 12, 30 o 180, según corresponda. La unidad de tiempo se registra en la columna siguiente.	Formato de PAA de la ANCP-CCE.
8. Duración del contrato (intervalo: días, meses, años) <i>Columna H</i>	Debe indicarse la unidad de tiempo correspondiente al número registrado en la columna anterior: días, meses o años. No debe repetirse el número en esta columna.	Formato de PAA de la ANCP-CCE.
9. Modalidad de selección <i>Columna I</i>	Debe seleccionarse la modalidad de selección que se proyecta utilizar para adelantar el proceso, conforme con la naturaleza del objeto, la cuantía, la causal aplicable y el régimen de contratación correspondiente. La modalidad debe ser consistente con la planeación jurídica y contractual de la entidad.	Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015; art. 2, Ley 1150 de 2007.
10. Fuente de los recursos <i>Columna J</i>	Debe seleccionarse, conforme a las opciones definidas en el formato, la fuente presupuestal con la cual se financiará la contratación. Por ejemplo: funcionamiento, proyecto de inversión, regalías, recursos propios, Sistema General de Participaciones o crédito,	Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015 (tipo de recursos).

	según corresponda. La fuente registrada debe corresponder con la disponibilidad presupuestal y con el control de presupuesto incluido en la parte superior del archivo.	
11. Instrumento de planeación asociado <i>Columna K</i>	Debe marcarse si el proceso atiende un proyecto de inversión o un instrumento CONPES.	Numerales 7.4, 8.3.2.
12. Código y nombre de acuerdo con el BPIN o PAS <i>Columna L</i>	Para proyectos de inversión, debe relacionarse el código BPIN seguido del nombre del proyecto. Para línea de acción de CONPES, debe indicarse el número del CONPES seguido del identificador de la acción. Si no aplica, debe indicarse de acuerdo con la regla definida por la entidad. Permite hacer seguimiento al número y línea de acción y a la ficha del CONPES.	Numerales 7.4, 8.3.2.
13. ¿Cuál es la meta del PAI al que responde esta necesidad? Escribala tal cual está en su PAI <i>Columna M</i>	Debe transcribirse literalmente la meta del Plan de Acción Institucional a la cual contribuye la necesidad contractual, sin reformular, resumir o cambiar su redacción, con el fin de conservar la trazabilidad con el instrumento de planeación.	Numerales 6.2.1, 7, 8.3.1 y 8.3.4.; art. 2.2.22.3.14, Decreto 1083 de 2015 (Decreto 612 de 2018).
14. ¿Cuál es el indicador de cumplimiento de la meta en el PAI para esta vigencia? <i>Columna N</i>	Debe registrarse el valor cuantitativo de la meta prevista para la vigencia, utilizando la misma unidad de medida definida en el PAI. Debe verificarse que corresponda al mismo indicador o meta registrada en la columna anterior.	Numerales 6.2.1, 7, 8.3.1 y 8.3.4.
15. Valor total estimado <i>Columna O</i>	Debe registrarse, en pesos, el valor total estimado del contrato, considerando la totalidad de los recursos que se proyecta comprometer para su ejecución, incluidas las vigencias posteriores cuando corresponda. Debe ser consistente con la estimación económica del proceso.	Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015 (valor estimado del contrato).
16. Valor estimado en la vigencia actual <i>Columna P</i>	Debe registrarse únicamente el valor que se prevé ejecutar o afectar presupuestalmente durante la vigencia del PAA. Si el contrato se ejecuta en más de una vigencia, este valor puede ser inferior al valor total estimado.	Formato de PAA de la ANCP-CCE.
17. ¿Se requieren vigencias futuras? <i>Columna Q</i>	Debe seleccionarse Sí cuando la ejecución o financiación de la necesidad requiera comprometer recursos de vigencias fiscales posteriores a la vigencia actual; en caso contrario, debe seleccionarse No. La respuesta debe ser coherente con los valores registrados y con el plazo del contrato.	Formato de PAA de la ANCP-CCE; arts. 10 y 11, Ley 819 de 2003.
18. Estado de solicitud de vigencias futuras <i>Columna R</i>	Cuando en la columna anterior se haya indicado que se requieren vigencias futuras, debe registrarse el estado actual de la solicitud según las opciones o categorías institucionales definidas (por ejemplo: por solicitar, en trámite,	Formato de PAA de la ANCP-CCE; arts. 10 y 11, Ley 819 de 2003.

	aprobadas o no aprobadas). Si no se requieren vigencias futuras, el campo debe dejarse vacío o diligenciarse con la opción prevista en el formato.	
19. Unidad de contratación (referencia) <i>Columna S</i>	Debe identificarse la unidad, grupo o dependencia que adelantará o gestionará el proceso contractual, de acuerdo con la estructura interna y la distribución de funciones de la entidad, utilizando la denominación institucional vigente.	Formato de PAA de la ANCP-CCE.
20. Ubicación <i>Columna T</i>	Debe señalarse el lugar en donde se ejecutarán materialmente las obligaciones del contrato o se entregarán los bienes, obras o servicios. Debe construirse como Municipio, Departamento. Ejemplo: Armero Guayabal, Tolima. Debe ser específico cuando la ejecución tenga una localización territorial determinada.	Formato de PAA de la ANCP-CCE.
21. Nombre del responsable <i>Columna U</i>	Debe registrarse el nombre completo de la persona responsable de la necesidad o de su seguimiento durante la etapa de planeación, quien pueda atender consultas relacionadas con el proceso. Debe utilizarse información institucional vigente.	Formato de PAA de la ANCP-CCE.
22. Dependencia interna solicitante <i>Columna V</i>	Debe registrarse la dependencia que identifica y formula la necesidad de contratación, que será responsable de suministrar los insumos técnicos requeridos para su estructuración. Debe corresponder a la unidad responsable de la necesidad.	Etapas 1 y 2 del procedimiento para elaborar el Plan (área que origina la necesidad).
23. Teléfono del responsable <i>Columna W</i>	Debe registrarse el número telefónico institucional o de contacto autorizado de la persona responsable, incluyendo la extensión cuando aplique. Deben evitarse caracteres innecesarios y verificarse que el dato esté actualizado.	Formato de PAA de la ANCP-CCE.
24. Correo electrónico del responsable <i>Columna X</i>	Debe registrarse el correo electrónico institucional de la persona responsable, verificando la escritura completa de la dirección. Deben evitarse correos personales, salvo que la entidad lo autorice expresamente.	Formato de PAA de la ANCP-CCE.
25. ¿Está asociado a un objeto igual? Decreto 1068 de 2015 Art. 2.8.4.4.5 <i>Columna Y</i>	Debe seleccionarse Sí cuando la necesidad corresponda a un contrato de prestación de servicios cuyo objeto guarde identidad o equivalencia sustancial con el de otro contrato identificado en la planeación de la entidad, caso en el cual debe contarse con la autorización prevista en la norma citada; en caso contrario, debe seleccionarse No. Cuando exista duda, debe validarse con el área jurídica o contractual. La respuesta permite identificar desde la planeación los	Art. 2.8.4.4.5, Decreto 1068 de 2015.

	procesos que requieren ese trámite y revisarlos de manera conjunta.	
26. ¿Esta descripción de bien o servicio a contratar fue contratado en años pasados? <i>Columna Z</i>	Debe seleccionarse Sí cuando la entidad haya contratado anteriormente un bien o servicio equivalente o sustancialmente similar al que se pretende adquirir, y No cuando no exista antecedente conocido. Esta información permite contar con antecedentes para la estructuración del proceso y apoya la revisión de presupuestos históricos y referencias de mercado.	Art. 2.2.1.1.1.6.1, Decreto 1082 de 2015 (análisis del sector).
27. ¿Este proceso es susceptible de limitarse a MiPymes? <i>Columna AA</i>	Debe seleccionarse Sí o No, de manera preliminar, con base en el análisis de los requisitos, características, cuantía y condiciones aplicables al proceso, de conformidad con la normativa vigente. Esta respuesta es de planeación y deberá validarse durante la estructuración del proceso contractual.	Arts. 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3, Decreto 1082 de 2015; numeral 8.3.
28. ¿Este proceso es susceptible de estructurarse por lotes o segmentos? <i>Columna AB</i>	Debe seleccionarse Sí cuando, por la naturaleza del objeto, el mercado o la forma de prestación, resulte razonable evaluar una división técnica, geográfica, funcional o económica en lotes, grupos o segmentos sin afectar la adecuada satisfacción de la necesidad; en caso contrario, debe seleccionarse No. La decisión definitiva debe sustentarse en los estudios y documentos del proceso. La finalidad es identificar oportunidades para ampliar la participación de proveedores.	Modelo de Abastecimiento Estratégico; art. 2.2.1.1.1.6.1, Decreto 1082 de 2015.
29. ¿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? <i>Columna AC</i>	Debe seleccionarse Sí cuando la contratación se encuentre dentro del ámbito de aplicación de las disposiciones sobre compras públicas locales de alimentos y, por tanto, deba contemplarse el porcentaje mínimo previsto en la normativa aplicable; en caso contrario, debe seleccionarse No. La aplicabilidad debe validarse con el área competente.	Ley 2046 de 2020; Decreto 248 de 2021; Formato de PAA de la ANCP-CCE.
30. ¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos? <i>Columna AD</i>	Debe seleccionarse Sí cuando el objeto incluya, además de alimentos, otros bienes o servicios, y No cuando la adquisición corresponda exclusivamente a alimentos. La respuesta debe ser coherente con el objeto y el alcance contractual, y permite identificar procesos con componentes mixtos y delimitar adecuadamente las obligaciones aplicables al componente alimentario.	Ley 2046 de 2020; Decreto 248 de 2021; Formato de PAA de la ANCP-CCE.
31. ¿Prevé incorporar criterios de sostenibilidad? (Decreto	Debe seleccionarse Sí cuando en la planeación se contemple incorporar criterios de sostenibilidad ambientales, sociales o económicos relacionados con el	Decreto 0997 de 2026; numerales 8.3 y 8.10.

