

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			
	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>			<b>PÁGINA 1 DE 4</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>01BYS03-V1</b>
<b>Elaboró: Cesar Augusto Cala Bustos</b>	<b>Revisó: Gabriel Ángel Ramírez Barbosa</b>	<b>Aprobó: Carlos Fernando González Prada</b>		
<b>Cargo: Técnico IV Apoyo compras y Suministros</b>	<b>Cargo: Profesional Especializado Coordinación Subdirección Bienes, Compras y Suministros</b>	<b>Cargo: Director Administrativo</b>		

### 1. OBJETIVOS

- 1.1. General:** Realizar dentro de la actual vigencia, la adquisición de bienes y servicios, tanto de la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** Bogotá, como de sus sedes adscritas correspondientes a la Unidad Funcional de Zipaquirá con su Centro de Salud de Cogua y Puesto de Salud de San Cayetano, y del Hospital Regional de Zipaquirá.
- 1.2. Específicos:**
- 1.2.1.** Identificar, registrar y programar y divulgar las diferentes necesidades de la Institución para la adquisición de bienes y servicios, que permiten llevar a cabo el normal desarrollo de las actividades de la institución.
  - 1.2.2.** Presentar al Cliente Interno como Externo, las diferentes necesidades que requiere el Hospital a través de sus proyectos de inversión y funcionamiento.
  - 1.2.3.** Apoyar los fines propuestos de la institución como los objetivos institucionales.
  - 1.2.4.** Identificar los rubros y presupuesto destinado para llevar a cabo las diferentes necesidades de la institución.
  - 1.2.5.** Controlar los diferentes Gastos de la institución, adoptando las necesidades de acuerdo a la disposición de ingresos dentro de la misma.

### 2. ALCANCE



- 2.1. Desde:** La aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** para la vigencia fiscal “2025”.
- 2.2. Hasta:** La terminación de la vigencia fiscal correspondiente “2025”.
- 2.3. Aplicación:** Directores, Subdirectores, Líderes de Proyecto que requieran solicitud de necesidades para la adquisición de bienes y servicios, iniciando a partir del primero (1) de enero de 2025 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025

### 3. METODOLOGÍA

El Plan Anual de Adquisiciones es un herramienta que se establece en cada vigencia fiscal; es decir para este caso, su aplicación es a partir del primero (1) de enero de 2025 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, mostrándose en esta, los rubros, presupuesto y necesidades de la institución estando sujeto a modificaciones previamente aprobadas durante esta vigencia y su elaboración y ejecución se desarrolla de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación “Acuerdo 008 de 2014”, Manual de Contratación de la Institución “Resolución 530 de 2021”, procedimiento y parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, de la siguiente manera:

#### 3.1. ELABORACIÓN

- 3.1.1.** Desde la vigencia anterior (2024) entre los meses de agosto y septiembre, se solicita por parte del Subdirector de Bienes, Compras y suministros o quien haga sus veces a los diferentes Directores, Subdirectores y Líderes de Proyecto, la información de necesidades a requerirse por cada uno de ellos para la siguiente vigencia fiscal (2025), estas necesidades debe presentarse tanto para la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** Bogotá, como para sus sedes adscritas correspondientes a la Unidad Funcional de Zipaquirá con su Centro de Salud de Cogua y Puesto de Salud de San Cayetano, y del Hospital Regional de Zipaquirá.

 <b>HUS</b> <small>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA</small> <small>Empresa Social del Estado</small>	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		 <b>SAM</b> <small>Humanizando la salud transformamos vidas</small> 05GIC28-V3	
	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>			<b>PÁGINA 2 DE 4</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>01BYS03-V1</b>

**3.1.2.** Recepcionada la información, por parte del Subdirector de Bienes, Compras y Suministros o quien haga sus veces, consolida y elabora el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones (con apoyo del área financiera, presupuesto) para ser presentado al Comité de Compras y Contratos.

**3.1.3.** Por parte del Comité de Compras y Contratos, se realizan los correspondientes ajustes al proyecto, conforme al presupuesto proyectado por la institución para la vigencia (2025)

**3.1.4.** Ajustado el proyecto, este es presentado a la Gerencia por parte del presidente del comité de compras y contratos, para ser presentado a la Junta Directiva.

**Parágrafo:** La Junta Directiva aprueba anteproyecto del presupuesto, para ser presentado al Consejo Superior de Política fiscal de Cundinamarca – **CONFISCUN**, para su aprobación por parte del departamento de Cundinamarca.

**Parágrafo:** Aprobado el proyecto de presupuesto, el mismo se desagrega y liquida el presupuesto de Ingresos y Gastos, mediante Resolución emitida por la Gerencia.

