PLAN ANUAL DE COMPRAS VIGENCIA 2023

Elaborado por

CAROLINA OSORIO GONZALEZ

Y

LA COLABORACION DE LOS FUNCIONARIOS

Santiago de Cali
Enero - 2023

INFORMACION GENERAL

DATOS GENERALES
Razón social: HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL ESE
NIT: 890.303.448-6
Código prestador: 7600104920
Nivel de atención: I
Dirección CRA 70 No. 2 A 04
Teléfono PBX: 3390821
Representante legal: SANDRA MARENTES ASTAIZA

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 598 del 2000 en relación con la ley de presupuesto y el Decreto 111 de 1996, las entidades estatales deberán elaborar un plan de compras para su respectiva ejecución; es así como se procedió a efectuar el plan de compras para la vigencia fiscal de 2023, de acuerdo con las políticas de ajuste fiscal y racionalización del gasto público prioritarios para el Gobierno Nacional. Por esta razón se estimaron los requerimientos mínimos necesarios que garanticen suplir las necesidades en el desarrollo de las actividades de la Entidad, tanto administrativas como operativas con el fin de optimizar los recursos y brindar un servicio oportuno y de buena calidad a los usuarios que requieren la atención de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

MISIÓN

Brindar servicios de salud y complementarios que garanticen el bienestar integral a los adultos mayores del Sur Occidente Colombiano con calidad y seguridad, con un recurso humano multidisciplinario, calificado y comprometido con su labor; garantizando el uso eficiente de los recursos y a su vez fomentar de manera permanente espacios de capacitación formal, no formal y de investigación estableciendo para ello convenios docente asistenciales que se requieran.

VISIÓN

Ser reconocido en el año 2026 como el primer centro de referencia del Sur Occidente Colombiano en la atención y rehabilitación integral del adulto mayor, por su excelencia en el servicio.

OBJETIVO

Determinar las necesidades de compra de insumos, bienes y servicios del HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL, de manera organizada que permita identificar cuanto se necesita, cuando se necesita y los recursos con los que se cuenta para adquirirlos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar el normal funcionamiento de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL
- Cumplir con las políticas de austeridad impuestas por el Gobierno a las entidades del sector público.
- Programar y ejecutar el plan de compras en los términos y tiempos adecuados.
- Hacer una adecuada rotación de inventarios minimizando las pérdidas por deterioro de los bienes en depósito, fechas de vencimiento de los productos y obsolescencia.
- Ejecutar el proceso de compras de acuerdo con lo dispuesto en las diferentes normas vigentes sobre contratación.
- Realizar los procesos de cotización, evaluación y contratación.

PRINCIPALES POLITICAS DE COMPRAS

- Ejecutar las contrataciones teniendo en cuenta los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, responsabilidad, publicidad, selección objetiva y transparencia de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, y los demás contemplados en el manual de contratación de la entidad.
- Efectuar los trámites precontractuales y contractuales conforme a la Ley y al estatuto de contratación de la entidad.
- Cumplir rigurosamente con las disposiciones de selección objetiva de las propuestas.
- Evaluar económicamente las propuestas de contratación de bienes y servicios públicos que requiere la Entidad con el fin de minimizar los costos para ofrecer mejores servicios.
- Contratar únicamente a los proveedores y/o servidores que cumplan con las normas y requerimientos contemplados en la Ley, con el fin de garantizar el cumplimiento de los

fines del Estado a través de la adquisición del bien y/o de la prestación de los servicios, en aras optimizar los recursos de la salud.

- Comprar cantidades adecuadas para una rápida rotación de inventarios.

METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL, tiene en cuenta para la formulación de su plan de compras, los siguientes aspectos:

- La identificación de las necesidades de las áreas que conforman la entidad.
- Los datos históricos de consumo, los cuales sirven para hacer la proyección de compra de elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la ESE y demás normas concordantes vigentes sobre la materia.

ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa, es donde se evalúa la conveniencia y se adelantan las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes o servicios, considerando los siguientes aspectos:

- Necesidad del requerimiento.
- Características, especificaciones, cantidades y condiciones particulares del bien o servicio.
- Análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad del gasto, existencia de recursos disponibles y evaluación de prioridades siempre y cuando supere las cuantías establecidas en el estatuto de contratación y se requiere elaboración de contrato.
- Obtención de las autorizaciones previas a que haya lugar.
- Los precios del mercado existentes para los mismos bienes o servicios.
- Los bienes y servicios para adquirir deben estar incluidos en el programa anual de compras.

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La selección de los contratistas se ha de regir por los principios de economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, así como lo estipulado en el manual de contratación de la entidad.

REQUISITOS MINIMOS PARA EFECTUAR COMPRAS

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Estudio de los precios del mercado a través de la obtención de cotizaciones de precios de acuerdo con el estatuto de contratación de la entidad.
- Suscripción del contrato u orden de compra o servicio según el caso por el Ordenador del Gasto de la Entidad.
- Constitución por el contratista y a favor de la Entidad contratante de Garantía única que incluya los amparos delimitados por la Entidad contratante, cuando se estime necesario y de acuerdo con lo estipulado en el estatuto de contratación.
- Registro presupuestal expedida por la ESE una vez se perfeccione el contrato u orden de compra o servicio.
- Inscripción el SECOP II

PLAN DE COMPRAS

Se elaboró teniendo en cuenta como marco los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, dentro de los términos de calidad, cantidad y oportunidad y celeridad acordes con el proyecto de presupuesto sustentado y aprobado ante la Junta Directiva y aprobad por el CONFIS.