0997 de 2026) <i>Columna AE</i>	objeto contractual, y No cuando no se prevean. Cuando corresponda, los criterios deberán desarrollarse en los documentos precontractuales del proceso.	
32. ¿Esta necesidad ha sido objeto de modificación/actualización en el PAA? <i>Columna AF</i>	Debe seleccionarse Sí cuando el registro haya sido modificado o actualizado frente a una versión anterior del PAA en la misma vigencia, y No cuando corresponda a un registro nuevo o no haya sufrido cambios. Si se selecciona Sí, debe diligenciarse obligatoriamente la columna AG.	Art. 2.2.1.1.1.4.4, Decreto 1082 de 2015.
33. ¿Cuál fue la justificación de la actualización/modificación? <i>Columna AG</i>	Cuando en la columna AF se seleccione Sí, debe explicarse de forma breve, concreta y verificable la razón de la modificación o actualización, indicando qué cambió y por qué fue necesario ajustar el registro. Si la respuesta en AF es No, diligenciar "No aplica".	Art. 2.2.1.1.1.4.4, Decreto 1082 de 2015.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Nota: El modelo propuesto en el cuadro anterior, se refleja en el formato adjunto a este documento.

Los campos adicionales no alteran el contenido mínimo legal del Plan definido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 ni los encabezados actuales del formato dispuesto por la ANCP-CCE para dicho efecto; se trata de adiciones funcionales al modelo que refuerzan la trazabilidad del Plan con la planeación institucional y con las políticas públicas transversales aplicables a la contratación estatal. La mayoría corresponde a campos de marcación binaria o a información que la dependencia que origina la necesidad ya conoce, por lo que no representan una carga desproporcionada para su diligenciamiento.

10. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones debe partir de una identificación cuidadosa de las necesidades institucionales, y su elaboración debe ofrecer la mejor proyección posible de las adquisiciones, con base en la información disponible y en coherencia con los objetivos institucionales y el marco presupuestal aplicable. Por tanto, su carácter estimativo permite ajustar la programación, pero no sustituye el deber de planear.

El PAA tiene un carácter dinámico: debe adaptarse cuando cambian las condiciones que lo sustentan, sin perder su capacidad de anticipar. Su actualización permite mantener una correspondencia razonable entre la programación y la realidad presupuestal, técnica, institucional y de mercado,

y ofrecer información oportuna a proveedores, ciudadanía y demás interesados. Por ello, lo relevante no es cuántas veces se actualiza, sino que cada actualización responda a una causa justificada y conserve la coherencia de la planeación.

El Decreto 1082 de 2015 exige actualizar el PAA por lo menos una vez durante su vigencia, cuando se presenten cambios en cronogramas, valores, modalidad de selección, origen de los recursos, adquisiciones previstas o presupuesto anual de adquisiciones. A su vez, las actualizaciones deben publicarse en la página web institucional y en el SECOP44.

Para gestionar estos cambios, se recomienda realizar seguimiento periódico al PAA y establecer criterios que permitan valorar la pertinencia, oportunidad e impacto de los ajustes. Este ejercicio debe ayudar a distinguir una planeación que se adapta de una que se rehace sobre la marcha. Ahora bien, no todos los ajustes ameritan una actualización del PAA, pero todas las actualizaciones deben estar debidamente justificadas y aprobadas por la instancia competente, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

Las circunstancias que se presentan a continuación constituyen orientaciones para evaluar la pertinencia de actualizar el PAA. Corresponde a cada entidad valorar la situación particular, considerando la naturaleza y relevancia del cambio, sus efectos sobre la programación de las adquisiciones y la utilidad de la información publicada para los proveedores y demás interesados, sin perjuicio de las obligaciones normativas aplicables.

10.1. Circunstancias que justifican la actualización del Plan Anual de Adquisiciones

Para aplicar las orientaciones siguientes, se recomienda comparar la programación publicada con el ajuste propuesto y valorar sus efectos. Un ajuste es relevante cuando modifica de manera sustancial la adquisición anunciada, su oportunidad, los recursos previstos o la forma de adelantarla, o cuando afecta la utilidad de la información para los proveedores y demás interesados. En cambio, puede considerarse no relevante para efectos de actualización cuando precisa o desarrolla la información sin alterar sustancialmente la programación.

Esta valoración debe considerar conjuntamente:

⁴⁴ Decreto 1082 de 2015, arts. 2.2.1.1.1.4.3-2.2.1.1.1.4.4

- La necesidad y el alcance: si cambian la solución prevista, la cobertura, las cantidades o los entregables.
- La oportunidad: si se modifica el momento anunciado para iniciar la contratación o el tiempo disponible para cumplir los objetivos institucionales.
- Los recursos: si varían significativamente el valor estimado, la fuente de financiación o la distribución del presupuesto de adquisiciones.
- La estrategia de adquisición: si cambia la modalidad de selección o la organización de la compra de manera relevante para la participación de los proveedores.
- La información publicada: si mantenerla podría llevar a los interesados a una comprensión equivocada de la adquisición.
- El efecto acumulado: si varios ajustes menores, considerados en conjunto, transforman la programación anunciada.

La relevancia depende del contexto y no únicamente del tamaño del cambio. Un aplazamiento de pocos días puede comprometer la continuidad de un servicio; una variación porcentual pequeña puede representar un monto significativo; y una modificación breve de la descripción puede transformar la solución requerida. Por ello, los umbrales internos de días, porcentajes o valores pueden utilizarse como alertas de revisión, pero no como reglas automáticas.

Estos criterios orientan la decisión de cada entidad, sin sustituir las obligaciones de actualización previstas en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: La incorporación posterior de una adquisición no prevista inicialmente en el PAA constituye una actualización del Plan. Se recomienda que las Entidades Estatales registren en el PAA las adquisiciones identificadas antes de iniciar su trámite de contratación. Cuando, por una situación excepcional y debidamente justificada —como la urgencia manifiesta— deba iniciarse primero la contratación, se recomienda a la Entidad actualizar el PAA de manera posterior y oportuna, indicando la necesidad atendida, la causa de la incorporación posterior y el soporte de la decisión.

Las siguientes circunstancias permiten identificar cambios que deben reflejarse en el PAA o que requieren valorar su actualización, de acuerdo con su relevancia y sus efectos sobre la programación:

Tabla 10 - Circunstancias de actualización del PAA

Circunstancia	Orientación
Incorporación de nuevas adquisiciones	Incluir las obras, bienes o servicios no previstos inicialmente que la entidad proyecta adquirir durante la vigencia. Evaluar también si una ampliación del alcance transforma una adquisición publicada o requiere incorporar una nueva.
Exclusión de adquisiciones previstas	Reflejar la decisión de no adelantar una adquisición durante la vigencia. La justificación debe indicar si desapareció la necesidad, cambió la alternativa para atenderla o se modificaron las prioridades, los recursos o la vigencia prevista.
Cambios relevantes en las fechas previstas	Valorar si el anticipo o aplazamiento altera la oportunidad anunciada, afecta la preparación de los proveedores o compromete hitos institucionales. Considerar tanto el tiempo disponible para contratar y ejecutar como los efectos sobre otras actividades o adquisiciones.
Cambios relevantes en el valor estimado	Examinar la variación en porcentaje y en pesos, así como sus efectos sobre el alcance, la financiación y la estrategia de adquisición. Puede originarse en condiciones de mercado, cantidades, especificaciones, impuestos, tasas de cambio o en la revisión de la estimación inicial.
Cambio de modalidad de selección	Reflejar la nueva modalidad por sus efectos sobre la forma de adelantar la adquisición y las condiciones de participación de los proveedores.
Modificación del presupuesto anual de adquisiciones	Ajustar las adquisiciones afectadas y su programación. Los cambios en el presupuesto general de la entidad deben reflejarse cuando incidan sobre los recursos destinados a las adquisiciones previstas.
Cambios relevantes en la necesidad, el alcance o la estrategia de adquisición	Evaluar si se transforma la solución prevista, la cobertura, los entregables o la organización de la compra. Las decisiones sobre lotes, sostenibilidad o innovación pueden ameritar actualización cuando modifican de manera relevante la adquisición anunciada.
Contratación iniciada sin registro previo en el PAA	Incorporar mediante actualización la necesidad que motivó la contratación, cuando esta no se encontraba registrada en el PAA. Se recomienda hacerlo de manera posterior y oportuna, indicando la necesidad atendida, la causa de la incorporación posterior, y su justificación.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

10.2. Circunstancias que no justifican la actualización del Plan Anual de Adquisiciones

En general, pueden no requerir actualización los ajustes que precisan la adquisición sin modificar de manera relevante la información publicada.

