

COPIA No. 01 DE 01 COPIAS

LUGAR: Bogotá D.C.,

FECHA: **02 OCT. 2019**

002

DIRECTIVA PERMANENTE O TRANSITORIA No. _____ DE 2019

ASUNTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020

PARA: Señoras (es)

SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDAD, JEFES DE OFICINA Y RESPONSABLES DE ÁREAS DE SERVICIOS.

1. OBJETO Y ALCANCE

- A. Objeto: Impartir lineamientos para proyectar, definir, consolidar y realizar seguimiento y control al "Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2020" del Hospital Militar Central.
- B. Alcance: La presente Directiva tiene como propósito la definición de lineamientos y directrices para la elaboración y consolidación del "Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020."
- C. Vigencia: A partir de la fecha de su emisión hasta el 31 de Diciembre de 2020.
- D. Marco Normativo
 - Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación en la Administración Pública".
 - 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".
 - Decreto 1082: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
 - Decreto Anual: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.



002

02 OCT. 2019

- Resolución N°0010 del 07 de marzo de 2018: "Por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración".

2. INFORMACIÓN

- A. Antecedentes: El Plan Anual de Adquisiciones es la herramienta mediante la cual los líderes y funcionarios competentes y responsables de cada una de las áreas identifican y cuantifican las necesidades de bienes, servicios y obras del Hospital Militar Central, con el propósito de planear y presupuestar recursos, que actúe como marco de referencia para la realización eficiente de los procesos de contratación en la vigencia 2020, orientados a la ejecución de las estrategias de la institución para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Acción.

En el ámbito presupuestal, como antecedente se encuentra el Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2020, entregado al Ministerio de Defensa Nacional y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el pasado mes de marzo de 2019, en el cual se presentó la proyección del presupuesto de gasto para dicha vigencia, con base en los criterios macroeconómicos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular Externa 03 del 28 de Febrero de 2019.

De igual manera, es necesario tener en cuenta los requerimientos que se encuentran contratados y/o solicitados por vigencias futuras 2019-2022 realizada por el Hospital Militar Central ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, reflejándose como presupuesto comprometido en lo correspondiente a la vigencia 2020.

Nota: El detalle de cada una de las solicitudes fue presentando por las Subdirecciones, y soportó la justificación para realizar el trámite de Vigencias Futuras ante el GSED, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación por lo que harán parte del presupuesto comprometido para la vigencia 2020.

3. EJECUCIÓN

A. Misiones Generales

1. Proyectar de forma objetiva los bienes, servicios y obras, requeridos para desarrollar de forma oportuna los procesos administrativos, asistenciales y de apoyo, que permitan dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Hospital Militar Central.
2. Consolidar las necesidades de las Áreas, dependientes de las diferentes Subdirecciones, Unidades y Oficinas Asesoras, realizando la agrupación de los requerimientos para definir y planear eficientemente los procesos contractuales de adquisición de bienes, servicios y obras de la vigencia 2020.

002-1111

02 OCT. 2019

B. Misiones Particulares

➤ Subdirectores, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina.

1. Socializar la Directiva a su equipo de trabajo, impartir instrucciones y supervisar que cada responsable de área de servicios, realice y presente una estimación objetiva de las necesidades de bienes, servicios y obras, que se requieren para el desarrollo sus actividades tanto asistenciales como administrativas durante la vigencia 2020.
2. Coordinar con las Áreas para que se dé cumplimiento a los lineamientos y tiempos para la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2020, establecidos en la presente Directiva.
3. Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de las dependencias que conforman la Subdirección u Oficina, haciendo énfasis en la generación de grupos de ítems, para la definición de los procesos contractuales propendiendo a optimizar el número de procesos de contratación para la vigencia 2020.
4. La elaboración del Plan de la vigencia 2020 se realizará a partir de mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación, permitiendo que el proceso de proyección y consolidación del plan se realice de manera eficiente.
5. Los requerimientos presentados por los diferentes servicios o dependencias asociados a la contratación de personal, adquisición de mobiliario (administrativo y asistencial), adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo, software, adquisición y mantenimiento de equipos médicos e industriales, adquisición de servicios de adecuaciones a la infraestructura del Hospital, así como necesidades de papelería y útiles de escritorio, deberán ser consolidados, justificados, soportados y solicitados directamente a las Unidades de Talento Humano, Unidad de Informática, Unidad de Apoyo Logístico y Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, respectivamente.
6. El Plan Anual de Adquisiciones proyectado por los Jefes de Unidad se presentará ante cada uno de los Subdirectores con el fin de que sea avalado, en reunión que se realizará entre el lunes 25 y el viernes 29 de noviembre de 2019 de acuerdo con la agenda coordinada por la Oficina Asesora de Planeación.

