



E.S.E. Hospital Octavio Olivares

Unidos construimos el cambio



## HOSPITAL OCTAVIO OLIVARES E.S.E.

MARZO 2021

### PLAN DE ADQUISICIONES

PUERTO NARE - ANTIOQUIA

• Puerto Nare Carrera 5 N° 45-103

• La Sierra

Urgencias: 8347208 - 311 755 8149

Solicitud de Citas: 311 759 2242

Solicitud de Citas: 311 758 2512

Consulta Extrema: 311 758 2512

E-mail: pnarehoo@gmail.com





PRESENTACION	2
PRESENTACION DE LA INSTITUCIÓN	3
ADQUISICIONES PLANEADAS	4
MARCO NORMATIVO	5
GLOSARIO DE TERMINOS	6
OBJETIVOS	7
NATURALEZA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	8
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	9
DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	10





## PRESENTACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo Institucional Continuar siendo auto-sostenible financieramente, el Plan anual de adquisiciones se elabora como uno de los insumos para la elaboración del Presupuesto General de la Institución donde se registran las necesidades de compras, servicios, obras, y personal de prestación de servicios, el cual tendrá una apropiación inicial, una ejecución y un seguimiento, el PAA servirá como herramienta para la toma de decisiones a la Gerencia, permitiendo a que apropiaciones Presupuestales se les debe realizar adición, reducción, y/o trasladados de acuerdo al comportamiento del rubro.

El plan anual de adquisiciones debe cumplir con las publicaciones en la página Web Institucional y los lineamientos en la página SECOP de Colombia compra eficiente.

<b>Nombre</b>	E.S.E Hospital Octavio Olivares
<b>Dirección</b>	Carrera 5 # 45-103
<b>Teléfono</b>	(034) 8347050 – 3117582512
<b>Página web</b>	<a href="https://hospitalhoo.gov.co/site/">https://hospitalhoo.gov.co/site/</a>
<b>Misión y visión</b>	<p><b>MISIÓN</b> La E.S.E. Hospital Octavio Olivares contribuye a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Puerto Nare prestando los servicios de salud en primer nivel complejidad a toda la comunidad, con un énfasis en la Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad, de manera eficaz y basados en los principios de calidad, humanización y amabilidad de la atención.</p> <p><b>VISIÓN</b> Para el año 2020 a 2023, la ESE Hospital Octavio Olivares del Municipio de Puerto Nare (Antioquia) será líder en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, reconocida en la región del Magdalena Medio por la calidad en la prestación de sus servicios, estableciendo una coordinación intersectorial (hospital, alcaldía, empresa privada) bajo criterios y estándares definidos que garanticen este reconocimiento social.</p>





Perspectiva estratégica	LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL OCTAVIO OLIVARES SE PROYECTA A CERTIFICAR UN TRATO RESPETUOSO, MERITORIO, HUMANIZADO Y CALIDO A TODOS SUS BENEFICIARIOS EN ESPECIAL AL SUARIO Y SU FAMILIA, GARANTIZANDO TALENTO HUMANO IDONEO, SENSIBLE Y COMPROMETIDO CON UNA CULTURA DE SERVICIO HUMANIZADO; PARA LO CUAL SENSIBILIZARÁ, MOTIVARÁ, FACULTARÁ Y COMPROMETERÁ A SU PERSONAL PARA QUE ESTO SE LOGRE EVIDENCIAR DURANTE TODO EL PROCESO DE ATENCIÓN, UTILIZANDO DIFERENTES MECANISMOS QUE LE PERMITAN DETERMINAR SU CUMPLIMIENTO.
Información de contacto	Álvaro León Hernández Duque - Administrador

	Tel: 8347050 Correo: <a href="mailto:hoosubdirector@gmail.com">hoosubdirector@gmail.com</a>
Valor total del PAA	\$1.380.200.000
Límite de contratación menor cuantía	\$136.278.900
Límite de contratación mínima cuantía	\$13.627.890
Fecha de última actualización del PAA	Enero 31 de 2021

