

PLAN INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES

HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ ESE



HOSPITAL ESPECIAL
DE CUBARÁ
Empresa Social del Estado
NIT. 826.002.304-1



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. OBJETIVO..... | 3 |
| 3. ALCANCE..... | 3 |
| 4. DEFINICIONES..... | 4 |
| 5. MARCO NORMATIVO..... | 6 |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 6 |
| 7. INDICADORES..... | 8 |
| 8. CUANTÍAS Y MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA CONTRATAR..... | 8 |
| 9. ANEXOS..... | 10 |
| 10. ARCHIVOS ADJUNTOS..... | 11 |



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ

1. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con el marco normativo colombiano, la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), el Decreto 1082 de 2015 y otras disposiciones pertinentes, este plan de adquisiciones tiene como objetivo promover una administración responsable de los recursos asignados, buscando asegurar que estas gestiones estén alineadas con las metas institucionales y las políticas nacionales en el área de la salud.

El desarrollo del Plan de Adquisiciones para la ESE Hospital Especial de Cubará se fundamenta en un análisis de las necesidades de la institución y las demandas específicas de la comunidad a la que se les brindan los servicios, permitiendo priorizar las inversiones y adquisiciones que permitan garantizar los recursos públicos para que se manejen de manera efectiva, con el fin de mejorar la calidad de la atención en salud. Asimismo; este plan de adquisiciones, incluye mecanismos de seguimiento y evaluación que aseguran la adecuada ejecución de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

2. OBJETIVO.

El plan anual de adquisiciones de la ESE Hospital Especial de Cubará tiene como objetivo establecer las directrices para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E. S. E. Hospital Especial de Cubará, en conformidad con la normativa vigente y las necesidades identificadas dentro del contexto de la Planeación Institucional.

3. ALCANCE.

El plan de adquisiciones de la ESE Hospital Especial de Cubará tiene como finalidad asegurar la disponibilidad oportuna y eficiente de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la Institución, lo que a su vez garantiza una atención de calidad para los Usuarios. Este plan abarca todas las etapas del proceso de adquisición, desde la identificación y planificación hasta la contratación y seguimiento de los insumos médicos, medicamentos, equipos tecnológicos y servicios complementarios.

Además, se centra en cumplir con las normativas, promoviendo la transparencia y la competencia en los procesos de compra. La gestión responsable y sostenible de los recursos públicos es otro de los objetivos clave, contribuyendo así al bienestar de los usuarios atendidos



4. DEFINICIONES.

Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Listado de Necesidades: Es la relación de bienes y servicios requerido por un área solicitante, en el que se especifican la descripción de dichos bienes y servicios, se define la unidad de medida de los mismos, se cuantifica la necesidad, el valor unitario estimado y el valor total estimado, al igual que los rubros dentro de los cuales se incluyen dichos bienes y servicios solicitados.

Modificaciones Presupuestales: Son actos administrativos que permiten adecuar las apropiaciones al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la Entidad, tales como: Adiciones, traslados, reducción y aplazamiento, correcciones y aclaraciones.

Adiciones Presupuestales: Son operaciones que implican un incremento de las apropiaciones, bien sea en los recursos de funcionamiento como en los de inversión que financian los diferentes rubros presupuestales.

Traslados Presupuestales: Son modificaciones al presupuesto que disminuyen el monto de la apropiación de un rubro para aumentar la de otro rubro, en la misma cuantía.

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.

Clasificación UNSPSC: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno.

Modificación al Plan anual de Adquisiciones: Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, aprobados por Gerencia.

Reducciones Presupuestales: Son operaciones que involucran una disminución de las apropiaciones en rubros del presupuesto de funcionamiento y/o de inversión.



Asignaciones Presupuestales: Cuantía destinada a cubrir las necesidades previstas en los rubros de funcionamiento, proyectos e inversión y programas especiales, necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.

Vigencia Fiscal: En términos presupuestales, una vigencia fiscal corresponde al periodo de tiempo disponible para la ejecución de un presupuesto. Para todas las entidades estatales colombianas, la vigencia fiscal equivale a un año; la cual inicial el primero de enero de cada año y termina el 31 de diciembre a las 12 de la noche.

Gastos de Inversión: Son las erogaciones que se materializan en bienes de utilización perdurable; también corresponden a aquellos gastos destinados a crear infraestructura social y están correlacionadas con el gasto público social, al desarrollar programas y proyectos en cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, contribuyendo a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

SECOP II: Es la plataforma en la cual las entidades estatales deben publicar y adelantar los procesos de contratación en línea. También permite a las entidades estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los procesos de contratación.