➤ Responsables de Áreas de Servicios

1. Con base en las necesidades identificadas en la vigencia 2019, se debe realizar el análisis sobre los requerimientos de bienes, servicios y obras a incluir en el Plan, así como la verificación, identificación y actualización de los códigos UNSPSC, códigos internos, referencias, cantidades y precios unitarios; de manera que el nuevo Plan de Adquisiciones



para la vigencia 2020, esté en concordancia con el entorno y contexto actual del mercado de insumos y servicios asistenciales.

Nota1: Se solicita validar códigos UNSPSC en el catálogo de Bienes y Servicios del SECOP II.

2. La descripción de los requerimientos de bienes, servicios y obras se debe realizar de manera agrupada, de manera tal que al consolidar las necesidades sean de fácil identificación en el Plan Anual de Adquisiciones gestionado por la Oficina Asesora de Planeación, y así mismo definir la composición de los grupos para la estructuración de los procesos contractuales a incluir en el cronograma de contratación para la vigencia 2020.

3. Presentar al Jefe de Unidad correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones de su Área, detallando los grupos e ítems que los componen.

Nota2: En caso que los requerimientos de un rubro específico involucren otros requerimientos pertenecientes a otras áreas, los responsables de las áreas deben realizar la coordinación para que en el rubro se presenten de manera unificada los requerimientos de todas las áreas.

4. Una vez identificados los montos, modalidades de selección y fecha estimada de inicio de selección, cada una de las áreas deberán presentar los estudios previos para la adquisición de los bienes y/o servicios y obras aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2020, con las respectivas aprobaciones del Subdirector y Jefe de Unidad correspondiente, los cuales deberán ser tramitados en el Sistema Documental (Control Doc).

Nota3: para aquellos requerimientos que se estimen con fecha de ingreso en los meses de Enero a Marzo 2020, y dependiendo del monto y modalidad de selección, deberán allegarse los estudios previos a la Unidad de Compras con mínimo 3 meses de antelación. La expedición de los certificados del Plan de Adquisiciones se iniciará a partir del primer día hábil de cada vigencia.

➤ **Jefe de Unidad de Talento Humano, Jefe de Unidad de Informática, Jefe de Unidad de Apoyo Logístico, Jefe de Unidad Compras, Licitaciones y Bienes Activos.**

- Unidad de Talento Humano: Revisar y consolidar los requerimientos de las diferentes dependencias del Hospital Militar Central asociados a la contratación de personal técnico y profesional, y adquisición de mobiliario administrativo.
- Unidad de Informática: Revisar y consolidar las necesidades de adquisición de equipos de cómputo y software.
- Unidad de Apoyo Logístico: Revisar y consolidar las necesidades de adquisición de mobiliario y enseres especiales (asistenciales), adquisición y mantenimientos de equipos médicos e industriales y requerimientos de obras de servicios de adecuaciones de infraestructura.



002 = 02 OCT. 2019

trabajo por las Subdirecciones y Jefes de Oficina, y teniendo en cuenta el presupuesto comprometido por Vigencias Futuras aprobadas para la vigencia 2020.

2. Verificar que las necesidades planteadas estén alineadas con el Plan de Acción 2020.
3. Socializar el Plan Anual de Adquisiciones 2020 a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos.
4. Solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones 2020 en la página WEB del Hospital Militar Central al Área de Comunicaciones.
5. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2020 en la plataforma transaccional para el proceso de Contratación Estatal en línea SECOP II.
6. Realizar las modificaciones al Plan de Adquisiciones a que hayan lugar en el SECOP II, 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.
7. Adoptar los Procedimientos "Seguimiento y Control del Proyectos" y "Formulación y Estructuración de Proyectos" que se implementarán en la entidad.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020.
9. Expedir los Certificados del Plan Anual de Adquisiciones (CPA), conforme a lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2020.
10. Llevar el control y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y las modificaciones que se presenten en el transcurso de la vigencia 2020.
11. Registrar mensualmente el avance de la ejecución de los proyectos de inversión en el aplicativo SPI de Seguimiento a Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación DNP.