RESPONSABLES

El funcionario encargado de elaborar el Plan de Compras es la subgerencia administrativa y Financiera de la Entidad en colaboración con las diferentes dependencias y es ejecutado por el Gerente de acuerdo con el presupuesto aprobado en la vigencia fiscal 2023.

COBERTURA

El Plan de Compras está diseñado para cubrir las necesidades básicas y necesarias de la ESE para vigencia 2023, adicionalmente y cuando por efecto de deficiencia presupuestal sea imposible dar cumplimiento al Plan de Compras, se realizara el respectivo análisis y gestión para solicitar los recursos correspondientes al Gerente y Junta Directiva de la ESE.

PERIODO

Se elaboró por el término de la vigencia fiscal 2023, este plan está sujeto cambios y a los requerimientos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL en cuanto a la determinación de las compras de bienes y servicios para la ejecución de las diferentes actividades en cada una de las áreas, y tendrá una periodicidad mensual, por la variación cíclica que presentan las compras.

COMPOSICION DEL PLAN DE COMPRAS

Para la elaboración de Plan de Compras de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL se seleccionaron los rubros que por definición de estructuras requieren de una planificación y programación en su ejecución así como las apropiaciones de funcionamiento, se elaboró la programación de rubros de compras de equipo, materiales y suministros, mantenimiento, Impresos y Publicaciones y Gastos de operación y Comercialización para la prestación de servicios.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN DE COMPRAS

En relación con el seguimiento y monitoreo al Plan de Compras de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL se enumeran a continuación las acciones en torno a dicho tema:

ACCIONES DE CONTROL

- Verificación y análisis del estado de la ejecución presupuestal mensual y acumulada en los diferentes rubros.
- Toma de decisiones para replantear si es el caso la ejecución de algunas actividades incluidas en el Plan de Compras.
- Revisión de compromisos vigentes y fecha de finalización para programar la renovación de los diferentes compromisos, especialmente aquellos que se consideran como fijos.
- Informes de cada uno de los responsables, sobre los inventarios de bienes devolutivos y de consumo de acuerdo con las necesidades.

GLOSARIO DE TERMINOS

ADQUISICION DE BIENES: Corresponde a la compra de bienes muebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la ESE, y con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.

MATERIALES SUMINISTROS: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deba inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución, Por este rubro se cancelará el suministro de fotocopias, suministros para esterilizar, compra de ropa hospitalaria y quirúrgica, elementos de Implementos para aseo de las Instalaciones, desinfección de áreas clínicas y administrativas, insumos de lavandería, combustibles y lubricantes, papelería y útiles de escritorio y demás materiales que no se encuentren clasificados en los restantes ítems y se relacionen con adquisición de bienes. Se ejecuta teniendo en cuenta el plan de compras.

COMPRA DE EQUIPOS: Adquisición de bienes tangibles de uso duradero que deben inventariarse (capitalizables contablemente), las adquisiciones se harán de acuerdo con el plan de compras. Incluye equipo médico científico, hospitalario de cómputo y de oficina.

ADQUISICIÓN DE SERVICIOS: Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones del órgano y permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, así como los pagos por concepto de tasas.

IMPRESOS Y PUBLICACIONES: Se cancelarán suscripciones, las ediciones de formas, trabajo tipográfico, adquisición de libros, suscripciones, revistas, avisos con destinación exclusiva de la Empresa, sellos, pago de avisos y videos, así como la papelería con impresos solicitados por la entidad y la adquisición de productos que incluyan la impresión con logo de la entidad.

Gastos	$ 10.872.987.736
Funcionamiento	$ 3.912.931.860
Gastos de personal	$ 1.167.597.799
Adquisición de Bienes y Servicios	$ 1.867.765.261
Adquisiciones diferentes de activos	$ 1.867.765.261
Adquisición de servicios	$ 1.867.765.261
Servicios de la construcción	$ 64.722.980
Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electrici	$ 133.992.742
servicios de alojamiento en hoteles	$ 10.000.000
otros servicios de comidas contratadas	$ 60.000.000
servicios de transporte terrestre local regular de pasajeros	$ 60.000.000
Servicios postales relacionados con sobres , cartas (nacional e internacional)	$ 3.992.742
Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	$ 190.423.516
Servicios para la comunidad, sociales y personales	$ 26.206.917

PERIODO

Periodo de ejecución es de un (1) año, iniciando desde el primero (1) del mes de enero y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

CAROLINA OSORIO GONZALEZ
Subgerente

Elaboró
CAROLINA OSORIO GONZALEZ
Subgerente Administrativa y financiera
Con la colaboración de
CLAUDIA MORALES
Responsable de Presupuesto