



Hospital San Rafael de Fusagasugá
"Hospital humano, hospital comprometido"

2023

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



COMPRAS

**E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL
DE FUSAGASUGÁ**

30/01/2023



Hospital San Rafael de Fusagasugá
"Hospital humano, hospital comprometido"

Código y Versión del Formato

PL-FT-58 V01

Código y Versión del Documento

GF-CS-PN-01 V03

Página

1 de 7

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Elaborado por:

LEIDY GONZALEZ VELANDIA

Profesional Compras Y Adquisiciones

SANDRA PACHÓN MICÁN

Profesional Compras Y Adquisiciones

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ
GESTION DE APOYO
GESTION FINANCIERA
AÑO 2023**

Aprobación: 30-ENE-2023



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. CONTENIDO	4
4.1. PROPOSITOS	4
4.2. DEFINICIONES	4
4.3. INDICADORES	5
4.4. NORMATIVIDAD	6
5. BIBLIOGRAFÍA	6
6. ANEXOS	6
7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO	7
7.1 APROBACIÓN	7
7.2 CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES	7
7.3 CONTROL DE COPIAS	7
7.4 CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES	7



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar, divulgar y consolidar todas las decisiones o modalidades de adquisición / compra de las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación como instrumento de planeación contractual de la entidad estatal referido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El Plan Anual de Adquisiciones permite que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas de manera planificada y ordenada, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar la programación, ajustes y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones-PAA, de cada una de las vigencias fiscales, y la aprobación de las disponibilidades presupuestales correspondientes, con el fin de planear y gestionar los recursos asignados a la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá.
- Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el estado.
- Facilitar la agrupación de los bienes o servicios de uso común conforme a los lineamientos establecidos.
- Facilitar el seguimiento del plan anual de adquisiciones de la entidad.
- Establecer la correcta utilización de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente evitando la división de procesos que tengan el mismo objeto, permitiendo que los proveedores conozcan claramente las necesidades de la entidad.
- Implementar las compras sostenibles en cumplimiento de la ordenanza No. 108 de 2019 de la Gobernación de Cundinamarca.

3. ALCANCE

El plan anual de adquisiciones desde la programación de las compras hasta el seguimiento en el cumplimiento de la programación, y aplica para las compras establecidas en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá en su sede central y sedes adscritas.



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

4. CONTENIDO

4.1. PROPOSITOS

- Proyectar y cuantificar el Plan Anual de Adquisiciones, tomando como punto de partida el consumo histórico y las asignaciones presupuestales.
- Cuantificar el valor del Plan Anual de Adquisiciones por rubros, para la adquisición de las necesidades de la entidad.
- Remitir el Plan Anual de Adquisiciones al Subgerente Administrativo, Financiera, Presupuesto, Gerencia para su revisión y aprobación, para presentar ante la Junta Directiva para su aprobación.
- Consolidar el Plan Anual de Adquisición y publicación en el SECOP II, dentro de los términos especificados en la normatividad vigente.
- Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, según necesidad y de acuerdo a los recursos asignados.
- Realizar las acciones de evaluación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, con el objetivo de analizar el porcentaje de ejecución de forma mensual.
- Consolidar los resultados de evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, para el análisis histórico y realizar los ajustes que se consideren necesarios.
- Si existen ajustes o modificaciones en el Plan Anual de Adquisiciones, realizar la actualización en el SECOP II, dentro de los términos especificados en la normatividad vigente.

4.2. DEFINICIONES

- **Adquisición de Bienes:** Corresponde a la compra de bienes muebles de consumo destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como: compra de equipo, materiales y suministros y otros gastos generales.
- **Adquisición de Servicios:** Comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como: Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, etc.
- **Acuerdo Marco:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **Adquisición:** Es un ítem o elemento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que representa una proyección de compra de algunos bienes, de obra o servicios, una adquisición está conformada por diferentes variables tales como: Descripción, fecha de publicación, modalidad de contratación, valor, fuente de recursos, etc.
- **Bienes:** Objetos tangibles, almacenables o transportables.
- **Servicios:** Actividades identificables, intangibles y perecederas que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo que implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente.
- **Categoría de Adquisición:** Corresponde a la clasificación de las compras de la entidad para la satisfacción de las necesidades de la entidad, estas pueden ser, adquisición de bienes, de obras o de servicios.
- **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Modificación al Plan Anual de Adquisiciones:** Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo.
- **Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- **SECOPI:** Es la plataforma de Colombia Compra Eficiente, en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.
- **SECOPI II:** Funciona como una plataforma transaccional de Colombia Compra Eficiente, con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.
- **Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Es una herramienta en línea de Colombia Compra Eficiente para el sistema de compra pública. Esta herramienta permite hacer compras a través de instrumentos de agregación de demanda (acuerdo marco de precios, grandes superficies, etc.) garantizando la facilidad, rapidez y buenos precios. Creada por medio del Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011. El Decreto Ley 4170 reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras. (b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.
- **Oferta o cotización:** Alcance técnico y económico que presenta el proveedor a solicitud de la institución con el fin de seleccionar la que más se adecue a la necesidad y que determina el valor del contrato.
- **Proveedores:** Se entenderá como la persona natural o jurídica que provee o suministra bienes y / o servicios a otros individuos o entidades como forma de actividad económica y a cambio una contraprestación.
- **Riesgos:** Posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, de que alguien o algo sufra perjuicio o daño.

4.3. INDICADORES

Para la implementación, aplicación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

SOCIALIZACIÓN: Se debe socializar y sensibilizar anualmente al cliente interno (servidores públicos, contratistas) y cliente externo (proveedores) sobre el plan anual de adquisiciones para la vigencia.

