

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

2026

Código: GF-PP-PL-01

Versión: 04

Fecha: 07/05/2026

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Mental de Antioquia María Upegui - Homo, comprometido con la implementación de las políticas del Estado, presenta el Plan Anual de Adquisiciones en conformidad con el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las normativas vigentes. La compra pública es un aspecto estratégico fundamental para el Estado, pues a través de adquisiciones y contratos se materializan las políticas gubernamentales.

Un sistema de contratación estatal eficiente permite a las entidades cumplir oportunamente con sus objetivos, garantizando resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia. Además, la compra pública habilita a las entidades estatales para desarrollar acciones institucionales que superan su capacidad organizacional instalada, fortaleciendo así su capacidad de gestión y respuesta a las necesidades de la ciudadanía.

En este sentido, el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital Mental de Antioquia María Upegui - Homo busca asegurar la adecuada provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de la institución, alineándose con los principios de transparencia y eficiencia promovidos por el MIPG.

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA se articula con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, constituyéndose en un instrumento fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la adecuada ejecución presupuestal y el fortalecimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión contractual de la entidad.

2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones permite que la institución se ajuste a las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, maximizando la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos. Además, promueve la pluralidad de oferentes y garantiza la transparencia y la rendición de cuentas, aspectos fundamentales en la gestión pública.

El Plan Anual de Adquisiciones no solo contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, sino que también facilita el desarrollo de acciones que superan la capacidad organizacional instalada. Esto incluye la contratación de personal de apoyo, que debe ser planificada y gestionada de manera

PLAN ANUAL DE ADQUISIONES



adecuada para satisfacer las necesidades operativas del hospital, sin incluir al personal de nómina que no está vinculado a través de procesos de contratación.

3. OBJETIVO

Enfocar a la entidad en las mejores prácticas de contratación, abastecimiento y transparencia para la vigencia 2026, que impacte en el buen nivel reputacional de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO.

Gestionar las compras y contrataciones públicas con la mayor transparencia, ceñidos a la política gubernamental que la rige, que garantice los mejores resultados en términos de eficacia y eficiencia, y que se cumpla efectivamente con el presupuesto planificado para su vigencia; con altos niveles de calidad, servicio y satisfacción institucional.

4. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN	EMITIDA
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Congreso de la República de Colombia
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.	Congreso de la República de Colombia
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 del control de la gestión pública.	Congreso de la República de Colombia
Decreto Ley 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	El Presidente de la República de Colombia
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República de Colombia
Ley 2022 de 2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República de Colombia

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



NORMA	DESCRIPCIÓN	EMITIDA
		Colombia
Decreto 1082 de 2015	Reglamenta el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y la obligación de publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones.	Presidencia de la República

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación estatal, el Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO realiza sus procesos contractuales a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, en sus versiones I o II, según aplique al régimen y naturaleza del proceso de selección.

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA será publicado, actualizado y modificado en el SECOP, garantizando los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información, permitiendo a los interesados conocer oportunamente las necesidades de contratación de la entidad durante la vigencia.

5. DEFINICIONES

- **Abastecimiento:** Acción o actividad consistente en suministrar a alguien o a algo bienes necesarios.
- **Adquisición:** La compra de bienes o servicios que una empresa realiza para lograr sus objetivos.
- **Alinear:** Ajustar en línea dos o más elementos de un mecanismo para su correcto funcionamiento.
- **Aprovisionamiento:** Operación logística que tiene como fin proveer de materias primas o mercancía en general a un almacén, centro logístico, fábrica o tienda, para asegurar el correcto desarrollo de la actividad empresarial (producción, distribución o venta).
- **Ceñir:** Ajustarse a las necesidades de algo.
- **Estándar:** Que sirve como tipo, modelo, norma, patrón o referencia.
- **Estatual:** Es todo aquello que se encuentra bajo el control del Estado. De esta manera, es posible hablar de diversas instituciones o dimensiones estatales.

