



**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2025**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS**

**CONSIDERANDO**

1. Que mediante Decreto Número 0025 de 04 de febrero de 2005 emanado por la Gobernación de Santander, se crea la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, como una Entidad Descentralizada del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y Autonomía Administrativa.
2. Que el artículo 19 del Decreto 0025 de 2005 emanado de la Gobernación de Santander, señala como funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, las de dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos que garanticen el cumplimiento de la misión de la empresa, realizar la gestión, ordenar los gastos, dictar los actos entre otras.
3. Que de conformidad con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se debe establecer el modelo que integra y articula los Sistemas de Gestión y Control Interno, determinando el campo de aplicación de cada uno de ellos, con criterios diferenciales en el territorio Nacional.
4. Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1499 de 2017, relaciona el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como "un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas, y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional (...)"
5. Que la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
6. Que el Decreto 1082 de 2015, actualizado el 05 de febrero de 2024 *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional*, en la subsección 4, Plan Anual de Adquisiciones, artículo 2.2.1.1.4.1., señala que las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones la Entidad Estatal debe señalar la Necesidad y cuando conoce el bien obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios.
7. Que en el Artículo 2.2.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015 en lo relacionado a la **Publicación del Plan Anual de Adquisiciones** señala que la Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página WEB y en el SECOP II, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
8. Que, el Artículo 2.2.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 en lo relacionado a la **Actualización del Plan Anual de Adquisiciones** señala que 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 para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
9. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
10. Que, el artículo 2.2.1.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015 indica la **No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones**. Señalando que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
11. Que Colombia Compra Eficiente estableció una Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, la cual entre otras cosas establece que *"El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no*



RESOLUCIÓN No. ( 040 )  
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2025

*representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados."*

12. Que la Ley 1474 de 2011 en su artículo 74, establece que las entidades públicas deberán publicar a más tardar el 31 de enero de cada año, los planes generales de compras.
13. Que el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025 fue presentado en el Comité Ordinario de Gestión y Desempeño de la ESE Hospital Universitario de Santander, siendo aprobado por los integrantes del mismo el día 28 de enero de 2025.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

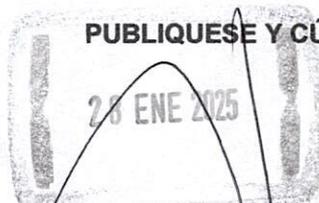
**ARTICULO PRIMERO: APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**, como un instrumento de gestión administrativa para el efectivo uso racional y estratégico de los recursos públicos, que oriente a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Hospital Universitario de Santander, durante la vigencia dos mil veinticinco (2025).

**PARAGRAFO PRIMERO:** El Plan Anual de Adquisiciones se deberá publicar en la página web de la entidad.

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Plan anual de adquisiciones está sujeto a los ajustes pertinentes, de acuerdo a las necesidades del Hospital Universitario de Santander.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución quedará en firme desde el día siguiente a su publicación, comunicación o notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

Expedida en Bucaramanga, a los



**TC (RA). RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO**  
**GERENTE**  
ESE Hospital Universitario de Santander

Aprobó: Vladimir López Barón  
Subgerente Administrativo y Financiero

Revisó: Yessica Márquez Gutiérrez  
Jefe Oficina Tesorera Jurídica

Proyectó: Maira Fernanda Peña Puentes  
Apoyo Nivel Especializado – Sortesalud

# PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

**VLADIMIR LOPEZ BARÓN**  
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y**  
**FINANCIERO**

**ENERO DE 2025**

## 1. OBJETIVO

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones ESE HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER es permitir que la entidad estatal 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, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que le permite a las entidades territoriales, organizar de forma responsable y oportuna los procesos de contratación requeridos durante un determinado año fiscal, encaminadas a satisfacer las necesidades propias de la prestación de los servicios a la ciudadanía y garantizar la protección y goce efectivo de los derechos que les reconoce la Constitución y la ley.

Así mismo, se consolida como una acción de transparencia que propende por suministrar información útil y temprana a los proveedores potenciales, y, como la primera herramienta de evaluación de la ejecución presupuestal. Por tanto, cada dependencia responsable de la prestación de un determinado servicio público está obligada a planear desde el mes de diciembre del año fiscal inmediatamente anterior, los procesos contractuales requeridos para prestar el respectivo servicio, cuál sería la modalidad de contratación requerida, su valor, el tiempo necesario para ejecutar.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento rige a partir de la publicación del Plan anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOP II y aplica para todos los supervisores de los contratos de la administración de la ESE HUS, que tienen la necesidad de crear, actualizar o eliminar líneas de las necesidades de bienes y servicios en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

## 3. APLICABLE A

La Subgerencia Administrativa y Financiera  
Unidad Funcional de Recursos físicos y Servicios Básicos  
Oficina Asesora Jurídica.