## AQUISICIONES PLANEADAS





Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigen cias futuras?	Estado de solicitu d de vigenci as futuras	Datos de contacto del responsable
51101507 51171909 51211618 51131803 51171614 51171701 51161801 51141601 51161705 51131503 51131517	Suministro de medicamentos	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	127,200,000	127,200,000	NO	N/A	MARIA Regente teléfono
51191600	Suministros de materiales e implementos de aseo y papelería	01/01/2021	12 meses	Contratación Directa	Propios	31.800,000	31,800,000	NO	N/A	Alba Arbeláez Almacenista Teléfono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
80111716 80111707	Suministro de alimentación para los pacientes y materiales de cafetería	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	10,000,000	10,000,000	NO	N/A	Alba Arbeláez Almacenista Teléfono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
84131503 84131501	Suministro de materiales de laboratorio	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	74,900,000	74,900,000	NO	N/A	Alba Arbeláez Almacenista Teléfono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
15101506 15121501 40151500	Pólizas de seguros de vehículos e infraestructura	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	60,000,000	60,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
72154100	Suministro aceites, lubricantes, grasas, acpm y gasolina para los vehículos	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	63,600,000	63,600,000	NO	N/A	Alba Arbelaez Almacenista Telefono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
41111503 49201601	Mantenimiento y repuesto para vehículos	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	30,771,000	30,771,000	NO	N/A	Alba Arbelaez Almacenista Telefono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
81111812 81101707	Adquisición de tecnología (equipos biomédicos )	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	12,800,000	12,800,000	NO	N/A	Alba Arbelaez Almacenista Telefono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com





43231512 43233205	Adquisición de tecnología (equipos de comunicación y computo) y licencias de software	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	20,000,000	20,000,000	NO	N/A	Alba Arbelaez Almacenista Telefono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
72121507 72152606 60121013	Adquisición y recarga de tóner mantenimiento y reparación impresoras	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	5,000,000	5,000,000	NO	N/A	Alba Arbelaez Almacenista Telefono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
42151800	Mantenimiento preventivo a la infraestructura (resane de paredes, áreas verdes, pinturas, pisos, puertas, redes)	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	20,000,000	20,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Telefono:
70111700	Suministro de materiales odontológicos	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	15,034,512	15,034,512	NO	N/A	Alba Arbelaez Almacenista Telefono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
80111600	Prestación de servicio mantenimiento equipo de computo	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	5,000,000	5,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Telefono:
80111600	Prestación de servicios como asesor control interno	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	22.560.000	22.560.000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Telefono:
80111600	Prestación servicios como auxiliar administrativo	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	16.200.000	16.200.000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Telefono:
80111600	Prestación servicio como auxiliar de enfermería	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	76,000,000	76,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Telefono:
80111600	Prestación de servicios médico p y p	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	62,400,000	62,400,000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Telefono:





80111600	Prestación de Servicios Médico * horas	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	504,000,000	504,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
85122001	Prestación servicios como odontólogo	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	39,000,000	39,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
80111600	Prestación servicios como asesor jurídico	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	24,000,000	24,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
94101600 85101601	Prestación servicios de mensajería	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	12,000,000	12,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernandez Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
55121901 82101503 82101504 32101655	Prestación de servicios mantenimiento de equipos biomédicos	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	18,000,000	18,000,000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
80111600	Prestar servicios en la difusión radial	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	3,000,000	3,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
80111600	Adecuación unidades odontológicas y compresor	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	6,000,000	6,000,000	NO	N/A	Alvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
76122203 76131501 76122306	Prestación de servicios en el procesamiento de lecturas de exámenes y citologías	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	2,000,000	2,000,000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
80111600	Prestación servicios en la recolección transporte e incineración de residuos hospitalarios	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	10,000,000	10,000,000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:





44103125 72154056 72154107 81101706	Prestar los servicios de mantenimiento para los módulos de contabilidad inventarios, nomina, cartera, tesorería, presupuesto activos fijos, costos gestión de glosa, gestión hospitalaria e historias clínicas, consulta externa, urgencias hospitalización, enfermería ppyp odontología , laboratorio y contabilidad	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	15,000,000	15,000,000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
42201810 42201814	Suministro de ventiladores, sillas, escritorios, archivadores para las diferentes dependencias	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	Propios	7,000,000	7,000,000	NO	N/A	Alba Arbeláez Almacenista Teléfono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
42132201 42141501 42142604 42142502 42142602 42142610 42142521 42142523 42142529 42151801 42151802 42151803 42151805 42151810 42151806 42171607 42172201 42181501 42181503 42221504 42221518 41121510 41121604 41121605 41121708 41121711	Productos y accesorios del área de rx	01/01/2020	12 MESES	Contratación Directa	ingresos de prestación de servicios	7.000.000	7.000.000	NO	N/A	Alba Arbeláez Almacenista Teléfono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com





