



**DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
HOSPITAL MILITAR CENTRAL – HOMIL
CÓDIGO: PL-OAPL-PL-02
VERSIÓN: 01
FECHA DE EMISIÓN: 19-12-2024**

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025

MG Carlos Alberto Rincón Arango

Director General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa
Dirección General
Hospital Militar Central

Mary Ruth Fonseca Becerra

Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa
Oficina Asesora de Planeación
Hospital Militar Central

Andrea Tatiana Polanía González

Profesional Defensa
Oficina Asesora de Planeación
Hospital Militar Central



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	5
2.1	OBJETIVO GENERAL	5
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3.	ALCANCE	5
4.	MARCO LEGAL	6
5.	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
5.1	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	7
5.2	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8
5.4	MAPA DE PROCESOS	9
6.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	10
7.	DESARROLLO	11
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	13
9.	CRONOGRAMA DE TRABAJO (ANUAL)	16
10.	SEGUIMIENTO	16
10.1	INDICADORES	16
11.	COMUNICACIÓN Y CONSULTA	17
12.	BIBLIOGRAFÍA	17
13.	CONTROL DE CAMBIOS	18



1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan Anual de Adquisiciones también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.



2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar una herramienta de planeación y gestión en la cual se plasme de forma anticipada la contratación de bienes, servicios u obras de una anualidad de acuerdo con las necesidades de los procesos, la misión y visión institucional.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar la identificación y consolidación de necesidades de la entidad, ayudando en la articulación de los procesos administrativos y asistenciales para la oportuna adquisición de bienes y servicios requeridos.
2. Ejecutar la contratación de bienes y servicios, de acuerdo al cronograma contractual establecido, con el fin de garantizar la prestación de servicios a los usuarios del Subsistema de las Fuerzas Militares.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones, con la cual se lleve el control de la utilización de apropiación asignada para la entidad.
4. Gestionar las modificaciones al Plan de Adquisiciones a que haya lugar.

3. ALCANCE

Desde la elaboración, consolidación y hasta el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.



4. MARCO LEGAL

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Constitución		20/07/1991	Externo	Presidencia de la República	Constitución Política de Colombia, Capítulo XII
Ley	152	1994	Externo	Congreso de la República	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
Decreto	111	1996	Externo	Presidencia de la República / Ministerio de Hacienda	Estatuto Orgánico de Presupuesto
Decreto	4730	2005	Externo	Presidencia de la República / Ministerio de Hacienda	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto
Decreto	1068	2015	Externo	Ministerio de Hacienda	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Decreto			Externo	Presidencia de la República / Ministerio de Hacienda	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015
Ley	2294	2023	Externo	Congreso de la República	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia potencia mundial de la vida"
Circular			Externo	Ministerio de Hacienda	Circulares Externas que anualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emite indicando los lineamientos a seguir durante el proceso de elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de cada vigencia
Circular			Externo	Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa - GSED, Dirección Centro Corporativo GSED	Circulares Externas que anualmente el Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa - GSED, Dirección Centro Corporativo GSED, emita indicando los lineamientos a seguir durante el proceso de elaboración y presentación del



Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
					Anteproyecto de Presupuesto de cada vigencia
			Externo	Ministerio de Hacienda	Instructivo de programación emitido por el MHCP.
Ley / Decreto			Externo	Ministerio de Hacienda	Ley / Decreto de Liquidación de Presupuesto General de la Nación de cada vigencia
Resolución			Externo	Ministerio de Hacienda	Resoluciones por las cuales se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración

5. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

5.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

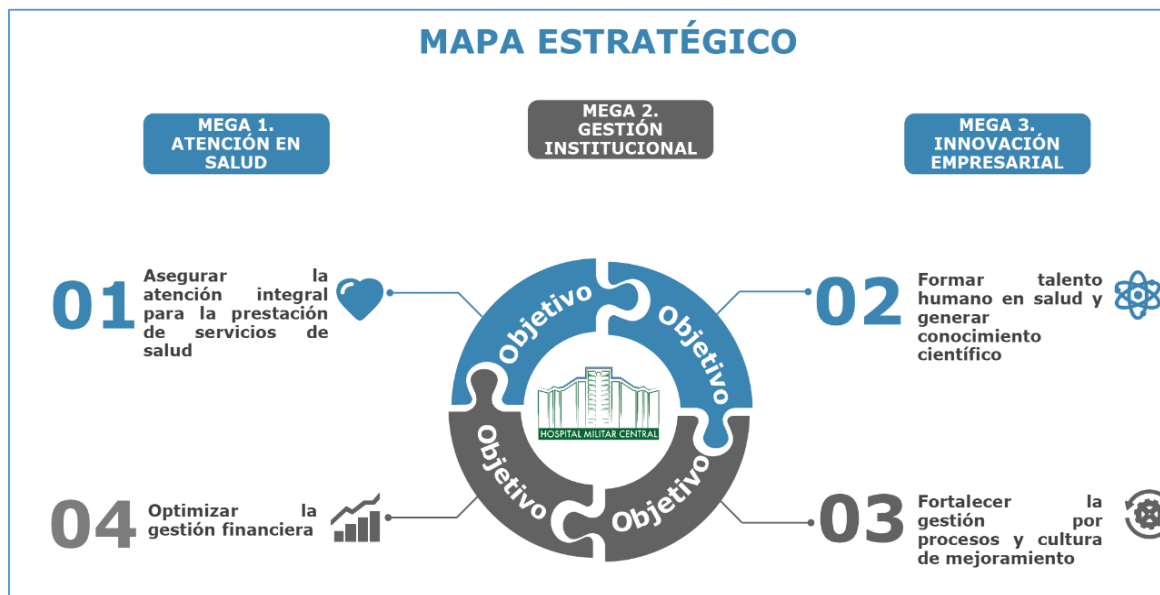
El desarrollo del plan se enmarca en el cumplimiento de los lineamientos estipulados en las políticas de gestión y desempeño institucional MIPG, así como en lo dispuesto en las guías emitidas por Colombia Compra Eficiente para la contratación pública y la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones:

- Política de Seguimiento y Evaluación
- Política de Compras y Contratación Pública
- Política de Gestión Presupuestal
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
- Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II

De manera interna se rige a lo señalado en el procedimiento denominado Programación Presupuestal - PL-OAPL-PR-01.

5.2 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra enmarcado en el Objetivo N°4 Optimizar la Gestión Financiera dentro del mapa estratégico de la Entidad.



- **Misión**

Prestar servicios integrales especializados a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia y gestionar conocimiento a través de la academia y la investigación.

- **Visión**

El Hospital Militar Central continuará siendo la reserva estratégica de la nación en servicios integrales de salud y generación del conocimiento.

- **Valores**

Son aquellas formas de hacer y actuar de las personas. El personal del Hospital Militar Central se compromete a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Hospital Militar Central