- **Estatuto:** Reglamento, ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una corporación o asociación.
- **Lineamientos:** Rasgos generales y básicos que permiten definir una tendencia o un plan, especialmente en el orden político.
- **Manual operativo:** Un manual de operación y mantenimiento es un documento integral que brinda todos los detalles necesarios sobre una planta física, así como también sobre equipos individuales para ayudar al personal de mantenimiento a mantener todo funcionando sin problemas.
- **Oferente:** Es aquella persona o empresa que brinda un producto o servicio, normalmente, con el objetivo de obtener ganancias.
- **Optimización:** Es la acción de desarrollar una actividad lo más eficientemente posible, es decir, con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible.
- **Pluralidad:** Se refiere a un gran número o multitud de cosas, opiniones, personas que coexisten en un mismo espacio.
- **Rendición de cuentas:** Se entiende como una obligación de las entidades de la Rama Ejecutiva y de los servidores públicos del orden nacional y territorial, así como de la Rama Judicial y Legislativa, de informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a las peticiones y necesidades de los actores interesados (ciudadanía, organizaciones y grupos de valor) sobre la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos.
- **Reputacional:** Es la consideración, opinión o estima que se tiene hacia alguien o algo; va asociado al prestigio.
- **Identificación de necesidades:** cada líder de área y/o proceso realiza el análisis de cuales son aquellos bienes y/o servicios que requiere para el desarrollo normal de sus funciones, y para el cumplimiento de sus metas y planes institucionales y así lo detalla en el formato establecido para el efecto
- **Plan Anual de Adquisiciones “P.A.A.”:** Es una herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad que se pretenden adquirir durante el año, acorde con los recursos con que se cuentan para el efecto. Permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en la incorporación de la demanda, que permitan

incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos, en términos de calidad y eficacia.

- **Modificación al Plan Anual de Adquisiciones:** Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de bienes y servicios al plan anual de adquisiciones inicial, evaluadas por el Comité de Compras y Contratación de la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA y aprobadas por el Gerente de la Entidad mediante acto administrativo
- **Detalle de los bienes, obras o servicios:** Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- **Clasificador de Bienes y servicios - UNSPSC:** 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 el gobierno.
- **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.

6. METODOLOGÍA Y RECURSOS FISICOS, HUMANOS Y ECONOMICOS

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad 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.

El proceso se inicia con la identificación de requerimientos, recopilando información detallada de todas las áreas del hospital sobre sus necesidades específicas de bienes, servicios y obras. Esta etapa es crucial para garantizar que todas las necesidades sean consideradas y evaluadas.

Posteriormente, se lleva a cabo una priorización de las necesidades, clasificándolas y ordenándolas según su urgencia e impacto en la prestación de servicios de salud mental. Este análisis permite enfocar los recursos en las áreas

de mayor necesidad y asegurar que las adquisiciones se realicen de manera oportuna y efectiva.

Una vez priorizadas las necesidades, la información se presenta ante el comité correspondiente para su aprobación. Este comité evalúa y valida las propuestas, asegurando que el Plan Anual de Adquisiciones cumpla con los principios de transparencia, eficiencia y eficacia.

Finalmente, con la aprobación del comité, se procede a la ejecución del plan, llevando a cabo los procesos de selección y contratación conforme a la normativa vigente y las directrices establecidas. De esta manera, el Hospital Mental de Antioquia María Upegui - Homo se asegura de contar con los recursos necesarios para brindar una atención de calidad a sus pacientes.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, derivadas de ajustes presupuestales, necesidades sobrevinientes o decisiones institucionales, serán evaluadas por el Comité de Compras y Contratación y aprobadas mediante acto administrativo por la Gerencia, garantizando su correspondiente actualización y publicación en el SECOP, conforme a la normativa vigente.

7. ACTIVIDADES (CRONOGRAMA)

El cronograma del Plan Anual de Adquisiciones presenta de manera consolidada las necesidades generales de bienes, obras y servicios requeridos por la entidad durante la vigencia. Los elementos específicos de cada proceso, tales como la modalidad de selección, el valor estimado, la fuente de financiación y el código UNSPSC, serán definidos y detallados en el PAA publicado en el SECOP y en los documentos precontractuales correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Las actividades incluidas en el cronograma comprenden diferentes tipos de contratación, tales como servicios personales, suministros, obras y servicios profesionales, los cuales responden a las necesidades operativas y misionales del Hospital. La clasificación específica de cada contratación se realizará conforme a la normativa contractual vigente y será reflejada en los procesos de selección correspondientes.