Tabla 10. Circunstancias que no ameritan actualización del PAA

Circunstancia	Orientación
----------------------	--------------------

Variaciones menores en la fecha prevista	No alteran de manera relevante la oportunidad anunciada, la preparación de los proveedores ni los hitos institucionales. Una diferencia de pocos días no debe considerarse menor automáticamente.
Variaciones no significativas del valor estimado	La precisión de precios o cantidades no modifica materialmente el alcance, la financiación o la estrategia de adquisición. Debe considerarse también su efecto acumulado con otros ajustes.
Precisiones en la descripción	Aclaran la necesidad o el objeto sin cambiar su sentido, alcance o identificación por parte del mercado.
Desarrollo de especificaciones técnicas	Detallan la solución prevista sin transformar la adquisición ni afectar de manera relevante la información necesaria para identificar proveedores potenciales.
Cambios operativos internos	La redistribución de tareas, los cambios de responsables o los trámites administrativos no alteran la información publicada sobre la adquisición.
Diferencias entre el valor estimado y el valor adjudicado	Resultan del proceso de selección y no afectan la programación de otras adquisiciones. No requieren, por ese solo hecho, reemplazar retrospectivamente la estimación del PAA por el valor contratado.
Prórrogas y adiciones de contratos celebrados	No deben publicarse en el PAA, porque corresponden a un proceso contractual existente y no a un nuevo proceso de adjudicación.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Las correcciones de información deben examinarse según sus efectos. Los ajustes que no generen una actualización pueden conservarse en los registros de seguimiento para explicar las diferencias entre lo previsto y lo ejecutado y evaluar la calidad de la planeación. La decisión de no actualizar debe responder a la valoración del caso particular, no a una clasificación automática del cambio como menor o formal.

10.3. Recomendaciones para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones

Una vez determinada la pertinencia de actualizar el PAA, se recomienda organizar el trámite de manera que permita comprender el cambio, verificar su consistencia y conservar la trazabilidad de las decisiones. Para ello, la entidad puede incorporar las siguientes pautas en sus procedimientos internos:

- 1. Presentar el ajuste por el área responsable de la necesidad.** La solicitud debe identificar la adquisición afectada, la información vigente, el cambio propuesto y las razones que lo sustentan. Cuando se incorporen nuevas adquisiciones, debe suministrarse la información requerida para su inclusión en el PAA.
- 2. Justificar el cambio según su naturaleza e impacto.** La justificación debe explicar qué cambió, por qué y cuáles son sus efectos sobre la

necesidad, el alcance, el cronograma, los recursos o la estrategia de adquisición. No debe limitarse a circunstancias imprevisibles: si el ajuste responde a una deficiencia de la estimación inicial, corresponde reconocerla y señalar, cuando sea pertinente, las medidas para mejorar la planeación.

3. **Validar la consistencia de la propuesta.** Antes de aprobarla, se recomienda verificar su correspondencia con las prioridades institucionales, el marco presupuestal aplicable y las demás adquisiciones previstas. También conviene revisar la calidad de los datos, incluidos la descripción, los valores, las fechas, la fuente de recursos y la clasificación UNSPSC.
4. **Aplicar el procedimiento de aprobación del PAA.** Las actualizaciones deben someterse al procedimiento establecido por la entidad para la aprobación del PAA, con la presentación de los ajustes, las validaciones correspondientes y la aprobación de la instancia competente. La revisión puede ser proporcional a la naturaleza e impacto del cambio, sin omitir las etapas y controles previstos en dicho procedimiento.
5. **Publicar la actualización aprobada.** Publicar el PAA actualizado en su página web y en el SECOP⁴⁵. Se recomienda acompañar la publicación con un resumen que identifique las adquisiciones modificadas.
6. **Conservar el historial y utilizarlo para el seguimiento.** Se recomienda mantener un registro de las solicitudes, validaciones, aprobaciones, fechas de publicación y versiones correspondientes. Este registro permite analizar las causas recurrentes de modificación, la oportunidad de los ajustes y las diferencias frente a la programación inicial.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La elaboración y publicación del PAA permiten establecer y comunicar la programación de las adquisiciones. Para aprovecharlo como herramienta de

⁴⁵ El instructivo para SECOP I disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/pregunta-frecuente/como-modifico-el-plan-anual-de-adquisiciones-en-secop-i>

Para SECOP II disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/secop-ii-pasos-previos-plan-anual-de-adquisiciones-paa>

planeación estratégica, se recomienda utilizarlo durante la vigencia para revisar el avance de esa programación, identificar desviaciones y valorar la contribución de las adquisiciones a las necesidades y objetivos institucionales. El seguimiento y los controles internos asociados permiten relacionar lo planeado con lo contratado y ejecutado, identificar riesgos y adoptar decisiones oportunas.

Los siguientes apartados presentan orientaciones sobre la finalidad del seguimiento, los participantes, la periodicidad, los instrumentos y la evaluación del PAA. Su aplicación debe adaptarse a la estructura, los procedimientos y las características de cada entidad.

11.1. Finalidad del Seguimiento y Control

Desde una perspectiva de planeación estratégica, el PAA tiene valor no solo cuando se elabora y publica, sino también cuando la entidad lo usa durante la vigencia para comprobar si sus adquisiciones avanzan hacia las metas, los proyectos y las prioridades que les dieron origen.

El seguimiento interno conecta lo planeado con lo ejecutado, identificar desviaciones, tomar decisiones oportunas y obtener aprendizajes para las siguientes vigencias. Sin ese seguimiento, el Plan se queda en una declaración inicial y no orienta la gestión de las adquisiciones.

El seguimiento se proyecta en dos momentos diferenciados para cada adquisición identificada en el Plan:

- i) Antes de la contratación, se revisa la programación prevista: la vigencia de la necesidad y su alcance, el avance de la estructuración del proceso, la fecha aproximada de inicio, la modalidad de selección, el valor estimado y la fuente de recursos. Así mismo, en los casos en que la entidad tenga identificadas necesidades adicionales de acuerdo con lo indicado en el numeral 8.5, éstas deben ser objeto de seguimiento para validar su oportunidad de vinculación al PAA. Esta revisión permite identificar dificultades, valorar la necesidad de actualizar el PAA y tomar decisiones sobre las adquisiciones aún no contratadas.
- ii) Después de la contratación, el seguimiento estratégico se alimenta de la información sobre la ejecución y los resultados de lo adquirido.

En esta medida, el seguimiento activo y efectivo del PAA:

1. Permite hacer un seguimiento a la programación contractual, revisar el avance de los procesos y sirve de insumo para ajustar el PAA cuando sea necesario.
2. Facilita el control presupuestal, al permitir comparar el valor inicialmente planeado con el valor efectivamente comprometido al momento de la contratación, o ejecutado, durante la ejecución del contrato.
3. Sirve como insumo para la evaluación y para la contratación futura, pues permite valorar si las adquisiciones satisficieron las necesidades que les dieron origen y aprovechar esos resultados para priorizar, reprogramar o modificar las adquisiciones pendientes y para formular con mejor información el Plan de las siguientes vigencias.
4. Actúa como un referente para el control externo, en la medida en que sustenta el control fiscal, disciplinario y social sobre la gestión contractual de la entidad.

El siguiente cuadro resume estas cuatro funciones:

Grafica Nro. 1 – Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones



Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Estas cuatro finalidades no se logran por el simple hecho de revisar el Plan de manera aleatoria. Requieren que la entidad defina, de manera previa, qué

se va a medir, con qué periodicidad y a través de qué instrumento. Por eso el seguimiento no debe entenderse como un control aislado al cierre de la vigencia, sino como un ejercicio permanente.

Adicionalmente, la información que se produzca en el seguimiento debe observar los principios comunes que orientan el seguimiento de los instrumentos de planeación institucional⁴⁶: (i) calidad, de modo que la información se presente de forma clara, precisa y concisa; (ii) consistencia, de modo que cada reporte se ajuste a los atributos definidos para el respectivo indicador; (iii) oportunidad, de modo que la información esté disponible cuando aún es posible adoptar decisiones sobre las adquisiciones pendientes; y (iv) trazabilidad, entendida como la capacidad de verificar el origen, la evolución, la validación y el sustento de la información reportada. En consecuencia, todo dato reportado debería contar con su soporte, esto es, con la evidencia documental, técnica o administrativa que lo respalda.

11.2. Responsables

No hay un único responsable del seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. Distintos actores internos y externos de la entidad lo hacen, cada uno desde su función:

Tabla 11 - Actores del Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

A. Actores Internos

Actor	¿Qué hace?	Fundamento
Áreas internas que originan y ejecutan	Revisan la pertinencia de sus necesidades, el avance de la programación y los riesgos. Suministran información técnica y presupuestal de su competencia, explican las desviaciones, proponen ajustes y realizan las acciones de seguimiento asignadas.	
Oficina de Planeación o área que hace seguimiento a las metas institucionales	Valida que el Plan sea coherente con las metas y hace seguimiento a su cumplimiento	Decreto 612 de 2018 (Integración de los planes institucionales al plan de acción)
Comité de contratación, ordenador del gasto u	Revisan alertas, disponen acciones y deciden los asuntos de su competencia. Los ajustes al PAA se presentan para	Procedimiento interno de cada entidad

⁴⁶ A título de referencia, pueden consultarse los lineamientos adoptados por el Departamento Nacional de Planeación, Manual para la formulación de la planeación institucional, código M-PG-02, versión 16, 2026, numerales 3 y 5, que prevén estos principios para el seguimiento articulado de los instrumentos de planeación de esa entidad.

otra instancia directiva correspondiente	validación y aprobación conforme al procedimiento definido por la entidad	
Oficina de control interno	Evalúa, de manera independiente el diseño y funcionamiento de los controles y formula recomendaciones, conforme a sus competencias y a su programación de evaluación.	Ley 87 de 1993

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Es importante precisar que, para las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Anual de Adquisiciones hace parte de los planes que se integran al Plan de Acción Institucional. Por ello, se recomienda que el seguimiento al Plan se efectúe dentro del ciclo de seguimiento que la oficina de planeación, o quien haga sus veces, adelanta sobre el Plan de Acción Institucional.

