

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR01
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha:	04/06/2026

1 OBJETIVO

Establecer las actividades que deben seguirse para identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos por la ADRES para su funcionamiento y operación durante una vigencia determinada, de conformidad con la normatividad vigente.

2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de información a las dependencias respecto a las necesidades de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus funciones. Continúa con el registro, revisión y/o ajuste de dichas necesidades por parte del Gestor de Operaciones designado por cada dependencia en el módulo *Enterprise Performance Management (EPM)* de la suite integral de software Oracle ERP de la ADRES para el Sistema de Salud, en adelante se denomina "SUMAS".

Posteriormente, comprende la validación por parte del Director de Área, el Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación, el Ordenador(a) del Gasto de la Dirección Administrativa y Financiera, Asesor(a) designado por la Dirección General, y aprobación por el Director General.

Finaliza con la aprobación y publicación Del Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la ADRES o, cuando aplique, con la publicación de sus modificaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y en SUMAS.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

- Director de cada dependencia
- Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación
- Asesor designado por Director General

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Identificación de necesidades de adquisiciones

La dependencia correspondiente debe incluir la descripción clara y precisa de la necesidad, junto con el proyecto del futuro objeto contractual, atendiendo la identificación plena de la información requerida en el formato **GCON-FR06**, la cual hace parte integral del presente procedimiento.

Para acceder y verificar el Clasificador de Bienes y Servicios, se debe ingresar al siguiente enlace <https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en la plataforma SECOP II antes del treinta y uno (31) de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez durante la vigencia, de conformidad

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR01
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha:	04/06/2026

con las necesidades del servicio, previa aprobación de la Dirección General.

4.2. Identificación de necesidades de adquisiciones

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de norma	Número	Año	Descripción del epígrafe
Ley	80	1992	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley	1150	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	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la gestión pública.
Decreto	111	1996	Estatuto Orgánico de Presupuesto
Decreto	2482	2012	Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Decreto	1510	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Decreto	1082	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto	1429	2016	Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) y se dictan otras disposiciones.

6 DEFINICIONES

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que disponga Colombia Compra Eficiente (a más tardar el 31 julio o según lineamientos vigentes).

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Tipo de procedimiento contractual mediante el cual se selecciona al contratista, conforme a las modalidades previstas en la Ley 1150 de 2007: (i) Licitación pública; (ii) Selección abreviada; (iii) Concurso de méritos; (iv) Contratación directa; (v) Mínima cuantía, entre otras definidas por la normatividad y Colombia Compra Eficiente.

La regla general es la licitación pública, salvo las excepciones previstas en la ley según el objeto y cuantía del proceso.

OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR01
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha:	04/06/2026

que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): Es una herramienta que permite:

- (i) Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios; y
- (ii) Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda para incrementar la eficiencia del proceso de contractual.

El (PAA) es un documento de naturaleza informativa. Las adquisiciones allí incluidas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. No constituye compromiso u obligación contractual para la entidad, para su elaboración deberá tenerse en cuenta la Guía para la elaboración del Plan de Adquisiciones. (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>)

UNSPSC: Metodología uniforme de codificación para clasificar productos y servicios mediante una estructura jerárquica estandarizada. La versión implementada en Colombia corresponde a la vigente adoptada por Colombia Compra Eficiente.

a. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080,

VIGENCIA FISCAL: Periodo presupuestal comprendido entre el primero (1) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

VIGENCIA FUTURA (V.F.): Autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, garantizando la existencia de apropiaciones suficientes en los años respectivos.

SUMAS: Solución tecnológica adquirida por la ADRES basada en Oracle Cloud ERP (SaaS), que automatiza y gestiona los procesos institucionales, integrada por EPM y Capa Pública.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR01
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha:	04/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar mesas de trabajo y consolidar necesidades de las dependencias de la ADRES.	La Dirección General designará, a partir del tercer cuatrimestre de la vigencia, al servidor público y/o contratista responsable de convocar y coordinar las mesas de trabajo para la formulación y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones. En desarrollo de esta actividad, se validarán las necesidades por cada dependencia, verificando, el objeto, recurrencia, plazo, valor, estimado, modalidad de selección y fecha proyectada de contratación, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Se tendrá en cuenta: - El Plan Estratégico Institucional ADRES DIES-F05 que entrega el Procedimiento de Formulación del Plan Estratégico. - El Plan de Acción Integrado Anual preliminar - El Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de gastos aprobado por la Junta Directiva que proporciona el procedimiento de Planeación Presupuestal a cargo del Grupo Interno de Gestión Financiera.	Directores y/o jefes de las diferentes dependencias de la ARES. Servidor Público y/o contratista designado por la Dirección General	Lista de asistencia a las mesas de trabajo.
2	Registrar las necesidades del aplicativo SUMAS.	El director o jefe de cada dependencia designará al Gestor de Operaciones responsable de registrar la información en el módulo EPM del aplicativo SUMAS. El director del área dueña de la necesidad aprobará la información en el sistema. Posteriormente, el Coordinador del Grupo de	Directores y/o jefes de dependencias Gestor de Operaciones designado Ordenador (a) del gasto	Registro validación en la URL – EPM del aplicativo SUMAS.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR01
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha:	04/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Gestión de Contratación y el servidor público y/o contratista designado por la Dirección General validarán la información para aprobación del ordenador del gasto.		
3 PC	Aprobar y/o rechazo de las necesidades por parte del director general	Descripción del Punto de Control Una vez aprobada la información por el ordenador del gasto, el Director General aprobará o rechazará el proyecto del PAA en EPM. • Si la información es conforme, aprobará la Versión No. 1 del PAA y continuará a la actividad 4. • Si la información no es conforme, rechazará el proyecto para ajustes y devolverá a la actividad 2. ¿La información suministrada se encuentra acorde con las necesidades de cada dependencia de la entidad? SI: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la información suministrada se encuentra acorde con las necesidades, el director general aprobará el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones, el cual sería la versión No. 1 del mencionado Plan. Pasa a la actividad No. 4 NO: Una vez realizada la revisión preliminar se observa que la información suministrada no se encuentra acorde con las necesidades del Plan Anual de Adquisiciones, se rechaza, con la finalidad de que se realice los respectivos ajustes, se devuelve a la actividad 2. Luego de generar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes se continúa con la actividad No. 4	Director General	Registro aprobación y/o rechazo en la URL-EPM

