



CIRCULAR N° 000005

Bogotá D.C., enero de 2026,

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: JUAN DIEGO LEÓN SÁNCHEZ
Director de Gestión Contractual (e)

ASUNTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA 2026

En atención a los lineamientos que imparte la Agencia Colombia Compra Eficiente en relación con el manejo del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, este debe ser publicado de forma definitiva para el año 2026 el último día hábil del mes de enero de 2026. En este sentido, se requiere que las dependencias a su cargo remitan la relación detallada de todas las contrataciones incluidos convenios y contrataciones directas que se van adelantar durante la presente vigencia, a más tardar el día 23 de enero del año 2026 al correo electrónico del funcionario Carlos Yesid Pérez Beltrán (carlos.perez@uspec.gov.co) y a la Coordinadora del Grupo Precontractual Albely Tovar González (albely.tovar@uspec.gov.co) para lo cual se anexa plantilla del PAA dispuesta para tal fin, para su diligenciamiento.

Instrucciones para el diligenciamiento del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2026), el cual incluye dos hojas de Excel: la primera hoja es donde se debe diligenciar las adquisiciones a realizar la entidad durante el año 2026 y la segunda hoja es de consulta, allí pueden encontrar información sobre códigos UNSPSC, códigos de las ciudades y municipios de Colombia de donde se ejecutara la respectiva adquisición, código de la modalidad de selección por la cual se realizara la adquisición, código de la duración de la adquisición, código de la fuente de los recursos, código del estado de las vigencias futuras, código del mes en que se realizara la adquisición y el código para establecer si la adquisición requiere vigencias futuras.

- **Código UNSPSC:** Corresponde al (los) código(s) relacionados con el objeto a contratar. Este(os) código(s) los pueden encontrar en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios> o en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2026).

- **Descripción:** Indicar el objeto de la adquisición que se va a realizar. Ej: Adquisición de licencias de Office para los equipos de cómputo de establecimientos de reclusión ERON a cargo del INPEC o Prestación de Servicios Profesionales Administrativos a la Dirección Logística y a la Subdirección de Suministro de Servicios, en la orientación a las acciones de supervisión de la operación, entrega y distribución de los bienes y servicios para las personas privadas de la libertad a cargo del INPEC.
- **Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes):** Indicar el mes en que la entidad iniciaría el proceso de contratación de la adquisición, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2025). Ej: La adquisición se iniciara en el mes de febrero, el código es 2.
- **Fecha estimada de presentación de ofertas (mes):** Indicar el mes en que la entidad recibirá las ofertas del proceso de contratación, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2026). Ej: Las ofertas se recibirán en el mes de febrero, el código es 2.
- **Duración estimada del contrato (número):** Indicar el plazo de ejecución de la adquisición, el cual se puede expresar en días, meses o año y se debe diligenciar de forma numérica sin decimales, es decir si el plazo de ejecución es de 1.5 meses, este se debe convertir en días 45 días.
- **Duración estimada del contrato (intervalo: días; meses; años):** Indicar la medida del tiempo establecida en la casilla en la casilla anterior, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2026). Ej: días, el código es 0.
- **Modalidad de selección:** Indicar la modalidad de contratación por la cual se va a realizar la adquisición de acuerdo a las cuantías establecidas por la Entidad para los procesos de contratación, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2026). Ej: Licitación Pública, el código es CCE-02.
- **Fuente de los recursos:** Indicar la fuente de los recursos de donde proviene el presupuesto para los procesos de contratación, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2026). Ej: Presupuesto de entidad nacional, el código es 1.

- **Valor total estimado:** Indicar el valor total del proceso de contratación, el cual se debe diligenciar de forma numérica.
- **Valor estimado en la vigencia actual:** Indicar el valor del proceso de contratación correspondiente a la vigencia 2026, el cual se debe diligenciar de forma numérica.
- **¿Se requieren vigencias futuras?:** Indicar si el proceso de contratación requiere presupuesto de la vigencia 2026, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2025). Ej: No requiere vigencias futuras, el código es 0.
- **Estado de solicitud de vigencias futuras:** Indicar el estado en que se encuentra la solicitud de vigencias futuras, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2026). Ej: No solicitadas, el código es 1.
- **Unidad de contratación (referencia):** Indicar la Unidad de Contratación a la cual pertenece la adquisición, es decir "DIRECCIÓN GENERAL", teniendo en cuenta que actualmente solo le corresponde a la Dirección General.
- **Ubicación:** Indicar la ubicación donde se ejecutara el contrato resultante del proceso de contratación, este campo se debe diligenciar de forma numérica mediante un código, el cual lo puede ubicar en la segunda hoja del formato Plan de Adquisiciones Anual 2026 (PAA 2026). Ej: Si el lugar de ejecución es la ciudad de Bogotá, el código es CO-DC-11001 y en caso que sean varias ciudades se debe indicar una sola ciudad.
- **Nombre del responsable:** Indicar el nombre del Ordenador del Gasto, teniendo en cuenta el PARÁGRAFO del Artículo 1 de la Resolución No. 000615 del 3 de diciembre de 2020 la ordenación del gasto en materia contractual está a cargo del Director General de la entidad – Dr. Fidel Ignacio Espitia Ordoñez.
- **Teléfono del responsable:** Indicar el número telefónico de la entidad.
- **Correo electrónico del responsable:** Indicar el correo electrónico del ordenador del gasto.
- **¿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?: Se debe indicar "SI" O "NO", si la adquisición debe cumplir con lo establecido en la Ley 2046 de 2020.