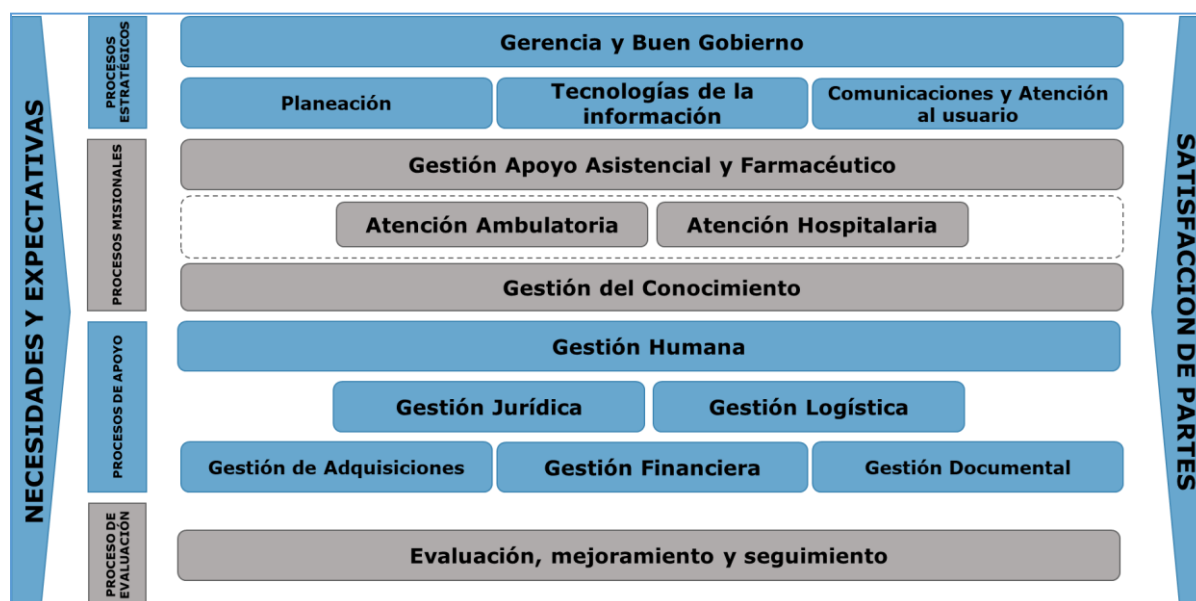
Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868



- ✓ **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ **Diligencia:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ✓ **Pertenencia institucional:** tengo amor, agradecimiento y demuestro cuidado hacia la institución, la que siento parte de mi vida, de mi interior, es importante para mí, busco que sea mejor cada día, permanezca y trascienda.
- ✓ **Excelencia:** Hago de mi trabajo lo que me apasiona, de manera óptima, sobresaliente, con el impulso para ser mejor cada día, como reto conmigo mismo para crecer, y a la vez para aportar a los logros institucionales.

5.4 MAPA DE PROCESOS

La Institución soporta su operación mediante procesos organizacionales estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, apoyados en estandarización de procedimientos, guías y manuales enfocados en la prestación de servicios con calidad, humanización y seguridad a los usuarios y la comunidad a través de una cultura de mejoramiento continuo.



6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

- MHCP “Ministerio de Hacienda y Crédito Público”: Definir, formular y ejecutar la política económica del país, los planes generales, programas y proyectos relacionados con ésta.
- MDN “Ministerio de Defensa Nacional”: contribuir a la gobernabilidad democrática, la prosperidad colectiva y la erradicación de la violencia, mediante el ejercicio de la seguridad y la defensa, la aplicación adecuada y focalizada de la fuerza y el desarrollo de capacidades mínimas disuasivas.
- GSED “Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa”: orientar y dirigir el fortalecimiento del grupo empresarial y el control gerencial de las empresas que lo componen, buscando hacer de estas, entidades más modernas, eficientes y competitivas
- PAA “Plan Anual De Adquisiciones”: Es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.



- SIIF “Sistema Integrado de Información Financiera”: Consolida la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- SECOP II: plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea.

7. DESARROLLO

El Hospital Militar Central cuenta con el procedimiento PL-OAPL-PR-01 del 12 de diciembre de 2024, en el cual se estipula el desarrollo de la Formulación y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones.

- a) Emitir Directiva para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia (t+1)
- b) Elaborar y consolidar Plan Anual de Adquisiciones, así:
 - Llevar a cabo las mesas de Trabajo para la determinación de necesidades de Bienes y Servicios a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones según cronograma anexo a la Directiva que reglamenta el Plan Anual de Adquisiciones, para los rubros presupuestales de Funcionamiento e Inversión.
 - Realizar el acompañamiento para la proyección de requerimientos a las Subdirecciones.
 - Recolectar y consolidar las necesidades de bienes y servicios en los rubros correspondientes, teniendo en cuenta el comportamiento histórico de la ejecución presupuestal de cada uno de ellos y el contexto actual de la Institución. Una vez consolidadas las necesidades expresadas por las áreas del Hospital, desarrollar las reuniones de priorización de los requerimientos con cada una de las Subdirecciones, tomando como referencia los techos presupuestales definidos en el Proyecto de Presupuesto de la vigencia indicados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