B. Actores Externos

Actor	¿Qué hace?	Fundamento
Contraloría General y contralorías territoriales	Pueden utilizarla para examinar la gestión fiscal, conforme a sus competencias.	Decreto Ley 403 de 2020
Autoridades disciplinarias	Pueden utilizarla en la verificación de hechos y deberes funcionales, conforme al régimen aplicable.	Ley 1952 del 2019
Ciudadanía, a través de veedurías	Pueden consultar la programación, sus cambios y resultados para ejercer control social, formular observaciones y solicitar información	Constitución Política, artículo 270; Leyes 850 de 2003 y 1757 de 2015

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

11.3. Periodicidad del seguimiento y su articulación con las actualizaciones del Plan

Se recomienda establecer cortes periódicos para revisar el PAA, sin perjuicio de atender oportunamente hechos que requieran decisiones antes del siguiente corte. La frecuencia puede diferenciarse según la criticidad de la necesidad, su relevancia estratégica, los riesgos, el valor, el estado de avance y el tiempo disponible para contratar y ejecutar.

El seguimiento es una fuente para identificar necesidades de actualización, pero no todo corte debe producir una nueva versión del PAA. La entidad debe valorar los cambios conforme a los criterios desarrollados en el numeral 10 y tramitar aquellos que correspondan.

Se recomienda que el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones no funcione de manera aislada, sino integrado a los informes de ejecución presupuestal de la Entidad, de modo que la información no se registre dos veces ni en sistemas distintos que no concuerdan entre sí. Con ese mismo propósito, se recomienda que los cortes del seguimiento al Plan coincidan con los del seguimiento al Plan de Acción Institucional y que ambos se registren, en lo posible, en la misma herramienta institucional.

11.4. Lineamientos para el Seguimiento y Control al Plan Anual de Adquisiciones

Para realizar el seguimiento al PAA, se recomienda revisar las adquisiciones pendientes de contratación, confirmar la vigencia y pertinencia de las necesidades y verificar el avance de su programación y los tiempos previstos. Respecto de los contratos en ejecución, el seguimiento puede apoyarse en la información contractual y presupuestal y en los informes de supervisión o interventoría a la fecha del seguimiento, para conocer su avance e identificar situaciones que puedan afectar la atención de las necesidades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cada entidad puede definir el alcance de estas revisiones según la relevancia estratégica de las adquisiciones, su estado de avance, los recursos involucrados, los riesgos y su relación con otras actividades o proyectos. Este enfoque permite concentrar la atención en las adquisiciones que requieren decisiones oportunas, sin excluir el seguimiento general de la programación.

Se recomienda complementar esta revisión con indicadores medibles y comparables en el tiempo. Los indicadores no sustituyen el análisis de cada adquisición, sino que ayudan a identificar desviaciones, reconocer tendencias y orientar las decisiones. Además de medir cuántas adquisiciones se contrataron frente a las programadas, conviene evaluar la oportunidad de la contratación, las diferencias entre los valores estimados y contratados y, cuando corresponda, el avance y los resultados de lo adquirido.

Para este fin se propone un conjunto de indicadores de seguimiento, que se aplican durante la vigencia de los dos momentos descritos en el numeral 11.1.

11.4.1. Indicadores de Seguimiento

Los indicadores permiten examinar el avance de la programación y las diferencias frente a lo inicialmente previsto. También aportan información sobre la ejecución de los contratos y constituyen un insumo para evaluar si

las adquisiciones atendieron las necesidades y contribuyeron a los objetivos institucionales.

Los indicadores propuestos se organizan en dos niveles de aplicación: por línea del PAA y para el Plan en su conjunto. Los primeros permiten identificar situaciones que requieren intervención sobre una adquisición específica; los segundos ofrecen una visión consolidada del avance y de las variaciones de la programación institucional.

Las fórmulas siguientes son orientadoras. Los porcentajes se calculan multiplicando por 100 la relación entre numerador y denominador.

Tabla 12 - Indicadores para aplicar a cada línea del PAA

Indicador	¿Qué mide?	Fórmula indicativa
Retraso en el inicio del proceso	El atraso de la adquisición respecto de la fecha prevista. Se puede medir en días o semanas, o según considere la Entidad.	Si inició: máximo entre cero y fecha real de inicio menos fecha prevista. Si está pendiente y vencida: fecha de corte menos fecha prevista.
Variación entre valor estimado y contratado	Porcentaje de diferencia entre la estimación y el valor inicial contratado.	$[(\text{Valor inicial contratado} - \text{valor estimado}) \div \text{valor estimado}] \times 100$.
Variación del valor contractual	Los cambios de valor posteriores a la celebración del contrato en porcentaje.	$[(\text{Valor contractual vigente} - \text{valor contractual inicial}) \div \text{valor inicial}] \times 100$.
Variación del plazo contractual	Los cambios de plazo respecto de lo inicialmente acordado en porcentaje	$[(\text{Plazo vigente} - \text{plazo inicial}) \div \text{plazo inicial}] \times 100$.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Tabla 13 - Indicadores para el PAA en su conjunto

Indicador	¿Qué mide?	Fórmula indicativa
Modificación de la programación inicial	Variación del número de procesos del PAA desde su publicación inicial. Mide la estabilidad del Plan como el porcentaje de procesos que han cambiado mediante actualizaciones.	$[(\text{Número de procesos adicionados} + \text{Número de procesos eliminados} + \text{Número de procesos modificados}) / \text{Total de procesos incluidos en la publicación inicial del PAA}] \times 100$

Inclusiones durante la vigencia	Porcentaje de las nuevas adquisiciones incorporadas después de la publicación inicial.	$(\text{líneas incorporadas} \div \text{total de líneas iniciales}) \times 100.$
Cobertura presupuestal de la programación	La relación porcentual entre los recursos previstos en el PAA y los recursos presupuestales disponibles para las adquisiciones.	$(\text{Suma del Valor previsto en el PAA para la vigencia} \div \text{Total de recursos presupuestados para adquisiciones}) \times 100.$
Avance financiero de la contratación programada	La proporción de recursos de la vigencia asociados a adquisiciones ya contratadas frente a lo programado	$(\text{Suma de Valor contratado a la fecha} / \text{Suma del valor total planeado en la versión vigente del PAA}) \times 100$
Índice de ejecución efectiva del Plan*	Avance de la contratación programada: proporción de los procesos que, según el cronograma del PAA, debían haberse iniciado a la fecha de corte y que efectivamente se iniciaron.	$(\text{Número de procesos iniciados a la fecha de corte} / \text{Número de procesos programados para iniciar hasta esa fecha}) \times 100$

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

*El indicador de avance del inicio no mide, por sí solo, puntualidad: una adquisición que inició tarde puede figurar como iniciada. Por ello, debe analizarse junto con los retrasos individuales y las líneas pendientes vencidas.

No es necesario adoptar toda la batería desde la primera vigencia. Cada entidad puede priorizar las mediciones que respondan a sus riesgos y decisiones más relevantes. Como punto de partida, se recomienda medir el avance y retraso del inicio, la variación entre valor estimado y contratado y el cumplimiento de entregables, incorporando progresivamente las demás mediciones.

Por otra parte, las Entidades Estatales que, además de adelantar Procesos de Contratación en el nivel central, tienen dependencias desconcentradas en el territorio que elaboran y publican sus propios Planes Anuales de Adquisiciones, como direcciones regionales, seccionales o territoriales, deben articular el seguimiento de su Plan con el de esos planes. Esto implica, en lo posible, utilizar los mismos indicadores, los mismos cortes de seguimiento y la misma herramienta de registro, de modo que la información de todos los niveles pueda consolidarse y compararse. Así, la Entidad tiene una visión completa de su gestión contractual: evita duplicar adquisiciones entre el nivel central y el territorial, identifica necesidades comunes que podrían atenderse de forma conjunta o agregada, y permite que las decisiones de ajuste consideren el conjunto de la planeación institucional y no solo la de cada dependencia.

Nota 1: Es importante precisar que estos indicadores no constituyen el criterio de quien administra el Plan; lo apoyan con información objetiva. Se recomienda que cada entidad seleccione, de ese conjunto, los indicadores más pertinentes según tamaño, su volumen de contratación y su capacidad de medición, y que los articule de modo que la evaluación periódica del Plan deje de ser un ejercicio narrativo y se convierta en un ejercicio verificable con cifras.

Nota 2: Cuando durante la vigencia la Entidad identifique nuevas necesidades que no fueron incluidas en la publicación inicial del PAA, o registre necesidades adicionales cuyo bien, obra o servicio aún no ha sido definido, se recomienda que implemente indicadores que le permitan hacer un seguimiento efectivo de estas situaciones. Para ello, puede medir en cada corte la proporción de adquisiciones incorporadas después de la publicación inicial frente al total de adquisiciones del Plan vigente, así como la proporción de necesidades adicionales que ya fueron definidas y trasladadas al listado general del Plan frente al total de las registradas (numeral 8.5). Estas mediciones permiten identificar oportunamente si las nuevas necesidades responden a cambios justificados en las condiciones de la Entidad, verificar que su incorporación se haya tramitado mediante la actualización del Plan conforme al numeral 10 y contar, al cierre de la vigencia, con información consistente con el índice de contratación no prevista inicialmente del numeral 11.5.1.