82101505	Material médico quirúrgico	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	67.965.488	67.965.488	NO	N/A	Alba Arbeláez Almacenista Teléfono: E-Mail: pnarehoo@gmail.com
78141504 78181502 78181505 83111500	Impresos y publicaciones	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	ingresos de prestación de servicios	3.000.000	3.000.000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
80111600	Comunicaciones y transporte	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	17.970.000	17.970.000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
80111600	Desarrollo actividades de bienestar social	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	16.866.565	16.866.565	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
25101703	Programas de capacitación	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	2.000.000	2.000.000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
41101800	Suministro de materiales	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	15.900.000	15.900.000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
80111600	Dotación de canecas, dispensadores de jabón, toallas, papel y elementos de protección	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	2,000,000	2,000,000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
85122109	Arrendamiento concentradores	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	12,500,000	12,500,000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
80111600	Proyecto de mantenimiento infraestructura	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	20,000,000	20,000,000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:
80131800	Catastro físico hospitalario	01/01/2021	12 MESES	Contratación Directa	Propios	10,000,000	10,000,000	NO	N/A	Álvaro Hernández Duque Subdirector Administrativo Teléfono:





## PRESENTACION DE LA INSTITUCION

### MARCO NORMATIVO

En relación con la contratación pública electrónica el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 facultó al Gobierno Nacional para implementar los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades del Estado sometidas al Estatuto General de la Contratación cumplirían con las obligaciones de publicidad, lo anterior, a través del desarrollo del sistema Electrónico para la Contratación Pública, Secop y tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Este desarrollo y administración está a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, según lo dispone el artículo 3º del Decreto 4170 de 2011. Por su parte, el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 establece la responsabilidad de las entidades contratantes de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dicha publicidad se realizará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Secop en el sitio web indicado por el administrador. Lo anterior quiere decir que por cada proceso de selección que adelante una entidad pública debe existir en el Secop la publicación del proceso contractual.

- **Estatuto de Contratación de la ESE Hospital Octavio Olivares** El estatuto tiene por objeto disponer las reglas, procedimientos y principios que regirán la contratación de la Empresa Social Del Estado Hospital Octavio Olivares, las cuales deben ser tenidas en cuenta para celebrar y ejecutar los contratos, para lograr una contratación eficaz y eficiente.
- La contratación que celebre el Hospital se regirá por el Derecho Privado, en los términos establecidos en el Numeral 6 de Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Artículo 16 del Decreto No.1876 del 3 de agosto de 1994 aclarado por el Decreto 1621 de 1995, expedido por el Gobierno Nacional, y en las materias particularmente reguladas en este Acuerdo. Así mismo por las condiciones o términos establecidos por la E.S.E., contándose con la facultad discrecional de utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública.





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Solicitud información plan anual de adquisiciones:** Formato en el que cada área del Hospital registra las necesidades de insumos, equipos, servicios, personal y demás que requiera para el desarrollo de su actividad para la vigencia siguiente.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Formato en el que se consolida la información solicitada y reportada por cada área donde agrupa las necesidades de acuerdo a la apropiación presupuestal y genera el valor total del Plan Anual de Adquisiciones.

**Apropiación o Rubro presupuestal:** Código numérico que identifica el concepto del Gasto, alineado a los códigos de la ejecución presupuestal.

**Secop:** Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad, en esta página se registrara la contratación realizada por la Institución y el Plan anual de adquisiciones.





## OBJETIVO GENERAL

Dinamizar la operación de adquisiciones a través de un proceso integral planificado, aumentando 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.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener la información real por rubro de las necesidades que reporta cada área Institucional.
- Realizar evaluación trimestral sobre la ejecución el Plan anual de adquisiciones.
- Brindar a la alta Gerencia herramientas para la toma de decisiones en cuanto a la evaluación de cada rubro.
- Contribuir al logro del objetivo para que la Institución continúe siendo sostenible financieramente.





## NATURALEZA DEL PLAN

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.

## DIAGNÓSTICO

EL Hospital Octavio Olivares, realiza un Plan anual de adquisiciones que inicia su elaboración desde la vigencia y la ejecución se da con la respuesta a las necesidades de compras, servicios y prestación de servicios personales una vez inicie la vigencia para la cual fue proyectado.

El Plan anual de adquisiciones es una matriz donde identifica la cantidad, descripción de la necesidad, valor unitario y valor total separando por rubro presupuestal, esta información es publicada en el mes de marzo de la vigencia que inicia y se actualiza en el mes de Julio. La evaluación del Plan anual de adquisiciones se realiza semestralmente reportando el porcentaje de ejecución de acuerdo a la apropiación definitiva.