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR01
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha:	04/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Publicación Versión No. 1 en la plataforma del SECOP II	Una vez aprobada la Versión No. 1, el servidor público y/o contratista designado registrará previamente la información en el formato GCON-FR06 y realizará la publicación en SECOP II, enviando la secuencia de aprobación correspondiente.	Servidor Público y/o contratista designado por la Dirección General Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación Director (a) administrativo y Financiero (a)	Registro información formato GCON-FR06 Plan Anual de Adquisiciones publicado en Secop II
5	Publicación en la CAPA PUBLICA	Posterior a la publicación en SECOP II, el servidor público designado por la Dirección Administrativa y Financiera realizará el cargue en la Capa Pública de Oracle.	Servidor público designado por la Dirección Administrativa y Financiera	Registro en la URL CAPA PUBLICA
6	Solicitar publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la entidad.	La Coordinadora del Grupo de Gestión de Contratación solicitará al asesor de comunicaciones la publicación en la página web institucional y notificará a los líderes de las dependencias. Estas actividades deberán realizarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Coordinador(a) de Grupo de Gestión de Contratación Servidor Público y/o contratista designado por la Dirección General	Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web de la entidad.

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR01
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha:	04/06/2026

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7	Solicitar modificaciones e inclusiones de necesidades al Plan Anual de Adquisiciones	La dependencia interesada solicitará la modificación mediante el formato GCON-FR10. El Gestor de Operaciones registrará la modificación en EPM y se surtirá el flujo de aprobación correspondiente, y se aplicará el flujo de aprobación de la actividad No. 2.	Directores y/o jefes de dependencias Servidor Público y/o contratista designado por la Dirección General Gestor de Operaciones designado	Formato GCON-FR-10 Registro aprobación y/o rechazo en la URL-EPM
8	Cargar, aprobar y publicar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Una vez aprobadas, el servidor público y/o contratista designado realizará la publicación de la modificación en SECOP II, siguiendo la secuencia de aprobación establecida. Finaliza el procedimiento. Finaliza el procedimiento.	Servidor Público y/o contratista designado por la Dirección General Coordinador Grupo de Gestión de Contratación. Director (a) Administrativo y Financiero	Modificación al Plan Anual de Adquisiciones publicado en Secop II

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	08 de junio de 2018	Versión y publicación inicial	Norela Briceño Gestor de Operaciones

	PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código:	GCON-PR01
			Versión:	05
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Fecha:	04/06/2026

			OAPCR
02	29 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Norela Briceño Gestor de Operaciones OAPCR
03	10 de mayo de 2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Andrea Catalina Cuesta Gestor de Operaciones OAPGR
04	02 de noviembre de 2021	Se ajustaron actividades, objeto, alcance del procedimiento.	Juan Guillermo Corredor - Gestor de Operaciones OAPGR
05	04 de junio de 2026	Se ajustó el procedimiento, redacción y variables teniendo en cuenta que la la Entidad cuenta con el Enterprise Performance Management (EPM) de la suite integral de software Oracle ERP de la ADRES para el Sistema de Salud- "SUMA", en el cual se registra las necesidades del PPA, en el cual se registra el PAA, e igualmente se incluyó la aprobación por parte de la Dirección General.	Lina Jimena Ocampo Arias Gestor de Operaciones OAPGR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de Gestión de Contratación	Aura María Gómez De Los Ríos Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación	Andrea Consuelo López Zorro Directora Administrativa y Financiera
Esperanza Rodríguez Roldán Abogada Grupo de Gestión de Contratación	Aura María Gómez De Los Ríos Coordinadora del Grupo de Gestión de Contratación	Luz Miryam Ciro Directora Administrativa y Financiera