Contratación Directa: Es un mecanismo de adquisición utilizado por entidades públicas que permite la celebración de contratos sin necesidad de realizar un proceso de licitación pública. Este método se aplica en situaciones específicas establecidas por la ley, como cuando se requiere adquirir bienes o servicios de forma urgente, cuando el valor del contrato es bajo o en casos donde solo existe un proveedor calificado para el bien o servicio requerido.

Convocatoria Pública: Es un procedimiento formal mediante el cual una entidad, ya sea pública o privada, invita a los interesados a participar en un proceso de selección para la adjudicación de contratos, concesiones o la provisión de bienes y servicios. Este mecanismo se utiliza para garantizar la transparencia, la igualdad de oportunidades y la competencia entre los oferentes.

Subasta Inversa: Es un procedimiento de compra utilizado principalmente en el ámbito de la contratación pública, donde los proveedores compiten entre sí para ofrecer el precio más bajo por un bien o servicio específico. A diferencia de una subasta tradicional, donde el precio aumenta a medida que los postores hacen ofertas, en la subasta inversa el precio disminuye. En este proceso, la entidad contratante establece un precio base y los proveedores presentan sus ofertas en tiempo real, reduciendo el valor de sus propuestas. El proveedor que ofrezca el precio más bajo al final del proceso es el que se adjudica el contrato.



5. MARCO NORMATIVO.

- Ley anual del Presupuesto general de la Nación.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública.
- Decreto 1270 de 2017 Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
- Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 2482 de 2012 Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 1082 de 2015 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
- Decreto 672 de 2017. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
- Decreto 179 de 2019. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica.
- Resolución AD N° 083 del 31 de Diciembre de 2024 **“Por medio del cual se Adopta el Plan Anual de Adquisiciones que se ejecutará en la ESE Hospital Especial de Cubará durante la Vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025”**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Descripción del procedimiento | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| N° | Descripción de Actividades | Responsable | Registros |
| 1 | Solicitar Información a las áreas o a líderes de procesos. El líder de Gestión financiera enviara el formato de Necesidad de bienes y servicios a las diferentes áreas para consolidar los requisitos de las áreas en bienes, obras y servicios. | Asesor Contable | Formato de necesidades de bienes y servicios. |
| 2 | Analizar y revisar la información recopilada. El Gerente, la Subgerente Administrativa y Financiera y el Asesor Contable revisarán el listado y definirán las necesidades a adquirir. | Gerente, Subgerente Administrativa y Financiera, Asesor Contable | Formato de necesidades |



| | | | |
|---|--|--|--|
| 3 | Aprobar Presupuesto de la vigencia fiscal. Mediante acuerdo de Junta Directiva se aprueba el presupuesto inicial de gastos de la vigencia fiscal. | Gerencia, Junta Directiva. | Acuerdo aprobación de presupuesto |
| 4 | Elaborar el plan de adquisiciones. Una vez depurado el formato de necesidades, se enviará junto con copia del acuerdo de aprobación de presupuesto de gastos a la oficina de Control Interno para elaborar el plan anual de adquisiciones preliminar en el formato sugerido por Colombia Compra eficiente. En el Formato se diligenciará la Información General de la Entidad y Adquisiciones planeadas. | Asesor de Control Interno | Formato plan anual de adquisiciones |
| 5 | Elaborar Acto administrativo de adopción. Una vez elaborado el Plan, la oficina de control interno proyectara el acto administrativo de adopción y enviara para revisión al asesor jurídico de la E.S.E. | Asesor de Control Interno | Proyección Acto Administrativo |
| 6 | Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. Con el acto administrativo aprobado por parte del asesor jurídico, se enviará a gerencia para aprobación. | Asesor de Control Interno, Asesor Jurídico, Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera | Acto Administrativo de adopción |
| 7 | Publicación. Se enviará el documento al área de contratación para publicar en la página del SECOP de acuerdo a la Normatividad legal vigente. | Apoyo a Contratación | Documento cargado a SECOP II |
| 8 | Cuando la Entidad realiza algún ajuste al presupuesto con el objeto de realizar alguna adquisición de bienes y/o servicios no incluidos en el formato inicial y/o modificar el valor asignado a los bienes y/o servicios que se definieron en el primer documento, se realizara la modificación del plan. Para esta actividad el Asesor Contable incluirá el acuerdo que modifica el presupuesto y el formato de bienes y | Asesor Contable Asesor de Control Interno Asesor Jurídico | Acuerdo de modificación al presupuesto de gastos. Acto administrativo de Adopción. Documento cargado en SECOP II |



| | | |
|---|--|--|
| servicios con la adición de bienes y/o servicios o la modificación de valores. Enviar los documentos a la oficina de control interno y allí se ajustará el plan realizando las actividades descritas en los numerales 5, 6 y 7. | | |
|---|--|--|