11.5. Evaluación del Plan Anual de Adquisiciones

Al finalizar la vigencia, se recomienda evaluar el PAA para valorar la calidad de la programación, el comportamiento de las adquisiciones y los resultados alcanzados. Este ejercicio permite contrastar lo inicialmente planeado, las modificaciones aprobadas y lo efectivamente contratado y ejecutado, así como determinar, con la información disponible, si las adquisiciones atendieron las necesidades que les dieron origen y contribuyeron a las metas y objetivos institucionales.

Mientras el seguimiento permite identificar avances, dificultades y necesidades de ajuste durante la vigencia, la evaluación ofrece una lectura integral de lo ocurrido y de sus causas. Su propósito no se limita a establecer cuántas adquisiciones se contrataron o cuánto presupuesto se utilizó: busca reconocer los aciertos de la planeación, explicar las desviaciones e identificar oportunidades de mejora. La evaluación es un ejercicio de cierre que permite valorar el resultado global del Plan y aprender para la siguiente vigencia, de

modo que el ciclo de planeación, seguimiento y evaluación se cierre y se reinicie con información objetiva.

La evaluación utiliza la línea base del PAA aprobado, el historial de actualizaciones, los indicadores de seguimiento y la información contractual, presupuestal y de resultados.

El análisis puede organizarse en tres dimensiones:

- Calidad de la planeación: consistencia de las necesidades, alternativas, estimaciones y tiempos; articulación con metas y recursos; y causas de los ajustes.
- Comportamiento de las adquisiciones: avance de la contratación y ejecución, atención de las prioridades y efectos de las decisiones adoptadas.
- Resultados: satisfacción de las necesidades y contribución verificable a los objetivos previstos.

Así mismo, la evaluación de resultados debe distinguir lo adquirido de los efectos de su utilización. Recibir un bien o servicio es un avance, pero no demuestra por sí solo que se resolvió la necesidad. La dependencia coordinadora puede consolidar la evaluación con las áreas responsables y presentarla a las instancias directivas pertinentes. Sus conclusiones deben traducirse en acciones de mejora con responsables y plazos, e incorporarse oportunamente a la preparación del siguiente PAA. El informe también puede servir de insumo para la evaluación independiente de control interno, conforme a sus competencias y programación.

Nota: Para las entidades sujetas a MIPG, se recomienda articular este ejercicio con la evaluación del Plan de Acción Institucional, evitando duplicidades y conservando la información específica necesaria para analizar las adquisiciones.

11.5.1. Indicadores de evaluación

Los indicadores de evaluación combinan varias dimensiones de la ejecución y tienen en cuenta la priorización de necesidades que la Entidad efectuó al elaborar el Plan. De este modo, la evaluación no se limita a un porcentaje global de cumplimiento, sino que permite verificar si se atendieron las necesidades que la propia Entidad identificó como prioritarias. Así, la Entidad no podría concluir, por ejemplo, que “ejecutó el 95 % del Plan” cuando dejó sin contratar una adquisición que había priorizado como estratégica para su

misión y que representaba el 40 % de su valor. Los indicadores también contrastan lo que el Plan anunció como potencial (agregación de demanda, participación de Mipymes, compras sostenibles) con lo que efectivamente se logró.

Se proponen los siguientes:

Tabla 14 - Indicadores de Evaluación por línea del PAA

Indicador	¿Qué mide?	Formula o método orientador
Atención de la necesidad	El grado en que la adquisición atendió el requerimiento institucional identificado.	Comparar el resultado observado con el esperado. Registrar: atendida, parcialmente atendida, no atendida o aún no evaluable, con evidencia.
Contribución a la meta institucional	El aporte comprobable de la adquisición a una meta, proyecto o actividad.	Relacionar los productos y resultados de la adquisición con la meta y documentar su contribución.
Materialización de las consideraciones de sostenibilidad	La incorporación y cumplimiento de los criterios previstos, cuando puedan verificarse.	Criterios previstos y aplicables cumplidos

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Nota: Los resultados registrados por línea se consolidan en los indicadores del mismo nombre para el PAA en su conjunto, que se presentan en la tabla siguiente y que alimentan el ICPA.

Tabla 15 - Indicadores de evaluación del PAA en su conjunto

Indicador	¿Qué mide?	Formula Orientadora
Índice de ejecución efectiva del Plan	La proporción de las adquisiciones planeadas que efectivamente se contrataron al cierre de la vigencia.	$(\text{Número de adquisiciones contratadas} / \text{Número de adquisiciones planeadas}) \times 100$
Índice de desviación global del Plan	La distancia entre el valor contratado y el valor de la planeación original publicada.	$(\text{Valor total contratado} - \text{Valor total de la publicación inicial} / \text{Valor total de la publicación inicial}) \times 100$
Calidad de la estimación por dependencia	La precisión con que cada dependencia estimó el valor de sus necesidades.	$(\text{Valor contratado por la dependencia} - \text{Valor estimado por la dependencia} / \text{Valor estimado por la dependencia}) \times 100$
Índice de contratación no prevista inicialmente	El peso de adquisiciones no incluidas en la programación inicial: contrataciones que surgieron de necesidades	$(\text{Número de contratos de necesidades no incluidas en la publicación inicial} / \text{Total de contratos suscritos}) \times 100$

	no incluidas inicialmente en el Plan.	
Índice de contratación cancelada	El peso de los procesos no ejecutados: adquisiciones planeadas que se excluyeron del Plan o no se adelantaron.	$(\text{Número de adquisiciones de la publicación inicial no adelantadas} / \text{Total de adquisiciones de la publicación inicial}) \times 100$
Procesos desiertos	La incidencia de los procesos declarados desiertos sobre la planeación.	$(\text{Número de procesos declarados desiertos} / \text{Número de procesos adelantados}) \times 100$
Trazabilidad de las modificaciones	La proporción de modificaciones del Plan que quedaron respaldadas con su justificación y su soporte.	$(\text{Número de modificaciones con justificación y soporte} / \text{Total de modificaciones}) \times 100$
Materialización de la agregación de demanda	La proporción del potencial de agregación de demanda identificado en el Plan que efectivamente se aprovechó.	$(\text{Número de adquisiciones contratadas mediante instrumentos de agregación de demanda} / \text{Número de adquisiciones identificadas en el Plan con ese potencial}) \times 100$
Limitación a Mipymes	La proporción de los procesos identificados en el Plan con potencial de limitación a Mipymes que efectivamente se limitaron.	$(\text{Número de procesos efectivamente limitados a Mipymes} / \text{Número de procesos identificados en el Plan con potencial de limitación}) \times 100$
Cumplimiento de las compras sostenibles	La proporción de lo planeado con criterios de sostenibilidad que se contrató con esos criterios.	$(\text{Número de procesos contratados con criterios de sostenibilidad} / \text{Número de procesos planeados con criterios de sostenibilidad}) \times 100$
Contribución a las metas institucionales	La proporción de contratos cuyo aporte a una meta, proyecto o actividad institucional quedó documentado.	$(\text{Número de contratos con contribución documentada a una meta institucional} / \text{Número de contratos asociados a metas en el Plan}) \times 100$
Atención de la necesidad	La proporción de contratos que, según la evaluación postcontractual, satisficieron la necesidad que justificó su inclusión en el Plan.	$(\text{Número de contratos que satisficieron la necesidad} / \text{Total de contratos evaluados}) \times 100$

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

11.5.2. Índice de Calidad del Plan Anual de Adquisiciones – ICPAA

Para contar con una lectura integral de la vigencia, se propone el Índice de Calidad del Plan Anual de Adquisiciones – ICPAA como una herramienta orientadora de autoevaluación que las entidades pueden aplicar una vez

finalizada la vigencia para valorar, de manera integrada, la planeación, la gestión y los resultados del PAA. Combina indicadores cuantitativos de seguimiento y evaluación con valoraciones documentadas. Su propósito es identificar fortalezas y oportunidades de mejora; no constituye una certificación de cumplimiento ni una metodología obligatoria o validada para clasificar entidades.

El índice se calcula sobre la información consolidada del año y la situación registrada al 31 de diciembre, y se usa con insumos el PAA inicial, sus modificaciones aprobadas y lo contratado y ejecutado al cierre.

El índice está compuesto por cinco dimensiones. Cada dimensión se calcula en escala de 0 a 100, y luego se pondera según el peso asignado.

Tabla 16 - Dimensiones del Índice de Calidad del Plan Anual de Adquisiciones

Dimensión	Peso	Indicadores que la integran
D1. Calidad de la planeación	25 %	Índice de ejecución efectiva del Plan (cuantitativo); índice de contratación no prevista inicialmente (cuantitativo); índice de contratación cancelada (cuantitativo).
D2. Precisión de las estimaciones presupuestales	20 %	Respaldo de la estimación de valores, (cualitativo); Variación entre valor estimado y contratado (cuantitativo).
D3. Cumplimiento del cronograma	20 %	Oportunidad de la publicación inicial (cualitativo); retraso de inicio del proceso (cuantitativo); procesos desiertos (cuantitativo).
D4. Estabilidad del Plan a nivel de presupuesto	15 %	Modificación de la programación inicial (cuantitativo); índice de desviación global del Plan (cuantitativo); trazabilidad de las modificaciones (cuantitativo).
D5. Gestión estratégica de compras	20 %	Materialización de la agregación de demanda (cuantitativo); limitación a Mipymes (cuantitativo); cumplimiento de las compras sostenibles (cuantitativo); contribución a las metas institucionales (cuantitativo); atención de la necesidad (cuantitativo).
Total	100 %	

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

El índice combina componentes cuantitativos y cualitativos. Para integrarlos en un mismo resultado, los componentes cualitativos se valoran en una escala de tres niveles: cumple (100), cumple parcialmente (50) y no cumple (0). Además, en los indicadores en los que un valor menor refleja un mejor desempeño, como el retraso de inicio, la contratación no prevista, la contratación cancelada, los procesos desiertos, la desviación global o la modificación de la programación inicial, el resultado debe convertirse antes de agregarse (por ejemplo, 100 – valor obtenido), de modo que en todos los componentes un puntaje más alto signifique un mejor desempeño.