PLAN ANUAL DE ADQUISIONES



ACTIVIDAD N°	ACTIVIDADES/ ACCIONES A DESARROLLAR	PRODUCTO O EVIDENCIA	AREA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Temporal Recurso Humano Administrativo	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
2.	Temporal Recurso Humano Asistencial	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
3.	Prestacion de servicios Profesional, asistencia administrativa	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
4.	Prestacion de servicios psiquiatra,medicos,psicologos	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
5.	Servicios de Revisoría Fiscal	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
6.	Servicios de Vigilancia	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
7.	Suministro de alimentacion	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
8.	Servicios de instalacion,mantenimiento y reparacion de ascensores	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
9.	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
10.	Servicio de mantenimiento y reparacion de equipos electricos	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
11.	Servicio de mantenimiento de edificios	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
12.	Servicio mantenimiento de jardines	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
13.	Servicios de Exterminacion o fumigacion	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
14.	Servicios de Limpieza	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
15.	Servicio de mantenimiento y reparacion de tanques	Adquisición	Subgerencia Administrativa			X			X			X			X

PLAN ANUAL DE ADQUISIONES



			Administrativa Y Financiera																
33.	Seguros - Polizas	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
34.	Servicios financieros o de gestión administrativa de empresas públicas	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
35.	Servicios Publicos Energia,agua, gas	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
36.	Servicios de seguridad y salud ocupacional SST	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
37.	Capacitaciones	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
38.	Bienestar Social	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
39.	Software de mesa de ayuda,software para oficinas	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
40.	Copias de seguridad, almacenamiento de datos,licencias	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
41.	Compra de medicamentos	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
42.	Oxigeneo	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
43.	Compra de material Medico Quirurjico	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
44.	Dispositivos y aparatos Medicos	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
45.	Cubetas,recipientes, repuestos,herramientas,dispensadores	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
46.	Insumos de papeleria	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
47.	Archivadores	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X
48.	Colchones,accesorios,almohadas	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X							X

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



49.	Kits de limpieza de uso general	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
50.	Refrigeradores o neveras	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
51.	Kits de señalización	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
52.	Dotacion de personal (pijamas)	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
53.	Kits primeros auxilios	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X
54.	Tableros electronicos,turnero	Adquisición	Subgerencia Administrativa Y Financiera			X			X			X			X

8. DIFUSIÓN

Mecanismo de elaboración	La metodología utilizada para la realización fue basada con la normatividad vigente, adaptándola a la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia María Upegui – HOMO.
Mecanismo de difusión	El Plan será dado a conocer a los líderes involucrados, estos a su vez lo darán a conocer a sus colaboradores; posteriormente se montará en la página web institucional para la consulta del público en general.
Mecanismos de capacitación	Se socializará de forma verbal por parte del líder o responsable de ejecución del plan con su equipo de trabajo y las partes interesadas.
Mecanismos de evaluación	Será evaluado y monitoreado por medio de un seguimiento según el cronograma de ejecución de cada actividad, y será la oficina de Planeación quien lo realice.
Mecanismos de retroalimentación	Se hará un acompañamiento constante a las áreas que intervengan en cada plan, para que las mismas entreguen oportunamente y con claridad el desarrollo de las actividades programadas.

9. SEGUIMIENTO

Desde el área de planeación se realiza seguimiento de forma mensual y se lleva indicador de resultado de forma trimestral en el comité de gestión y desempeño.

Indicador de seguimiento: Proporción de ejecución del plan anual de adquisiciones

PLAN ANUAL DE ADQUISIONES



Número de actividades ejecutadas en el período / Número de actividades programadas en el plan durante el periodo

RANGO		
0 – 60%	Rojo	Baja
61 – 89%	Amarillo	Media
90 – 100%	Verde	Alta

10. NOMBRES DE RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN

Nombre	Cargo
Juan Esteban Orozco Otalvaro	Contador
Juan Sebastián García Cardona	Líder de la oficina Jurídica

11. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	Juan Esteban Orozco Otalvaro - Contador
ACTUALIZÓ	Juan Esteban Orozco Otalvaro – Contador; Luisa Fernanda Barrera Duque –Profesional de Apoyo
APROBÓ	Comité de Gestión y Desempeño
VERSIÓN	04
MOTIVO DE ACTUALIZACIÓN	Se actualiza el nombre del plan, dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	07/05/2026