- **¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?:** Se debe indicar "SI" O "NO", si la adquisición incluye bienes y servicios distintos a alimentos.

INDICACIONES ADICIONALES

1. El formato de adquisiciones exportado del SECOP II el cual se anexa, es el único documento permitido para el PAA, modificaciones y/o adquisiciones nuevas. **(NO UTILIZAR FORMATO DIFERENTE).**

2. Las solicitudes de actualización de PAA deben indicar cuáles adquisiciones se van a modificar, cuáles a eliminar y cuáles adquisiciones son nuevas, ya que las modificaciones y eliminaciones se deben realizar de manera manual en la plataforma, y las adquisiciones nuevas se cargan mediante el formato indicado.

3. Cada adquisición nueva es debidamente identificada con un código único en el objeto, el cual inicia con "ID-2026-...", (asignado solamente por la Dirección de Gestión Contractual) el cual deberá ser indicado por las áreas en el objeto de los estudios previos, lo cual además de garantizar a cada dependencia la existencia de la adquisición en el PAA publicado, facilitará a los profesionales de la Dirección de Gestión Contractual hallar con precisión la adquisición específica para cada contrato, agilizar tiempos y evitar utilizar adquisiciones destinadas para otros contratos.

Es decir que cada área al momento de radicar el proceso contractual debe haber hecho la verificación previa en el PAA que dicha adquisición esté incluida en el mismo o haber hecho la respectiva solicitud de modificación en las fechas establecidas e indicar el código de dicha adquisición al momento de la radicación.

4. Los códigos UNSPSC relacionados deben contener los 8 dígitos requeridos y separados únicamente con; sin espacios. Mismos que deberán ser relacionados en los estudios previos, no diferentes.

5. Los objetos deben relacionarse en minúscula, excepto aquellas siglas y/o palabras que requieran estar en mayúsculas (INPEC, USPEC, ERON, etc.). Esto para uniformidad de todas las adquisiciones.

6. No se deben utilizar decimales en los campos "Duración del contrato", "Valor total estimado" ni en "Valor estimado en la vigencia actual", ya que éstos no son reconocidos por el SECOP II.

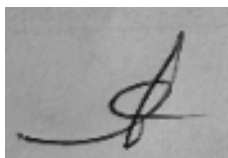
7. Los demás campos del formato de adquisiciones deben venir completos y codificados acorde a lo indicado en la hoja "archivo de datos", dado que la plataforma SECOP II realiza validaciones y si halla errores no permite realizar la publicación del PAA.

Así mismo, teniendo en cuenta que mediante **Resolución No. 000201 del 12 de mayo de 2021** le fue asignado al Grupo Precontractual de la Dirección de Gestión Contractual la función de "Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de la contratación de la Unidad, en relación a lo proyectado por las áreas en el Plan Anual de Adquisiciones", las diferentes áreas que requieran modificar el referido plan, deberán remitir a la Dirección de Gestión Contractual mediante correo electrónico a (carlos.perez@uspec.gov.co), (albely.tovar@uspec.gov.co) la solicitud de modificación del PAA **acompañada de la justificación correspondiente**, teniendo en cuenta que la aprobación se realizará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por lo tanto, se requiere dar estricto cumplimiento a las fechas señaladas de la siguiente manera:

MES	FECHAS		FECHA REALIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PAA
	DESDE	HASTA	
FEBRERO	25 de Febrero	27 de Febrero	02 de Marzo
MARZO	27 de Marzo	31 de Marzo	01 de Abril
ABRIL	28 de Abril	30 de Abril	04 de Mayo
MAYO	27 de Mayo	29 de Mayo	01 de Junio
JUNIO	26 de Junio	30 de Junio	01 de Julio
JULIO	29 de Julio	31 de Julio	03 de Agosto
AGOSTO	27 de Agosto	31 de Agosto	01 de Septiembre
SEPTIEMBRE	28 de Septiembre	30 de Septiembre	01 de Octubre
OCTUBRE	28 de Octubre	30 de Octubre	02 de Noviembre
NOVIEMBRE	26 de Noviembre	30 de Noviembre	01 de Diciembre

Por fuera de este término establecido, no se recibirán solicitudes ni se modificara el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Cordialmente,



FIRMA

JUAN DIEGO LEON SÁNCHEZ

Director de Gestión Contractual (e)

Elaboró: [Albely Tovar González](#) – Coordinadora Grupo Precontractual

Ruta: \\192.168.70.20\albely tovar\Documentos\2026\PAA\CIRCULAR PAA 2026.docx



PROYECTO	ALBELY TOVAR GONZALEZ COORDINADOR(A)	1/23/2026 10:43:30 PM	
FIRMO	JUAN DIEGO LEON SANCHEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 18	1/23/2026 10:46:21 PM	