## 4. RESPONSABLE

**Oficina Asesora Jurídica:** La Oficina Asesora Jurídica consolida la información requerida por las Subgerencias y Oficinas Asesoras de la entidad que son responsables de la supervisión de los contratos que se realizan en la ESE HUS. Una vez consolidada, la Oficina Asesora Jurídica son los encargados del diligenciamiento del formato del Plan Anual de Adquisiciones.

**Subgerencia Administrativa y Financiera:** Consolidar todas las necesidades de bienes y servicios en el formato para su cargue en la plataforma del SECOP II y su publicación antes del 31 de enero de cada vigencia.

**Unidad Funcional de Recursos Físicos y Servicios Básicos:** Consolidar la información del Plan de Compras y presentarlo ante la junta Directiva.

[www.hus.gov.co](http://www.hus.gov.co)

Hospital universitario de Santander. NIT. 900006037-4  
Ventanilla Única: Cra. 33 #28-126  
Servicio de Información y Atención al Usuario

Subgerencia Administrativa y Financiera

Bucaramanga

PBX: (7) 6912010 EXT. 393

Correo Electrónico: [subadministrativa@hus.gov.co](mailto:subadministrativa@hus.gov.co)

## 5. DEFINICIONES

**PAA: Plan Anual de Adquisiciones.** El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, plan de adquisición de bienes y 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.

### ¿Qué es el valor estimado en el Plan Anual de Adquisiciones?

El valor estimado, es igual al valor total del proceso contractual sin distinguir vigencias; el valor estimado de la vigencia actual corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones.

### ¿Debe incluirse todas las modalidades de selección en el Plan Anual de Adquisiciones?

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la Entidad Estatal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso.

### ¿Las contrataciones de profesionales y personal de apoyo se incluyen en el Plan de compras?

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas planeadas para la vigencia con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión. En este orden de ideas, el personal vinculado a través de la contratación de servicios de apoyo debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; el personal que compone la nómina de la entidad no debe ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones al no ser vinculado a través de procesos de contratación

### ¿Qué son las necesidades adicionales en el Plan Anual de Adquisiciones?

Las necesidades adicionales son aquella para los cuales la Entidad Estatal aún no ha identificado completamente el producto con el que puede satisfacerlas. ¿Cuántos códigos UNSPSC debo incluir por contrato? El Plan Anual de Adquisiciones no tiene límite en el número de códigos por proceso de contratación. Los bienes, obras y servicios deben ser descritos plenamente utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción e este clasificador. En el caso de un proceso con una gran cantidad de productos o servicios se puede utilizar un código del tercer nivel (nivel clase) para describirlos.

### ¿Cómo público el Plan Anual de Adquisiciones?

1. Ingresar con usuario y contraseña al SECOP.
2. En la opción Plan Anual de Adquisiciones, de clic en Cargar un nuevo Plan Anual de Adquisiciones.
3. Diligenciar los campos requeridos.
4. Seleccionar el archivo correspondiente al Plan Anual de Adquisiciones
5. Verificar el cargue del Plan Anual de Adquisiciones en la opción PROVEEDORES.

## 6. CONDICIONES GENERALES

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones es necesario del trabajo en conjunto con todas las Dependencias de la ESE HUS para la elaboración del documento, el cual una vez esté unificado debe ser cargado en la Plataforma

[www.hus.gov.co](http://www.hus.gov.co)

Hospital universitario de Santander. NIT. 900006037-4

Ventanilla Única: Cra. 33 #28-126

Servicio de Información y Atención al Usuario

Subgerencia Administrativa y Financiera

Bucaramanga

PBX: (7) 6912010 EXT. 393

Correo Electrónico: [subadministrativa@hus.gov.co](mailto:subadministrativa@hus.gov.co)

del SECOP II, éste documento es planeado por cada Subgerente o Jefe de Oficina Asesora para determinar cuáles son los bienes a contratar durante la vigencia.