El puntaje de cada dimensión corresponde al promedio de sus indicadores, y el índice total, a la suma ponderada de las cinco dimensiones. Los indicadores que se miden por línea se consolidan antes de agregarse: el retraso de inicio del proceso, como el porcentaje de procesos que iniciaron después de la fecha prevista, y la variación entre valor estimado y contratado, como el promedio de las variaciones absolutas de las líneas contratadas. En el Anexo 3 se presenta un ejemplo de cálculo.

$$\text{ICPAA} = 0,25 \times D1 + 0,20 \times D2 + 0,20 \times D3 + 0,15 \times D4 + 0,20 \times D5$$

El resultado se interpreta de acuerdo con los siguientes niveles:

Tabla 17 - Niveles de interpretación del ICPAA

Rango	Nivel	Interpretación
90 – 100	Avanzado	La planeación se convierte en contratación oportuna, precisa y estratégica. Se recomienda mantener y documentar las prácticas que explican el resultado.
75 – 89	Consolidado	La planeación es confiable, con desviaciones focalizadas que deben atenderse en dependencias, modalidades o épocas del año específicas.
50 – 74	En desarrollo	Existen debilidades recurrentes en la estimación, en el cronograma o en la estabilidad del Plan. Se requiere un plan de mejora.
< 50	Inicial	El Plan opera principalmente como un requisito formal. Se recomienda revisar de manera integral el procedimiento de elaboración (numeral 8).

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Los pesos y los rangos son propuestos a manera de sugerencia. Cada Entidad Estatal puede ajustarlos a su tamaño, a su volumen de contratación y a su capacidad de medición, siempre que los mantenga estables entre vigencias, de modo que los resultados sean comparables en el tiempo.

De igual forma, se recomienda a las Entidades Estatales con dependencias desconcentradas, que elaboran y publican sus propios Planes Anuales de Adquisiciones, que apliquen en la evaluación los mismos indicadores, dimensiones y pesos en todos los niveles, en los términos señalados para el seguimiento en el numeral 11.4.1. Así, los resultados pueden consolidarse en una evaluación institucional, compararse entre dependencias y servir de insumo para formular los Planes de la siguiente vigencia, tanto en el nivel central como en el territorial.

Los resultados de la evaluación del Plan Anual de Adquisiciones constituyen, además, un insumo relevante para la elaboración del informe de gestión del año inmediatamente anterior que, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, debe acompañar la publicación del Plan de Acción de la siguiente vigencia. Por ello, se recomienda que las Entidades tengan en cuenta este ejercicio al preparar dicho informe, de modo que la gestión

contractual de la vigencia, las desviaciones frente a lo planeado, sus causas y la contribución de las adquisiciones a las metas institucionales queden reflejadas en él. De esta forma, las conclusiones y acciones de mejora derivadas de la evaluación se incorporan a la formulación del nuevo Plan de Acción y del Plan Anual de Adquisiciones que se integra a este, conforme al artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, y el ciclo de planeación, seguimiento y evaluación se cierra con información verificable.

11.6. Consecuencias de la ausencia de seguimiento

La ausencia de un seguimiento sistemático al PAA reduce la capacidad de la entidad para identificar dificultades y adoptar decisiones oportunas sobre sus adquisiciones. Sus efectos pueden acumularse durante la vigencia y limitar la utilidad del Plan como herramienta de planeación estratégica.

Entre los riesgos que pueden presentarse se encuentran:

- Detección tardía de desviaciones. Los retrasos, diferencias de valor o cambios de alcance pueden identificarse cuando el margen para corregir la programación es reducido, con posibles efectos sobre la continuidad de servicios o el cumplimiento de metas.
- Actualizaciones desarticuladas. Los ajustes pueden responder a solicitudes aisladas, sin una valoración conjunta de sus efectos sobre las prioridades, los recursos y las demás adquisiciones.
- Menor capacidad de anticipación. Pueden pasar inadvertidos vencimientos contractuales, necesidades pendientes o riesgos de abastecimiento que requieren actuaciones previas.
- Pérdida de trazabilidad. La falta de registros dificulta explicar las diferencias entre lo inicialmente previsto, las modificaciones aprobadas y lo contratado y ejecutado, así como atender solicitudes de información y ejercicios de control.
- Evaluación insuficiente de resultados. La entidad puede conocer cuánto contrató, pero no contar con evidencia suficiente para valorar si las adquisiciones atendieron las necesidades y contribuyeron a los objetivos previstos.
- Repetición de dificultades. Sin información sobre las causas de las desviaciones y las acciones adoptadas, disminuyen las posibilidades de mejorar las estimaciones, los tiempos y la coordinación en las siguientes vigencias.

Por ello, se recomienda que la entidad mantenga un seguimiento proporcional a la relevancia y los riesgos de sus adquisiciones, documente las decisiones

y utilice los resultados para mejorar la programación. La ausencia o debilidad del seguimiento debe examinarse en sus circunstancias particulares; por sí sola, no permite concluir la existencia de daño patrimonial, incumplimiento contractual o responsabilidad disciplinaria.

12. CONSECUENCIAS DE LA NO ELABORACIÓN Y/O PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El ordenamiento jurídico colombiano no contempla una sanción específica asociada, en sí misma, a la ausencia o a la deficiencia del Plan Anual de Adquisiciones⁴⁷. Esto no significa, sin embargo, que su incumplimiento carezca de consecuencias. Para entender cuáles son, es necesario distinguir dos situaciones distintas, que suelen confundirse pero que generan efectos diferentes: por un lado, la ausencia o la deficiencia en la elaboración del Plan, que compromete el deber de planeación de la entidad; y, por otro lado, la ausencia o la extemporaneidad en su publicación, que compromete el deber de transparencia y de divulgación de información pública.

Cuando una entidad no publica oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones, esto no impide que celebre contratos estatales, siempre que estos cumplan los requisitos legales para su perfeccionamiento y ejecución. Esto se debe a que las normas que regulan el Plan no lo incluyen entre los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato⁴⁸. En otras palabras, la falta de publicación no paraliza la contratación de la Entidad.

¿Dónde recae entonces la consecuencia? En tres planos distintos. El primero es el deber funcional del servidor responsable de publicar el Plan. El segundo es el régimen de transparencia y acceso a la información pública, regulado por la Ley 1712 de 2014 y por el artículo 2.1.1.2.1.10 del Decreto 1081 de 2015, normas que incluyen expresamente el Plan Anual de Adquisiciones dentro de la información mínima que las entidades están obligadas a publicar⁸⁷. El tercero, quizá el de mayor impacto práctico, es la pérdida de los propósitos que justifican el Plan. Sin su publicación, la contratación de la Entidad pierde transparencia frente a la ciudadanía y a los organismos de control. La Entidad se priva de un instrumento para organizar la ejecución de

⁴⁷ Decreto 1082 de 2015. El ordenamiento no contempla un tipo disciplinario, fiscal o contractual específicamente asociado al incumplimiento de los deberes relativos al Plan Anual de Adquisiciones.

⁴⁸ Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, 2024; concepto unificado CU-007 del 16 de enero de 2024.

su presupuesto, y los potenciales contratistas, en especial las Mipymes y los proveedores locales, no reciben información oportuna para preparar su participación. Además, se pierde la oportunidad de identificar necesidades comunes con otras Entidades que podrían atenderse mediante agregación de demanda.

Distinto es el caso de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Cuando una Entidad no realiza un análisis serio y completo de la necesidad, del objeto contractual y de los recursos disponibles, esto no puede entenderse como una simple irregularidad de forma. Se trata, por el contrario, de un indicio relevante de que el deber de planeación no se cumplió adecuadamente.

13. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, HACER SEGUIMIENTO Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Flujo general

Preparación	1. Identificación de la necesidad	2. Definición de la alternativa	3. Diligenciamiento del modelo	4. Validación, consolidación y priorización	5. Presentación y aprobación	6. Publicación (≤ 31 de enero)
▼ Durante la vigencia: Seguimiento (numeral 11) ► Actualización cuando hay causa justificada (numeral 10) ► Evaluación al cierre e ICPAA (numeral 11.5) ► Insumo para el PAA de la siguiente vigencia						

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Tabla 18 - Esquema del procedimiento para elaborar el PAA

Etapas	Responsable	Insumos principales	Producto	Punto de control y fundamento
Preparación (julio a septiembre del año anterior)	Oficina de planeación o dependencia coordinadora; todas las áreas.	Calendario interno; vencimientos contractuales; consumo histórico; inventarios; metas institucionales; anteproyecto de presupuesto.	Roles definidos (8.1.1), calendario de trabajo (8.1.9) y equipo capacitado (8.1.2).	El ejercicio inicia con antelación para que la publicación no sea un trámite de última hora.
1. Identificación de la necesidad	Área o dependencia que origina la necesidad.	Proyectos de inversión y PPI; compromisos CONPES; Plan de Acción; necesidades recurrentes (consumo, contratos vigentes, estacionalidad).	Inventario de necesidades justificadas, con el resultado esperado y la evidencia para valorar su atención.	Toda necesidad responde a una meta, función u operación identificable (preguntas del numeral 5.3). Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015.
2. Definición de la alternativa de adquisición	Área técnica o ejecutora, con apoyo del área de contratación.	Necesidad identificada; presupuesto indicativo; condiciones del mercado; instrumentos de agregación de demanda.	Bien, obra o servicio (código UNSPSC), valor estimado, tipo de recursos, modalidad de selección y fecha estimada de inicio.	Si aún no se conoce el bien, obra o servicio, se registra como necesidad adicional (8.4 y Anexo 2). Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015.
3. Diligenciamiento del modelo	Área técnica o ejecutora.	Información de las etapas 1 y 2; modelo del PAA (numeral 9).	Modelo diligenciado por dependencia (Anexo 1), con campos completos y criterios uniformes.	Se incluyen también los procesos sin cuantía (convenios, comodatos). Art. 2.2.1.1.1.4.1, Decreto 1082 de 2015 (formato de CCE).
4. Validación, consolidación y priorización	Oficina de planeación o quien haga sus veces.	Modelos de las dependencias; Plan de Acción Institucional; proyectos de inversión; Matriz de articulación (7.6); presupuesto de la vigencia.	PAA consolidado y priorizado, con la lista de chequeo diligenciada.	Coherencia con metas y presupuesto; necesidades repetidas o agregables; constancia de la priorización. Art. 2.2.22.3.14, Decreto 1083 de 2015.
5. Presentación y aprobación	Planeación presenta; comité de contratación o instancia directiva aprueba.	PAA consolidado; lista de chequeo; manual de contratación o acto interno.	Acta o constancia de aprobación.	La misma instancia aprueba las actualizaciones (10.3). Manual de contratación o acto interno de la entidad.

6. Publicación	Área administradora de la plataforma y responsable página web	Versión aprobada del PAA; usuarios y flujo de aprobación para las entidades que publican en SECOP II.	PAA publicado en SECOP y en la página web, en datos estructurados.	A más tardar el 31 de enero; se publica la versión aprobada sin modificarla. Art. 74, Ley 1474 de 2011; arts. 2.2.1.1.1.4.3 y 2.2.1.1.1.4.4, Decreto 1082 de 2015; art. 2.2.22.3.14, Decreto 1083 de 2015.
Durante la vigencia: seguimiento y actualización	Áreas responsables; planeación; instancia de aprobación.	Cortes periódicos de seguimiento; indicadores de seguimiento (11.5).	PAA actualizado y publicado cuando hay causa justificada, con la justificación en las columnas AF y AG del modelo de PAA.	Actualizar al menos una vez en la vigencia y cuando cambien cronograma, valor, modalidad, recursos o adquisiciones (numeral 10). Art. 2.2.1.1.1.4.4, Decreto 1082 de 2015.
Cierre: evaluación	Dependencia coordinadora con las áreas responsables.	PAA inicial, actualizaciones aprobadas, información contractual y presupuestal al 31 de diciembre.	Evaluación del PAA e ICPAA (11.6.2); acciones de mejora.	Los resultados se incorporan a la preparación del PAA de la siguiente vigencia.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

Nota: Cada entidad puede adaptar esta secuencia a su estructura, régimen contractual, volumen de adquisiciones y procedimientos internos. Las etapas siguen un orden de referencia, pero pueden requerir revisiones y retroalimentación.

14. ERRORES COMUNES Y BUENAS PRÁCTICAS

A partir de los criterios normativos y de gestión desarrollados en esta guía, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente resume en este numeral algunos de los errores que ha identificado y que de manera frecuente se cometen en la gestión del Plan Anual de Adquisiciones, junto con la buena práctica que permite evitarlos o corregirlos.

Tabla 19 - Errores Comunes y Buenas Prácticas

Error Común	Buena Practica
Identificar la necesidad de manera insuficiente, lo que obliga a modificar el Plan varias veces durante el año.	Dedicar tiempo, al elaborar el Plan, a precisar cada necesidad con el apoyo de las dependencias que la originan.
Estimar valores sin sustento.	Soportar el valor estimado de cada línea en fuentes verificables —como el histórico de contratación propio y de otras entidades en el SECOP, los precios de los instrumentos de agregación de demanda o las cotizaciones disponibles—, sin que ello exija anticipar el análisis del sector propio de la estructuración del proceso, y medir su precisión mediante el índice de calidad de la estimación presupuestal.
Identificar de manera incorrecta el bien, obra o servicio en el Clasificador de Bienes y Servicios, mediante la asignación de un código que no corresponde al objeto, la asociación de múltiples códigos a una misma adquisición sin justificación o la codificación en un nivel muy general (segmento o familia).	Asignar el código que corresponda al objeto principal de la adquisición, al mayor nivel de desagregación posible (clase o producto), y asociar varios códigos solo cuando el objeto comprenda efectivamente bienes o servicios de distinta naturaleza.
No contar con un procedimiento interno documentado ni con una instancia formal que apruebe el Plan.	Adoptar un procedimiento interno, con responsable designado, equipo de apoyo e instancia de aprobación clara.
Actualizar el Plan sin ningún criterio de relevancia ni de oportunidad, generando un número elevado de versiones al año.	Definir qué cambios sí ameritan una nueva versión y en qué plazo debe publicarse.
No documentar la causa de cada modificación.	Dejar constancia siempre, acta, memorando o formato de la justificación de cada cambio.
No tener indicadores ni alertas, y depender solo de controles manuales en hojas de cálculo.	Adoptar el sistema de indicadores de gestión, estrategia, eficiencia y cumplimiento.
Registrar y hacer seguimiento a la información del Plan sin correspondencia con la información presupuestal, de modo que los mismos datos se registran dos veces y arrojan cifras que no concuerdan.	Articular el Plan con los instrumentos presupuestales —sin sustituirlos ni modificarlos, pues cada uno conserva la naturaleza y el régimen que le asigna la norma que lo regula— mediante la conciliación periódica de la información común (valor, fuente de recursos y rubro presupuestal) y el aprovechamiento de la información disponible en el SECOP.
Iniciar la elaboración del Plan de manera tardía —una vez conocidas las apropiaciones definitivas—, lo que reduce su elaboración a la distribución de un techo presupuestal previamente definido.	Iniciar la identificación, cuantificación y priorización de las necesidades desde la preparación del anteproyecto de presupuesto y ajustar el Plan a las apropiaciones definitivas.

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

ANEXO 2 – Preguntas Frecuentes

Este anexo reúne las respuestas de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente a las preguntas más frecuentes sobre la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Cada respuesta remite, cuando corresponde, al numeral de esta Guía en el que se desarrolla el tema.

No.	Pregunta	Respuesta
1	¿Las entidades de régimen especial deben publicar el PAA?	Sí. Todas las entidades del Estado, sin importar la rama a la que pertenecen o si se trata de entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, tienen la obligación de publicar el PAA, de acuerdo con el artículo 2.1.1.2.1.10 del Decreto 1081 de 2015. Sin embargo, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta no deben publicar en el PAA la información relacionada con sus proyectos de inversión. Los sujetos que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar el PAA, y aquellos que contratan con recursos públicos y privados solo están obligados a publicarlo respecto de los recursos de carácter público que se ejecutarán durante la vigencia fiscal. ⁴⁹
2	¿Se deben incluir los contratos de transacción en el PAA?	No. El contrato de transacción tiene como finalidad terminar extrajudicialmente un litigio o precaver un litigio eventual, pero con él no se adquiere un bien, obra o servicio, por lo que no es necesario incluirlo en el PAA. ⁵⁰
3	¿Hasta cuándo rige el PAA de una vigencia?	Teniendo en cuenta el principio de anualidad del presupuesto, el PAA está vigente desde el día de su publicación y hasta el 31 de diciembre del año correspondiente. Debe contener la lista de todos los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante ese periodo, así como los contratos con vigencias futuras. ⁵¹
4	¿El valor señalado en el PAA debe coincidir necesariamente con el que se refleje en los documentos del Proceso de Contratación?	No. El valor del contrato señalado en el PAA es estimado, por lo que no se requiere identidad entre ese valor y el monto por el cual finalmente se suscribe el contrato. Lo usual es que, luego del procedimiento de selección, el valor inicial se modifique de acuerdo con los ofrecimientos de los proponentes (numeral 10.2). ⁵²
5	¿Cuántos procesos de contratación pueden relacionarse en una misma línea del PAA?	El marco jurídico aplicable al PAA no establece un número mínimo ni máximo de necesidades que puedan relacionarse en una misma línea. No obstante, en aplicación del principio de planeación, se recomienda que cada línea del PAA se asocie a un solo Proceso de Contratación, para que la información quede desagregada, refleje claramente la necesidad que se satisface y dé certeza sobre la ejecución presupuestal y la cantidad de procesos por adelantar. En el SECOP II, por cada Proceso de Contratación debe existir una línea del PAA. ⁵³
6	¿Se deben relacionar en el PAA los contratos suscritos en vigencias pasadas?	No. El PAA es un instrumento de planeación: en él solo se relacionan las necesidades que la entidad pretende atender en la vigencia fiscal, y no los contratos suscritos en vigencias

⁴⁹ Para mayor información consultar el concepto C-899 de 2026.