RUBROS GENERALES	PTTO 2025
Gastos de Personal	\$ 105.279.000.000
Adq. Bienes y Servicios	\$ 16.415.000.000
Transferencias	\$ 41.480.000.000
Comercialización	\$ 348.285.000.000
Disminución Pasivos	\$ 7.477.000.000
Gastos por Tributos	\$ 804.000.000
Inversión	\$ 46.400.000.000
TOTAL	\$ 566.140.000.000

Para la vigencia 2025, la entidad cuenta con dos (2) Proyectos de Inversión inscritos ante el Departamento Nacional de Planeación, con la siguiente distribución presupuestal por actividades a realizar en la vigencia, así:

- Ampliación de la capacidad de la infraestructura y dotación del Hospital Militar Central Bogotá
- Fortalecimiento de la tecnología informática del Hospital Militar Central Bogotá

* Cifras en Millones de Pesos			
PROYECTO	APROPiación 2025	ACTIVIDADES	APROPiación 2025
Ampliación de la capacidad de la infraestructura y dotación del Hospital Militar Central Bogotá Código BPIN: 2018011000721	39.900	Mantenimiento Equipo Industrial	3.685
		Mantenimiento Equipo Biomédico	3.215
		Adquisición Equipo Industrial	761
		Adquisición Equipo Biomédico	28.940
		Adquisición Instrumental Quirúrgico	550
		Infraestructura hospitalaria adecuada y dotada	2.749
Fortalecimiento de la tecnología informática del Hospital Militar Central Bogotá Código BPIN: 2018011000713	6.500	Mantener las capacidades, soporte de servicios y mantenimiento de los servicios tecnológicos	6.500
TOTAL INVERSIÓN	46.400		46.400

- Presentación del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección.
- Elaborar Resolución de Distribución del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión.
- Cargue de Apropriación de Gastos por Dependencia en SIIF Nación.
- Cargue del presupuesto de ingresos y gastos en Dinámica.
- Cargue y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868



- i) Realizar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, según disposición del Decreto N°1082 de 2015 - *Artículo 2.2.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.*
- j) Publicación Informe Mensual de Seguimiento Presupuestal.
- k) Elaboración Anteproyecto de Presupuesto vigencia (t+1)

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) TAREA	(QUIEN- DONDE) RESPONSABLE / LUGAR	CUANDO	REGISTRO
1	Emitir Directiva para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia	Formular el documento con los lineamientos y directrices generales para la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, para ser presentada y avalada por la Dirección General del Hospital.	Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal	Anual (Agosto –Septiembre)	Directiva institucional /Publicación en Página web institucional Correo electrónico institucional
2	Elaborar y consolidar Plan Anual de Adquisiciones ©	Funcionamiento - Realizar mesas de trabajo con las Oficinas, Unidades, Áreas y/o Servicios, para la identificación y proyección de requerimientos de bienes y servicios de la siguiente vigencia. - Consolidar, validar y depurar, las necesidades de bienes y servicios reportadas por las Oficinas, Unidades, Áreas y/o Servicios. - Realizar la desagregación y distribución de necesidades por rubro presupuestal, teniendo en cuenta su comportamiento histórico, así como la ejecución presupuestal en la vigencia actual. - Desarrollar reuniones de presentación y/o priorización de los requerimientos reportados por las Unidades, con cada una de las Subdirecciones, tomando como referencia los techos presupuestales definidos en el Proyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia. - Realizar mesa de trabajo conjunta con la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos para definición de cronograma contractual de la entidad en la siguiente vigencia. Inversión - Realizar mesas de trabajo con los responsables de los proyectos de inversión con el fin de identificar y proyectar los requerimientos de cada uno para la siguiente vigencia. - Consolidar, validar y depurar, las necesidades de bienes y servicios. - Desarrollar reuniones de presentación y/o priorización de los requerimientos teniendo como referencia los techos presupuestales definidos en el Proyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación / Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal / Subdirectores y Jefes de Unidad Profesional en Formulación y Seguimiento a Proyectos de Inversión / Gerentes de Proyecto	Anual (Septiembre – Diciembre)	Plan Anual de Adquisiciones Detallado PL-OAPL-PR-01-FT-03 Acta de Reunión PL-CLDD-PR-01-FT-14 Grabaciones de reunión realizadas en herramienta colaborativa que defina la entidad Oficio de Comunicación /Correo electrónico institucional