7. INDICADORES.

Ejecución de necesidades identificadas: Mide el porcentaje de necesidades identificadas en el Plan de Adquisiciones que han sido ejecutadas en un período determinado.

$$\text{Porcentaje de necesidades ejecutadas} = \left(\frac{\text{Número de necesidades ejecutadas}}{\text{Total de necesidades identificadas}} \right) * 100$$

- **Unidades:** Porcentaje (%).
- **Frecuencia de medición:** Mensual, trimestral, o según el ciclo de planeación.
- **Meta sugerida:** $\geq 90\%$ (puede ajustarse según las prioridades y capacidades del hospital).

8. CUANTÍAS Y MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA CONTRATAR.

De acuerdo a la **RESOLUCIÓN No. AD-052 DE 2021 (noviembre 17)** “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”, se establece lo siguiente:

CAPITULO II.- COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACION.

ARTÍCULO 13.- CUANTÍAS PARA CONTRATAR. Fijese las siguientes cuantías en la contratación de El HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ E.S.E., así:

- PRIMERA CUANTÍA: Hasta 100 SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES SMLMV.
- SEGUNDA CUANTÍA: Superior a 101 SMLMV y hasta 200 SMLMV.
- TERCERA CUANTÍA: Superior a 201 SMLMV.

CAPITULO V - FASE DE SELECCIÓN DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL ARTÍCULO 39.- MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ E.S.E., debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista de conformidad con el artículo 5 de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud.

Las Modalidades para los procesos de selección para contratar serán:



1. Contratación Directa
2. Convocatoria Pública
3. Subasta Inversa

Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en el artículo 4° de la Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud contenidos en el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011.



colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Inicio de Sesión

Quiénes somos SECOP Tienda Virtual Normativa / Relatoria Formación Transparencia Comunicaciones y Prensa Participa Atención y servicio a la ciudadanía

Segmentos (16) Familias (22) Clases (122) Productos (96)

| Código - Segmento | Código - Familia | Código - Clase | Código - Producto | Nombre - Producto |
|-------------------|------------------|----------------|-------------------|--|
| 21000000 | 21100000 | 21101800 | 21101807 | Equipo y suministros para polinización |
| 21000000 | 21110000 | 21111600 | 21111602 | Suministros para piscicultura |
| 23000000 | 23130000 | 23131500 | 23131510 | Suministros o medios de cilindro |
| 23000000 | 23150000 | 23152900 | 23152907 | Suministros para maquinaria de empaque |
| 23000000 | 23180000 | 23181800 | 23181801 | Equipo y suministros para elaboración de café |
| 24000000 | 24100000 | 24101600 | 24101629 | Accesorios o suministros de elevador forklift o transportador vertical |
| 27000000 | 27110000 | 27112800 | 27112830 | Accesorios y suministros de destornillador |
| 27000000 | 27110000 | 27112800 | 27112831 | Accesorios y suministros de llave |
| 41000000 | 41100000 | 41102600 | 41102603 | Suministros para identificación de animales |
| 41000000 | 41100000 | 41103700 | 41103715 | Accesorios o suministros para baños de laboratorio |


<< < 1 2 3 4 5 6 7 ... 9 10 >>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

- Formato Plan Anual de Adquisiciones sugerido por Colombia Compra eficiente.
- Guía para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia compra eficiente.

10. ARCHIVOS ADJUNTOS.

- Copia de AdquisicionesPAA_524264_1_f15e1c64-1dae-4f6e-8e2f-da11aac8ba62


EDWIN GIOVANNI QUINTERO TELLEZ
Gerente Hospital Especial de Cubará
C.C 79.824.210

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|---|-------------------------------|
| Laura Juliana Tegria Tegria Líder  rea De Almacén | Edwin Giovanni Quintero Téllez Gerente | Comité de gestión y desempeño |