



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

2021

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



SUBPROCESO COMPRAS

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

01/01/2021



MANUAL, PLAN, PROGRAMA O POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

PLAN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Elaborado por:

**LEIDY GONZALEZ VELANDIA
SANDRA PACHÓN MICÁN**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ
MACROPROCESO GESTION DE APOYO
PROCESO GESTION FINANCIERA
SUBPROCESO COMPRAS
AÑO 2021**



MANUAL, PLAN, PROGRAMA O POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3. ALCANCE.....	4
4. CONTENIDO	4
4.1. DEFINICIONES.....	4
4.1.1. NORMATIVIDAD	¡Error! Marcador no definido.
5. BIBLIOGRAFÍA	7
6. ANEXOS	7
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	8



MANUAL, PLAN, PROGRAMA O POLÍTICA DE COMPRAS Y 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 .

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir 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 ESPECIFICOS

- 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.
- Garantizar la correcta utilización de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente evitando la división de procesos que tengan el mismo objeto. Además, permite que los proveedores conozcan claramente las necesidades de la entidad.
- Garantizar la implementación de compras sostenibles en cumplimiento de la ordenanza 108 de 2019 de la Gobernación de Cundinamarca



MANUAL, PLAN, PROGRAMA O POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

3. ALCANCE

Este documento aplica para la ejecución del macroproceso Gestión de Apoyo, Proceso Gestión Financiera, Subproceso Compras con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

El procedimiento inicia con la definición de metas del Plan estratégico a través de las diferentes dependencias de la entidad que llevan a determinar un presupuesto que se aprueba y con base en el cual se definen las necesidades de obras, bienes y servicios incluyendo la definición de modalidad de contratación y el cronograma de ejecución de los procesos contractuales y termina con el seguimiento efectuado al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

4. CONTENIDO

- Proyectar y cuantificar el plan anual de compras de materiales y suministros y de mantenimiento, tomando como punto de partida el consumo histórico y las asignaciones presupuestales.
- Cuantificar el costo del Plan anual de compras por rubros, para la adquisición de las necesidades de la entidad.
- Remitir el Plan de compras al Subgerente Administrativo, Financiera, Presupuesto, Gerencia para su revisión y aprobación y finalmente presentación ante la Junta Directiva, para aprobación.
- Consolidar el plan anual de compras y publicación en el SECOP dentro de los términos
- Ejecutar el plan anual de compras, según necesidad y de acuerdo a los niveles de 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, se debe realizar la actualización en el SECOP dentro de los términos especificados en la normatividad vigente.

4.1. 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.



MANUAL, PLAN, PROGRAMA O POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

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.

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.

SECOP I. 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.

SECOP 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



MANUAL, PLAN, PROGRAMA O POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

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.

4.1.1 ESTRATEGIAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Informar a la gerencia y subgerencias la ejecución de la contratación	Compras y Adquisiciones	Trimestralmente
Publicar el Plan de compras en el Secop	Compras y Adquisiciones	Antes del 31 de Enero de la vigencia fiscal y cuando hayan modificaciones
Socializar a los líderes de la institución el Plan anual de adquisiciones	Compras y Adquisiciones	Febrero 2021
Automatizar el proceso y reunir todos los datos referente a cada proveedor de manera eficiente teniendo en cuenta capacidad para suministrar productos y/o servicios de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.	Compras y Adquisiciones	Diario
Solicitar a los líderes las especificaciones y característica de los productos bienes y /o servicios que requiere la entidad para iniciar el proceso de compra	Líderes de la institución	Diario

4.1.2 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 2.2.1.1.4.3., 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).



MANUAL, PLAN, PROGRAMA O POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

1. BIBLIOGRAFÍA

2. <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>

3. ANEXOS

Anexo 1. Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal

Anexo 2. Registro de proveedores

Anexo 3. Formato de solicitud de Cotización

Anexo 4. Formato de estudio previo

4. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

4.1. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	Leidy González Velandia	Compras y Adquisiciones		
Elaboró	Sandra Pachón Micán	Compras y Adquisiciones		
Revisó				
Aprobó				

4.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
1	ELABORACION EN LA FORMULACION DE PLANES Y ACTIVIDADES	LEIDY GONZALEZ VELANDIA/ SANDRA PACHON MICAN	25-ENERO-2021	ORIGINAL FIRMADO

4.3. CONTROL DE COPIAS

Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma
ORIGIN AL	JAIRO BOBADILLA MONTENEFGR	PROFESIONAL SUBPROCESO DE PLANEACION	25-ENERO-2021	ORIGINAL FIRMADO



MANUAL, PLAN, PROGRAMA O POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

4.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	PLANEACION	2	8	CONSERVACION TOTAL