- Se debe cargar y publicar el formato diligenciado en la plataforma del SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada año.
- El formato a diligenciar del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) debe contener :
  - ✓ Código UNSPSC (cada código separado) \*
  - ✓ Descripción
  - ✓ Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)
  - ✓ Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)
  - ✓ Duración del contrato (número)
  - ✓ Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)
  - ✓ Modalidad de selección
  - ✓ Fuente de los recursos
  - ✓ Valor total estimado
  - ✓ Valor estimado en la vigencia actual
  - ✓ ¿Se requieren vigencias futuras?
  - ✓ Estado de solicitud de vigencias futuras
  - ✓ Unidad de contratación (referencia)
  - ✓ Ubicación
  - ✓ Nombre del responsable
  - ✓ Teléfono del responsable
  - ✓ Correo electrónico del responsable

## 7. DESARROLLO

N	ACTIVIDAD	DESARROLLO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Se realiza convocatoria inicial para el envío de la información, para consolidar el Plan de Compras.	Mediante oficio remitido de manera física y por correo electrónico por parte del Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Recursos Físicos y Servicios Básicos, en la que solicita a cada dependencia las necesidades reales de los insumos elementos requeridos para la adecuada prestación de servicios. Dicha información se solicita en el mes de mayo y se da un plazo a las áreas de envío hasta el mes de agosto.	Profesional Especializado Unidad Funcional de Recursos Físicos y Servicios Básicos.	Oficio radicado por medio de la plataforma Dozzer.
2	Consolidación Plan de Compras	En el mes de agosto una vez cumplido el plazo dado a las áreas para el envío de las necesidades se inicia el proceso de consolidación y clasificación por rubro presupuestal.	Profesional Especializado Unidad Funcional de Recursos Físicos y Servicios Básicos.	Archivo en Excel

3	Aprobación del Plan de Compras por parte de la Junta Directiva	El Documento Consolidado es llevado a junta Directiva en el mes de Noviembre para su respectiva Aprobación, una vez aprobado de expide acuerdo de junta directiva y se socializa a las áreas pertinentes.	Profesional Especializado Unidad Funcional de Recursos Físicos y Servicios Básicos – Profesional Universitario de Presupuesto	Archivo en Excel – Acuerdo de Junta Directiva
4	Consolidación de la Información	Una vez aprobado el Plan de Compras, se remite el mismo a la Oficina Asesora Jurídica, quienes con las necesidades plasmadas en este plan planean las adquisiciones a contratar durante la vigencia	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Archivo en Excel
5	Codificación y cargue en la plataforma SECOP 2	Una vez unificada la información ésta debe ser codificada acorde al formato establecido y cargada a la Plataforma del SECOP, por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, quienes con antelación ya deben tener un usuario y contraseña para acceder al SECOP 2.  El cargue que realiza la Subgerencia Administrativa y Financiera debe ser revisado en la plataforma por la Oficina Asesora Jurídica y aprobado por Gerencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina Asesora Jurídica - Gerencia	Registro SECOP 2
6	Publicación en la página web oficial de la ESE HUS	Se debe enviar la Resolución de Aprobación del Plan junto con el archivo Excel exportado desde la plataforma del SECOP II, al correo sistemas@hus.gov.co, quien se encarga de realizar el cargue de los documentos en la página web oficial de la ESE HUS.	Subgerencia Administrativa y Financiera – Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información.	Página Web <a href="https://hus.gov.co/">https://hus.gov.co/</a>
7	Modificaciones al Plan	El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas cuando la ESE HUS lo requiera, en la plataforma SECOP 2.  Estas modificaciones, al igual que el cargue, se debe realizar por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera, revisado en la plataforma	Subgerencia Administrativa y Financiera - Oficina Asesora Jurídica - Gerencia	Plan anual de Adquisiciones SECOP 2

		por la Oficina Asesora Jurídica y aprobado por Gerencia.		
--	--	--	--	--

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015, actualizado el 05 de febrero de 2024 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, en la subsección 4, Plan Anual de Adquisiciones, artículo 2.2.1.1.1.4.1.
- Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015 en lo relacionado a la Publicación del Plan Anual de Adquisiciones
- Colombia Compra Eficiente estableció, Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones,

## 9. ANEXOS

Hace parte integral del presente plan, el Formato De Excel establecido por la plataforma SECOP 2 para la consolidación de las necesidades, así mismo el Plan de Compras de la ESE HUS para la Vigencia.

## 10. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es compromiso del **responsable** garantizar su socialización a la población objeto definida en el **aplicable a**, mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva en el Formato Informe Socialización de Documentos (GMC-GCA-FO-30), la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional [procesoscalidad@hus.gov.co](mailto:procesoscalidad@hus.gov.co).