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 13 de 18

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V7



		de Presupuesto para los proyectos de inversión de la siguiente vigencia.			
3	Presentar el Plan ante la Dirección General para aprobación	Presentar el Plan Anual de Adquisiciones final consolidado a la Dirección General para ser evaluado y aprobado. ⚠ Importante ¿Plan de Adquisiciones aprobado por la Dirección? SI: Continuar en ID 20 NO: Regresar a ID 18	Subdirectores / Jefe Oficina Asesora de Planeación	Anual (Noviembre - Diciembre)	Plan Anual de Adquisiciones Detallado PL-OAPL-PR-01-FT-03 Acta de Reunión PL-CLDD-PR-01-FT-14
4	Elaborar Resolución de Distribución de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión ©	Con base en el Decreto de Liquidación de Presupuesto emitido y publicado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizar la resolución interna de desagregación de presupuesto de la vigencia (t+1), de acuerdo a lo definido en el Plan Anual de Adquisiciones.	Director del Hospital Militar Central / Jefe Oficina Asesora de Planeación / Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal	Anual (Diciembre / Enero)	Resolución Interna
5	Cargue del presupuesto en SIIF	Estructurar los archivos planos con la distribución presupuestal definida en el Plan Anual de Adquisiciones, con rubros a nivel de Decreto de liquidación. Realizar el cargue y desagregación en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF del presupuesto inicial asignado al	Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal	Anual (Enero)	Archivos Base de Carga Masiva SIIF diseñados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público © Reporte de Cargue Distribución de



		Hospital Militar Central, de acuerdo al Decreto de liquidación.			Presupuesto de la vigencia (MHCP)
6	Crear y publicar el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II	Diligenciar el formato del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo al Plan aprobado por la Dirección General, que contendrá la relación de procesos de contratación a ser adelantados en la anualidad, para ser publicado en la página web institucional y Portal de Colombia Compra Eficiente.	Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal	Anual (Enero)	Formato Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente (SECOP II) ©
7	Seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones ©	A partir del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia, expedir los certificados del plan de adquisiciones (CPA) por el sistema documental y/o aplicativo que la entidad defina, tanto para los estudios previos radicados por los servicios como para facturas de servicios públicos en los rubros de Funcionamiento e Inversión, según procedimiento Etapas precontractual, perfeccionamiento y legalización del contrato (GA-GECO-PR-01), registrándolos en el formato de Seguimiento Presupuestal por Rubros identificando su tipología (Incluido en Plan de Adquisiciones, Inclusión - Modificación Plan de Adquisiciones, Adición a Contrato y Urgencia Vital). La expedición de los certificados del Plan de Adquisiciones por parte de la Oficina Asesora de Planeación, excluye los rubros de Gastos de Personal, Transferencias, Disminución de Pasivos, Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora por cuanto su manejo y control se realiza directamente por las Unidades de Talento Humano (Subdirección Administrativa) y Oficina Asesora Jurídica, en conjunto con el Área de Presupuesto. Generar informe de la ejecución del Plan de Adquisiciones, con base en el archivo del Seguimiento Presupuestal por Rubros y solicitar publicación en página web de la entidad, previa revisión y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Realizar modificaciones al Plan de Adquisiciones de acuerdo al enunciado en el Decreto N°1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.4.4. 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 para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. 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." Seguimientos adicionales de ejecución de Proyectos de Inversión: según procedimiento Seguimiento y Control de Proyectos, (PL-OAPL-PR-07).	Profesional en Programación y Seguimiento Presupuestal Jefe Oficina Asesora de Planeación / Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal Profesional en Formulación y Seguimiento a Proyectos de Inversión	Diario Semanal Mensual Mensual Mensual	Certificado de Plan Anual de Adquisiciones CPA PL-OAPL-PR-01-FT-04 Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones PL-OAPL-PR-01-FT-06 Informe de Seguimiento a Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones Versión actualizada del Plan de Adquisiciones en SECOP II