➤ **Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y Responsable área Gestión Contratos**

1. Establecer el cronograma contractual de los procesos del Hospital Militar Central teniendo como referencia la relación de necesidades manifestadas por cada una de las Subdirecciones en mesas de trabajo conjuntas con la Oficina Asesora de Planeación; el cual a su vez será el insumo para diligenciar el formato del Plan Anual de Adquisiciones a publicar en el portal de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).
2. Una vez identificados los montos, modalidades de selección y fecha estimada de inicio de selección, presentar a cada uno de los Subdirectores el cronograma de contratación, indicando:

Transversal 3 No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central @HOSMILC

Código: CA-CORE-PR-01-FT-03_V01



002-1

02 OCT. 2019



- Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos: Revisar y consolidar las necesidades de necesidades de papelería y útiles de escritorio de toda la entidad.
- 1. Entregar el detalle de los requerimientos de los aspectos mencionados en el anterior numeral a la Oficina Asesora de Planeación, en el formato definido para tal fin. Lo anterior, con el propósito de permitir a la Oficina Asesora de Planeación realizar la debida validación y expedición de los certificados del plan, y así facilitar el proceso continuo de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2020.
- 2. Priorizar de acuerdo al techo presupuestal indicado por la Oficina Asesora de Planeación, los requerimientos presentados por las diferentes dependencias asociados a la contratación de personal técnico y profesional, adquisición de mobiliario administrativo, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo, software, adquisición de mobiliario y enseres especiales (asistenciales), adquisición y mantenimiento de equipos médicos e industriales, adquisición de servicios de adecuaciones a la infraestructura del Hospital, así como necesidades de papelería y útiles de escritorio de toda la entidad.

Nota4: se realizará mesa de trabajo conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, para socialización y lineamientos, el jueves 03 de octubre de 2019.

➤ Gerentes de Proyectos de Inversión

1. Adoptar los Procedimientos “Seguimiento y Control del Proyectos” y “Formulación y Estructuración de Proyectos” que se implementarán en la entidad, y los cuales se encuentran publicados y disponibles en la Intranet Institucional [ftp://10.10.144.21/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%20\(Control%20Documental\)/4.%20OFICINA%20ASESORA%20DE%20PLANEACION/1.%20OFICINA%20ASESORA%20DE%20PLANEACION/](ftp://10.10.144.21/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%20(Control%20Documental)/4.%20OFICINA%20ASESORA%20DE%20PLANEACION/1.%20OFICINA%20ASESORA%20DE%20PLANEACION/)
2. De manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, definir y priorizar las necesidades por cada uno de los proyectos que el Hospital Militar Central tiene inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión.
3. Gestionar y controlar los cambios que se puedan presentar en los proyectos, para dar cumplimiento al conducto regular descrito en el “Procedimiento Seguimiento y Control del Proyectos”.

➤ Oficina Asesora de Planeación.

1. Asesorar a las diferentes dependencias del Hospital en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y consolidar el mismo, con base en la información suministrada en mesas de

0021

02 OCT. 2019

fechas estimadas de estructuración, publicación de pliegos definitivos y adjudicación de contratos. Buscando garantizar la continuidad del servicio y el uso eficiente en la anualidad fiscal.

3. Elaborar en conjunto con la Oficina de Planeación, el Cronograma contractual de la vigencia 2020, así como gestionar el aval por parte de la Dirección.

C. Desarrollo del tema

1. Cuando se requiera ejecutar actividades que involucren más de una Unidad o Área, deberán realizar las coordinaciones necesarias para que se presente un solo plan consolidado, esto incluye actividades que requiera coordinación con otras Subdirecciones.
2. Para proyectar el Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2020, las Subdirecciones, Oficinas, Unidades y Áreas deberán estimar objetivamente las cantidades requeridas a partir de estadísticas reales de consumo de vigencias anteriores y actuales, existencias en inventarios, así como escenarios de apertura, crecimiento o reorganización de las Áreas que impliquen ajustes o requerimientos adicionales, e igualmente anexar los soportes y justificación asociada a la adquisición de bienes y/o servicios solicitados.
3. Las Subdirecciones, Oficinas, Unidades y Áreas deben dar estricto cumplimiento al cronograma propuesto para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2020, para asegurar que la totalidad de los requerimientos de cada una de las Áreas sean incluidos en el plan.