Las elaboraciones de las solicitudes de cada área son realizadas teniendo en cuenta el histórico de consumo que tuvieron desde el inicio de la vigencia hasta el mes de diciembre donde se inicia la construcción del plan.

Los componentes del Plan Anual de adquisiciones integran todas las necesidades que cada uno de los centros de costos requerirán para vigencia siguiente a su formulación, teniendo en cuenta el histórico de consumo:

Componentes: Centros de costos, información de consumo histórico, descripción y cantidad de la necesidad (bien o servicio), código y nombre de la apropiación presupuestal, publicación en página web, Secop.

El plan anual de Adquisiciones se debe publicar para dar cumplimiento a la ley de transparencia y el derecho de Acceso a la Información Pública con los siguientes aspectos:

- Accesibilidad.
- Participación.
- Receptividad.
- Transparencia.
- Uso de tecnologías.





## FORMULACIÓN DEL PLAN

La formulación del plan anual de adquisiciones se construye con la participación de todas las áreas del Hospital encaminadas al cumplimiento de la gestión basada en las necesidades de cada proceso, como insumo principal para la elaboración del presupuesto de la Institución, cuya evaluación periódica servirá para la toma de decisiones y permitirá tener una planeación y ejecución organizada de este recurso Institucional.

## DISEÑO DE HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la formulación del plan anual de adquisiciones se definió un cronograma que está inmerso en el procedimiento Institucional: Elaboración, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de adquisiciones, con el uso de los formatos en Excel **Solicitud información plan anual de adquisiciones y Plan anual de adquisiciones**, se utiliza para la consolidación de la información tablas dinámicas en Excel que permiten agrupar ítems de las mismas condiciones y por grupos presupuestales.

La metodología se basa principalmente en dar cumplimiento al cronograma para la elaboración del Plan anual de adquisiciones establecido proceduralmente, y está dado en cuatro etapas:

- Solicitar información correspondiente a los materiales, insumos equipos o servicios que se requieran para el año siguiente, los cuales deben estar alineados a la planeación estratégica y diferentes planes de la Institución.
- .- Diligenciar y entregar la información en el Formato Solicitud información Plan anual de adquisiciones en medio magnético, al área de compras.
- Consolidar y analizar la información con respecto a los consumos históricos generados por el software Institucional.
- Presentar a la Gerencia el informe general del Plan anual de adquisiciones para la toma de decisiones y para que emita lineamientos para la elaboración del presupuesto.
- De acuerdo a los lineamientos gerenciales ajustar el plan anual de adquisiciones y generar el documento definitivo para publicar en las diferentes páginas de la Institución y del estado.





## DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan anual de adquisiciones aprobado al inicio de la vigencia se realiza con la ejecución de este, es decir se empieza a dar cumplimiento con las necesidades básicas y primarias de la Institución y gradualmente a las demás, no queriendo decir que no sean importantes, sino que dan tiempo prudencial para su adquisición, ya que se cuentan con políticas de compras atendiendo los principios de economía y oportunidad para lo cual se realiza una planeación trimestral, donde se establecen las compras y servicios, teniendo en cuenta el stock de existencias en el almacén, los nuevos requerimientos y las nuevas necesidades por parte de la Almacenista General. Trimestralmente se descargarán las compras que se efectúen al plan anual de adquisiciones, analizando si es el caso, porque no se realiza alguna compra en particular, para lo cual se dejará constancia del Proceso/Subproceso solicitante y el Almacén General.

**SEGUIMIENTO AL PLAN** El seguimiento al Plan anual de adquisiciones se efectuará los meses de julio, y enero del año siguiente, después de finalizado el semestre, con un análisis de este que se enviará a la Gerencia y Subgerencia Administrativa de la Institución mediante el informe de gestión. El Plan Anual de adquisiciones es una herramienta para la elaboración del Presupuesto de la Institución, y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, o incluir compras o servicios que no estaban inicialmente proyectados mediante actualización o modificación a este Plan. Con el seguimiento se calculará el porcentaje de cumplimiento del plan y se tomaran las acciones pertinentes.

**PUBLICACIÓN SECOP** El plan anual de adquisiciones deberá ser reportado en la página Web Institucional y en la página Colombia Compra eficiente SECOP con el nombre PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

ALVARO LEON HERNANDEZ DUQUEZ  
Subdirector Administrativo

CIRO GOMEZ BARRIOS  
Gerente General