9. CRONOGRAMA DE TRABAJO (ANUAL)

El Plan Anual de Adquisiciones rige y se ejecuta durante la vigencia fiscal con una meta de 100% de ejecución.

10. SEGUIMIENTO

A partir del Plan aprobado para la vigencia, la Oficina Asesora de Planeación debe validar que los requerimientos de funcionamiento e inversión solicitados y radicados a los ordenadores del gasto, se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. De acuerdo a ello, expedirá los certificados de plan de adquisiciones (CPA's) a través del sistema documental institucional (Control Doc) y llevará registro en el archivo Excel de Seguimiento Presupuestal por Rubros, así como las modificaciones que se presenten como efecto de las necesidades originadas en el ejercicio misional y administrativo de la Institución.

Para dichas solicitudes de modificación, las áreas responsables deberán diligenciar formato de solicitud de cambio en SECOP II, el cual podrá ser remito por correo electrónico institucional o en oficio formal radicado por el sistema documental institucional (Control Doc).

10.1 INDICADORES

Para Gestionar con oportunidad la adquisición de bienes y servicios, implementando medidas de control y seguimiento para cumplir con los cronogramas establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones se medirá en la vigencia 2025, el siguiente indicador:

INDICADOR ESTRATÉGICO	FICHA INDICADOR	FRECUENCIA MEDICIÓN
Porcentaje de oportunidad en la gestión contractual	Numerador	Mensual
	Número de procesos publicados mes	
	Denominador	
	Número de procesos programados mes versión 1	
	Fórmula	

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 16 de 18

PL-OAPL-PR-10-FT-01 V7



	(Número de procesos publicados mes/Número de procesos programados para publicación mes) *100	
--	--	--

11. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

El plan anual de adquisiciones se publica tanto en la página web institucional como en la plataforma SECOP II.

Enlace en la página web institucional:
<https://www.hospitalmilitar.gov.co/index.php?idcategoria=90881>

Enlace SECOP II: (Para consultar la última versión del PAA de la presente vigencia publicado por la entidad, por favor digitar año 2025, en el campo Entidad: Hospital Miliar Central y seleccionar la opción Detalle)

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

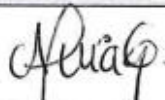
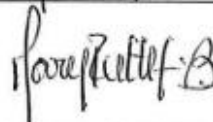
12. BIBLIOGRAFÍA

1. Circulares Externas que anualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emite indicando los lineamientos a seguir durante el proceso de elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de cada vigencia.
2. Instructivo de programación emitido por el MHCP.
3. Circulares Externas que anualmente el Viceministerio GSED y de Bienestar, emita indicando los lineamientos a seguir durante el proceso de elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de cada vigencia.
4. Colombia Compra Eficiente. <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>
5. Colombia Compra Eficiente. <https://www.colombiacompra.gov.co>. Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.



13. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
--	Primera versión del Documento	N.A.	N.A.	Fecha de emisión del documento

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Andrea Tatiana Polanía González	Profesional de Defensa	Diciembre de 2024	
REVISÓ	Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra	Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa - Oficina Asesora de Planeación	Diciembre de 2024	
APROBÓ	El presente Plan se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta de Aprobación del 19 de Diciembre 2024)			
CALIDAD Revisión Metodológica	MY. Sildrey Yeigleiza Arenas Vesga	Oficial de Comisión Administrativa permanente en la administración pública - Responsable Área de Gestión de Calidad	Diciembre de 2024	