**3.1.5.** Mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA** se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones para la correspondiente vigencia "2025".

### **3.2. ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES**

**3.2.1.** El plan anual de adquisiciones debe actualizarse cuando: (i) se realicen ajustes en los cronogramas de adquisición, valores o modalidad de selección; (ii) sea necesario incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) se requiera excluir, obras, bienes o servicios.

**Parágrafo:** Las actualizaciones y modificaciones deberán surtir el mismo procedimiento establecido para la elaboración del plan.

### **3.3. EJECUCIÓN**

**3.3.1.** Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia "2025", cada área presentara sus necesidades para la adquisición de bienes y servicios a la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros para dar inicio al correspondiente proceso de contratación, las cuales deben encontrarse acorde a lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones.

### **3.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**3.4.1.** El Subdirector de Bienes, Compras y Suministros o quien haga sus veces, será el responsable de realizar seguimiento sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de cada área.

**3.4.2.** De manera trimestral el Subdirector de Bienes, Compras y Suministros, presentara al comité de compras y contratos informe sobre ejecución del correspondiente Plan Anual de Adquisiciones.

### **3.5. PUBLICACIÓN**

**3.5.1.** El Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones serán publicados en el **SECOP II** o la plataforma que lo modifique, adicione o sustituya siempre y cuando la entidad este

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		 05GIC28-V3	
	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>			<b>PÁGINA 3 DE 4</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>01BYS03-V1</b>

obligada a implementarlo y en la página **WEB** de la Empresa a más tardar el 31 de Enero de cada vigencia Fiscal y cada vez que se presente alguna modificación.

<b>4. ACTIVIDADES</b>					
No	QUE (ACTIVIDADES)	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	DONDE	COMO Pautas para la realización de la actividad
1.	Realizar la correspondiente gestión (procesos de contratación) para la adquisición de bienes y servicios de la institución.	Técnicos de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, Subdirector de Bienes, Compras y Suministros o quien haga sus veces, Profesional Especializado Coordinación Subdirección de Bienes, Compras y Suministros	Vigencia Fiscal 2025 Cada vez que se radique el correspondiente Estudio Previo.	HUS	A partir de la Radicación de los Estudios Previos aprobados.
2.	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia "2025" en el <b>SECOP II</b> y en la página web institucional	Técnico subdirección Bienes, Compras y Suministros	A 31 de enero de la vigencia por la cual es aprobado el Plan Anual de adquisiciones	<b>SECOP II</b> y en la página web institucional	A través de las diferentes plataformas dispuestas por cada institución.
3.	Realizar seguimiento y presentación de informe sobre ejecución del Plan Anual de Adquisiciones al Comité de Compras y Contratos.	Subdirector de Bienes, Compras y Suministros o quien haga sus veces, Profesional Especializado Coordinación Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, Técnico de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros	Trimestral	HUS	Se realizará informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones con corte trimestral y presupuestal.
4.	Gestionar las diferentes modificaciones y/o actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Subdirector de Bienes, Compras y Suministros o quien haga sus veces, Profesional Especializado Coordinación Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, Técnico de la Subdirección de Bienes,	Vigencia Fiscal 2025 Cada vez que se por parte de la institución	HUS	Se tendrá en cuenta las diferentes solicitudes de modificación, inclusión o exclusión presentadas por las diferentes áreas, así como los diferentes ingresos (convenios) y/o traslados presupuestales resultado de gestión o necesidad de la administración para la

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			 05GIC28-V3
	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>		<b>PÁGINA 4 DE 4</b>	
	<b>PROCESO</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>01BYS03-V1</b>	

		Compras y Suministros, Profesional en Misión (Dirección Financiera – Presupuesto)			construcción de obras, remodelación, adquisición de bienes y servicios.
5.	Gestionar las actividades para la planeación sobre elaboración del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026	Subdirector de Bienes, Compras y Suministros o quien haga sus veces, Profesional Especializado Coordinación Subdirección de Bienes, Compras y Suministros, Técnico de la Subdirección de Bienes, Compras y Suministros	Agosto y Septiembre	HUS	Tener en cuenta el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

<b>5. ANEXOS</b>
5.1. Resolución Número 642 de 2024 (ESE Hospital Universitario de la Samaritana). “Por la cual se desagrega y liquida el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana, para la Vigencia Fiscal comprendida del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2025”. 17 de diciembre de 2024.
5.2. Acuerdo Número 039 de 2024 (ESE Hospital Universitario de la Samaritana). “Por medio del cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la ESE Hospital Universitario de la Samaritana para la Vigencia Fiscal 2025”. 20 de diciembre de 2024.

<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>ÍTEM MODIFICADO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
01	28/01/2025	N/A	Emisión inicial del documento

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.