SEGUIMIENTO: Se debe realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las doceavas.

- Se lleva mensualmente la ejecución de las doceavas del plan anual de adquisiciones, para el seguimiento, ejecución y necesidades que no estén incluidas en el plan anual de adquisiciones que requiera los diferentes servicios.

INDICADORES DE MONITOREO: El seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en cuanto al Plan Anual de Adquisiciones se debe realizar a través de los siguientes indicadores:

OBJETIVO	META	INDICADOR	TIEMPO EJECUCIÓN
Incorporar criterios de sostenibilidad en los procesos de adquisición, incluyendo las especificaciones técnicas en los estudios previos.	Superior o igual al 100%	Valor total de compras sostenibles en la vigencia / Total del presupuesto para compras sostenibles ejecutado en la vigencia * 100	12 meses



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Monitorear la ejecución del plan anual de adquisiciones de acuerdo al presupuesto aprobado por la vigencia.	Superior o igual al 90%	Valor de las compras ejecutadas en el Plan Anual de Adquisiciones / Valor Total de compras programadas en el Plan Anual de Adquisiciones * 100	12 meses
---	-------------------------	---	----------

RESPONSABILIDAD: La aplicabilidad del Plan Anual de Adquisiciones está bajo la responsabilidad de la alta dirección, quien a su vez determina como responsable al subgerente administrativo.

4.4. NORMATIVIDAD

- La Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades Estatales deben publicar sus planes generales de Compras.
- El Decreto 1082 de 2015 señala que el Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- Respecto de la obligación de publicar el PAA, el Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones, así como las actualizaciones del mismo tanto en la página web de la Entidad, como en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.1.4.3., del Decreto 1082 de 2015).
- Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) al igual que en el artículo 2.1.1.2.1.10., del Decreto 1081 de 2015, las Entidades Estatales tienen la obligación de publicar su PAA antes del 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

5. BIBLIOGRAFÍA

- <https://www.colombiacompra.gov.co/>. Haga clic en "SECOP I/SECOP II – PROCESO DE CONTRATACIÓN – I <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/plan-anual-de-adquisiciones-publicaci%C3%B3n>
- **ESTATUTO DE CONTRATACIÓN:** Acuerdo No. 024 de 2019.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Resolución 02345 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 144 de 2021.

6. ANEXOS

Anexo 1. Acuerdo Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal.



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

7.1 APROBACIÓN					
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma	
Elaboró	LEIDY GONZÁLEZ VELANDIA	PROFESIONAL COMPRAS Y ADQUISICIONES	30-ENE-2023		
	SANDRA PACHÓN MICÁN	PROFESIONAL COMPRAS Y ADQUISICIONES			
Revisó	MAURICIO GAONA ROMERO	PROFESIONAL DE APOYO PLANEACIÓN	30-ENE-2023		
	ALEX FRANCISCO BOGOTA LOZANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN			
	ISIDRO ALBERTO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO			
Aprobó	ANDRÉS MAURICIO GONZALEZ CAYCEDO	GERENTE	30-ENE-2023		
7.2 CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES					
Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma	
1	Creación del documento.	LEIDY GONZALEZ VELANDIA SANDRA PACHON MICAN	27-ENE-2021		
2	Se actualiza plan anual de adquisiciones según los lineamientos de la función pública.	LEIDY GONZALEZ VELANDIA SANDRA PACHON MICAN	31-ENE-2022		
3	Se actualiza plan anual de adquisiciones según los lineamientos de la función pública. Se actualiza documento a formato plan	LEIDY GONZÁLEZ VELANDIA	30-ENE-2023		
		SANDRA PACHÓN MICÁN			
7.3 CONTROL DE COPIAS					
Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma	
ORIGINAL	ALEX FRANCISCO BOGOTA LOZANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN	30-ENE-2023		
7.4 CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES					
Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
GF-CS-PN-01 V03	Plan anual de adquisiciones	Planeación institucional	2	8	Conservación Total



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

7.1 APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	LEIDY GONZÁLEZ VELANDIA	PROFESIONAL COMPRAS Y ADQUISICIONES	30-ENE-2023	
	SANDRA PACHÓN MICÁN	PROFESIONAL COMPRAS Y ADQUISICIONES		
Revisó	MAURICIO GAONA ROMERO	PROFESIONAL DE APOYO PLANEACIÓN	30-ENE-2023	
	ALEX FRANCISCO BOGOTA LOZANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN		
	ISIDRO ALBERTO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		
Aprobó	ANDRÉS MAURICIO GONZALEZ CAYCEDO	GERENTE	30-ENE-2023	

7.2 CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
1	Creación del documento.	LEIDY GONZALEZ VELANDIA SANDRA PACHON MICAN	27-ENE-2021	
2	Se actualiza plan anual de adquisiciones según los lineamientos de la función pública.	LEIDY GONZALEZ VELANDIA SANDRA PACHON MICAN	31-ENE-2022	
3	Se actualiza plan anual de adquisiciones según los lineamientos de la función pública. Se actualiza documento a formato plan	LEIDY GONZÁLEZ VELANDIA	30-ENE-2023	
		SANDRA PACHÓN MICÁN		

7.3 CONTROL DE COPIAS

Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma
ORIGINAL	ALEX FRANCISCO BOGOTA LOZANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN	30-ENE-2023	

7.4 CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
GF-CS-PN-01 V03	Plan anual de adquisiciones	Planeación institucional	2	8	Conservación Total