⁵⁰ Para mayor información consultar el concepto C-142 de 2023.

⁵¹ Para mayor información consultar el concepto C-1015 de 2024.

⁵² Para mayor información consultar el concepto C-1221 de 2025.

⁵³ Para mayor información consultar el concepto C-645 de 2025.

No.	Pregunta	Respuesta
		pasadas, salvo los contratos con vigencias futuras, que sí pueden incluirse en el PAA de una vigencia a otra. ⁵⁴
7	¿Es viable modificar o actualizar el PAA de una vigencia anterior en la vigencia actual?	No. Por el principio de anualidad presupuestal, la planeación y la ejecución del gasto público deben realizarse dentro del mismo periodo fiscal, conforme al artículo 346 de la Constitución Política y a la Ley Orgánica del Presupuesto; los saldos no comprometidos expiran, salvo que se constituyan reservas presupuestales. Cualquier necesidad que no se haya contemplado o ejecutado en la vigencia anterior debe incorporarse en el PAA de la vigencia actual, sin retrotraer efectos sobre una planeación contractual cerrada. ⁵⁵
8	¿Es posible publicar el PAA de una nueva vigencia desde la vigencia anterior?	Sí. El artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 fija un plazo máximo para publicar este instrumento, “a más tardar el 31 de enero de cada año”, pero no señala una fecha de inicio. Prepararlo e incluso publicarlo con la debida antelación favorece el cumplimiento del principio de planeación, pues otorga máxima publicidad y permite a los interesados prepararse (numeral 8.3). ⁵⁶
9	¿Se debe modificar el PAA después de la adjudicación del contrato para ajustar la información al proceso contractual ejecutado?	No. El contenido del PAA es estimado y, por la dinámica de la actividad contractual, sus datos necesariamente varían. Por ello, no es necesario modificar el PAA para reemplazar retrospectivamente la estimación por el valor o las condiciones contratadas (numeral 10.2). ⁵⁷
10	¿Las fechas señaladas en el PAA deben coincidir necesariamente con las fechas en que se desarrollaron las actividades del Proceso de Contratación?	No. El PAA tiene un contenido esencial, la lista de bienes, obras y servicios que la entidad pretende adquirir, y otro obligatorio pero complementario y descriptivo de lo esencial, como el valor del contrato, la modalidad de selección o el tipo de recursos. No tiene que existir una identidad estricta entre las fechas estimadas en el Plan y las de cada procedimiento de contratación, porque esa información es estimada. No obstante, cuando el cambio de fecha sea relevante, debe valorarse la actualización del Plan (numeral 10.1). ⁵⁸
11	¿Qué son las necesidades adicionales en el PAA?	Son aquellas para las cuales la Entidad Estatal aún no ha identificado completamente el bien, obra o servicio con el que puede satisfacerlas. Registrarlas permite que los proveedores conozcan el requerimiento y presenten información o propuestas que ayuden a la entidad a identificar plenamente lo que necesita (numeral 8.5).
12	¿El valor del presupuesto anual incluye las vigencias expiradas?	No. El PAA no tiene en cuenta el valor de las vigencias expiradas. En él se incluyen los bienes, obras y servicios planeados para la vigencia del Plan con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión.

⁵⁴ Para mayor información consultar el concepto C-035 de 2025.

⁵⁵ Para mayor información consultar el concepto C-056 de 2025.

⁵⁶ Para mayor información consultar el concepto C-1383 de 2025.

⁵⁷ Para mayor información consultar el concepto C-1221 de 2025.

⁵⁸ Para mayor información consultar el concepto C-1097 de 2026.

ANEXO 3 – Ejemplo de cálculo del ICPAA

Una Entidad Estatal publicó en enero un PAA con 120 adquisiciones por un valor total de \$20.000 millones. Al 31 de diciembre registra la siguiente información: 12 adquisiciones de la publicación inicial no se adelantaron; de las 108 adelantadas, 6 se declararon desiertas y 102 se contrataron; además, suscribió 18 contratos para necesidades no incluidas en la publicación inicial, para un total de 120 contratos. El valor total contratado fue de \$18.600 millones.

Con esta información, cada dimensión se calcula así. En los indicadores en los que un valor menor refleja un mejor desempeño se aplica la conversión $100 - \text{valor obtenido}$.

D1. Calidad de la planeación (25 %)

Indicador	Cálculo	Resultado	Puntaje
Ejecución efectiva del Plan	$102 \div 120 \times 100$	85,0 %	85,0
Contratación no prevista inicialmente	$18 \div 120 \times 100$	15,0 %	$100 - 15 = 85,0$
Contratación cancelada	$12 \div 120 \times 100$	10,0 %	$100 - 10 = 90,0$
Puntaje D1	$(85,0 + 85,0 + 90,0) \div 3$		86,7

D2. Precisión de las estimaciones presupuestales (20 %)

Indicador	Cálculo	Resultado	Puntaje
Respaldo de la estimación de valores (cualitativo)	Solo una parte de las líneas cuenta con referencia de mercado documentada	Cumple parcialmente	50,0
Variación entre valor estimado y contratado	Promedio de la variación absoluta de las 102 líneas contratadas	8,0 %	$100 - 8 = 92,0$
Puntaje D2	$(50,0 + 92,0) \div 2$		71,0

D3. Cumplimiento del cronograma (20 %)

Indicador	Cálculo	Resultado	Puntaje
Oportunidad de la publicación inicial (cualitativo)	Publicado el 28 de enero	Cumple	100,0
Retraso de inicio del proceso	27 de 108 procesos iniciaron después de la fecha prevista	25,0 %	$100 - 25 = 75,0$
Procesos desiertos	$6 \div 108 \times 100$	5,6 %	$100 - 5,6 = 94,4$
Puntaje D3	$(100,0 + 75,0 + 94,4) \div 3$		89,8

D4. Estabilidad del Plan a nivel de presupuesto (15 %)

Indicador	Cálculo	Resultado	Puntaje
Modificación de la programación inicial	$(18 \text{ adicionados} + 12 \text{ eliminados} + 24 \text{ modificados}) \div 120 \times 100$	45,0 %	$100 - 45 = 55,0$
Desviación global del Plan	$ 18.600 - 20.000 \div 20.000 \times 100$	7,0 %	$100 - 7 = 93,0$

Trazabilidad de las modificaciones	48 de 54 modificaciones con justificación y soporte	88,9 %	88,9
Puntaje D4	(55,0 + 93,0 + 88,9) ÷ 3		79,0

D5. Gestión estratégica de compras (20 %)

Indicador	Cálculo	Resultado	Puntaje
Materialización de la agregación de demanda	9 de 12 adquisiciones con ese potencial	75,0 %	75,0
Limitación a Mipymes	10 de 16 procesos con ese potencial	62,5 %	62,5
Cumplimiento de las compras sostenibles	14 de 20 procesos planeados con criterios	70,0 %	70,0
Contribución a las metas institucionales	85 de 102 contratos con contribución documentada	83,3 %	83,3
Atención de la necesidad	76 de 84 contratos evaluados	90,5 %	90,5
Puntaje D5	(75,0 + 62,5 + 70,0 + 83,3 + 90,5) ÷ 5		76,3

Resultado del ICPAA

Dimensión	Peso	Puntaje	Aporte ponderado
D1. Calidad de la planeación	0,25	86,7	21,7
D2. Precisión de las estimaciones presupuestales	0,20	71,0	14,2
D3. Cumplimiento del cronograma	0,20	89,8	18,0
D4. Estabilidad del Plan a nivel de presupuesto	0,15	79,0	11,8
D5. Gestión estratégica de compras	0,20	76,3	15,3
ICPAA	1,00		80,9

Fuente de elaboración: Agencia Nacional de Contratación Pública

$$\text{ICPAA} = 0,25 \times 86,7 + 0,20 \times 71,0 + 0,20 \times 89,8 + 0,15 \times 79,0 + 0,20 \times 76,3 = 80,9$$

Con 80,9 puntos, la Entidad se ubica en el nivel *Consolidado*: su planeación es confiable, pero tiene desviaciones focalizadas. Los puntajes más bajos muestran dónde concentrar el plan de mejora. En D2 (71,0) falta documentar las referencias de mercado de las estimaciones. En D4 (79,0) el 45 % de los procesos iniciales se modificó durante la vigencia. En D5 (76,3) se aprovechó poco el potencial de limitación a Mipymes.

Nota: Las cifras de este ejemplo son ilustrativas. El retraso de inicio del proceso se expresa como el porcentaje de procesos que iniciaron después de la fecha prevista, y la variación entre valor estimado y contratado como el promedio de las variaciones absolutas por línea.

CONTROL DOCUMENTAL

CONTROL DEL DOCUMENTO				
Acción	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Ana María Ortiz Ballesteros	Contratista de SGC	09/10/2026	
	Daniel Eduardo Rojas Poveda	Contratista de SGC		
	Nasly Yeana Mosquera Rivas	Analista T2 - 06		
	Ximena Ríos López Gloria Elizabeth Arango Builes	Gestor T1 - 11 Gloria - Contratista		
Revisó	Carlos Felipe Acevedo Montoya	Asesor Experto G3 grado 08 Subdirección de Gestión Contractual	15/10/2026	
Aprobó	Carolina Quintero Gacharná	Subdirectora de Gestión Contractual	15/10/2026	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Cambio	Fecha del cambio
02	Creación del documento	