



BOLETÍN GENERADOR DE FUERZA

No. 05 DEL 23 DE FEBRERO DE 2026



DANTE

DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO

GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)



¿QUÉ ES EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planificación y orientación de la contratación de las Entidades Estatales, diseñado para identificar las necesidades de contratación, en el que se incluyen, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública está interesada en adquirir para determinada vigencia.



¿PARA QUÉ SE USA EL PLAN DE COMPRAS O EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES?

El Plan Anual de Adquisiciones 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 proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que estos participen de las adquisiciones que hace el Estado. Así pues, el Plan Anual de Adquisiciones se usa con el fin de:



- Planear y estimar la lista de bienes, obras y servicios que la Entidad Estatal pretende adquirir durante el año o vigencia.



- Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Entidad Estatal para sus contrataciones.



- Servir como un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.



- Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad Estatal durante el año referido en el Plan Anual de Adquisiciones.



Carrera 54 N.º 26-25
Bogotá, D. C.
Dante@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





BOLETÍN GENERADOR DE FUERZA

No. 05 DEL 23 DE FEBRERO DE 2026



DANTE

DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO

¿SABIAS QUÉ?

El artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 142 de 2023, señala el deber de las Entidades Estatales de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones; es decir, debe contener un listado de lo que la Entidad estima posible adquirir durante el respectivo año para satisfacer sus necesidades de bienes, obras o servicios



EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES NO ES SOLO UNA LISTA, ES UNA HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA.



PASOS PARA ELABORARLO

- 1. Conformar el equipo:** Designar un líder (normalmente del área administrativa o de planeación).
- 2. Recolectar necesidades:** Pedir a cada dependencia su plan de necesidades.
- 3. Consolidar y codificar:** Unificar todo en el formato de Excel oficial de CCE.
- 4. Aprobación:** Validación por parte de la dirección o junta directiva.
- 5. Publicación:** Subir el archivo al SECOP II.

Dato Clave: Si una compra no está en el PAA, **NO se puede contratar**, a menos que sea una emergencia manifiesta o se actualice el plan antes de iniciar el proceso.

DATOS CLAVES

1. Información General de la Entidad

- ✓ Antes de los productos, se debe identificar quién compra.
- ✓ Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto.
- ✓ Misión y visión (para justificar por qué se compra lo que se compra).
- ✓ Presupuesto total asignado para la vigencia.



Carrera 54 N.º 26-25
Bogotá, D. C.
Dante@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co





BOLETÍN GENERADOR DE FUERZA

No. 05 DEL 23 DE FEBRERO DE 2026



DANTE

PATRIA HONOR LEALTAD

DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO

2. Los 5 Datos Obligatorios por cada Adquisición

- ✓ Según la guía de CCE, cada línea de tu PAA debe contener, como mínimo:
- ✓ **Código UNSPSC:** La clasificación estandarizada de bienes y servicios (Nivel 3).
- ✓ **Descripción:** Nombre del bien o servicio.
- ✓ **Fecha estimada de inicio:** El mes en que se iniciará el proceso de selección.
- ✓ **Duración estimada del contrato:** En días, meses o años.
- ✓ **Modalidad de selección:** (Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa o Mínima cuantía).

3. Información Financiera Específica

- ✓ **Fuente de los recursos:** Debes marcar si el dinero viene de la nación, del departamento, municipio o si son recursos propios.
- ✓ **Valor total estimado:** Incluyendo todos los costos asociados (IVA, fletes, etc.).
- ✓ **Valor estimado en la vigencia actual:** Cuánto de ese contrato se va a pagar este año (importante para contratos que saltan de un año a otro).

4. El Proceso de Publicación y Actualización

La guía enfatiza que el PAA debe:

- ✓ **Publicarse en el SECOP:** Es obligatorio subirlo a la plataforma antes del **31 de enero** de cada año.
- ✓ **Ser actualizado:** Si hay cambios en el presupuesto o nuevas necesidades, se debe actualizar y dejar constancia de la versión anterior.


Coronel EDWIN BECERRA DÍAZ
Director Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército

Elaboró: SS. Eider Tabares
Analista de Personal DANTE

Revisó: PS. María José Gómez
Asesora Jurídica DANTE

Vo. Bo. MY. Diego Silva
Oficial Análisis Operacional DANTE



Carrera 54 N.º 26-25
Bogotá, D. C.
Dante@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