Cronograma

El plan se deberá construir consolidado a nivel de Subdirección y Oficina con el respectivo VoBo de Subdirectores, Jefes de Unidad y Jefes de Oficina, a partir de mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

002

02 OCT. 2019



CRONOGRAMA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2020											
ACTIVIDADES	oct-19		nov-19				dic-19		ene-20		RESPONSABLE
	02	03-31	01-08	12-15	18-22	25-29	02	03-06	09	02-31	
Envío de Directiva PAA2020											Oficina Asesora de Planeación
Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones por Subdirecciones, Unidades y Áreas. Se realizarán mesas de trabajo en la OAPL											Subdirecciones, Jefes de Unidad y Oficinas
Mesas de trabajo - necesidades Proyectos de Inversión 2020											Subdirecciones y responsables de Proyectos de Inversión
Revisión y Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2020											Oficina Asesora de Planeación
Elaboración cronograma contractual Plan de Adquisiciones 2020											Subdirección Administrativa, Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y Oficina Asesora de Planeación
Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2020 por Subdirección											Oficina Asesora de Planeación Subdirecciones
Presentación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección											Oficina Asesora de Planeación Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos Subdirecciones
Edición y Ajuste de acuerdo a observaciones realizadas por la Alta Dirección											Subdirecciones, Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y Oficina Asesora de Planeación
Presentación y aprobación final del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección											Oficina Asesora de Planeación Subdirecciones
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y página Web Institucional											Oficina Asesora de Planeación

La definición de las necesidades por cada uno de los Proyectos de inversión se realizará por medio de mesas de trabajo de acuerdo al siguiente cronograma:

Cronograma Mesas de Trabajo Proyectos de Inversión																											
Descripción Mesas de Trabajo	Mes																					Lugar	Asistentes				
	oct-19																		nov-19								
	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1	5			6	7	8	
Ampliación de la Capacidad de la Infraestructura y Dotación del Hospital Militar Central Bogotá																										SUAD	Subdirector Administrativo Jefes de Unidad
Fortalecimiento de la Tecnología Informática del Hospital Militar Central Bogotá																										SUAD	Responsables de área (Mantenimiento, Infraestructura,
Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental del Hospital Militar Central Bogotá																										SUAD	Biomédico, Archivo y Bioestadística)

Nota: Horario por confirmar de acuerdo a la agenda.



La definición de las necesidades de funcionamiento se realizará por medio de mesas de trabajo de acuerdo al siguiente cronograma

Cronograma Mesas de Trabajo para Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2020																																	
Nº	Áreas	Descripción Mesas de Trabajo	nov-19																												Lugar	Asistentes	
			3	4	7	8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	1	5	6	7	8	25	26	27			28
1	Unidad de Talento Humano, Compras, Informática y Apoyo Logístico	Socialización e Indicaciones Directiva PAA2020																													OAPL	Jefes de Unidad	
2	Dirección General	Requerimientos áreas Comunicación y Relaciones Públicas; Atención al Usuario; Gestión Ética y Buen Gobierno																													OAPL	Responsables de área	
3		Requerimientos Oficinas Asesoras Control Interno, Jurídica, Planeación y Control Disciplinario Interno																													OAPL	Jefes de Oficina	
4	Subdirección de Docencia e Investigación Científica	Requerimientos Unidad de Investigación Científica y Unidad de Formación y Docencia																													OAPL	Jefes de Unidad	
5		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2020 por Subdirección																													OAPL	Jefes de Unidad Subdirector	
6	Subdirección de Finanzas	Req. Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, y Unidad Financiera																													OAPL	Jefes de Unidad	
7		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2020 por Subdirección																													Subdirección Docencia	Jefes de Unidad Subdirector	
8	Subdirección Administrativa	Requerimientos Unidad Apoyo Logístico																													OAPL	Jefe Unidad Responsables de áreas	
9		Requerimientos Unidad Talento Humano																													OAPL	Jefe Unidad Responsables de áreas	
10		Requerimientos Unidad de Compras y Licitaciones																													OAPL	Jefe Unidad Responsables de áreas	
11		Requerimientos Unidad de Informática (Funcionamiento)																													OAPL	Jefe Unidad Informática	
12		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2020 por Subdirección																													Subdirección Administrativa	Jefes de Unidad Subdirector	
13	Subdirección Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico	Requerimientos Unidad de Servicios Ambulatorios																													OAPL	Jefe Unidad Responsables de áreas	
14		Requerimientos Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico																													OAPL	Jefe Unidad Responsables de áreas	
15		Requerimientos Unidad Farmacia																													OAPL	Jefe Unidad Farmacia	
16		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2020 por Subdirección																													Subdirección Servicios Ambulatorios	Jefes de Unidad Subdirector	
17	Subdirección Médica	Requerimientos Unidad Médico Hospitalaria																													OAPL	Jefe Unidad Responsables de áreas	
18		Requerimientos Unidad Clínico Quirúrgica																													OAPL	Jefe Unidad Responsables de áreas	
19		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2020 por Subdirección																													Subdirección Médica	Jefes de Unidad Subdirector	

Nota: Horario por confirmar de acuerdo a la agenda.

002

U2 06.1.2020



La seguridad
es de todos

Mindefensa

002

02 OCT 2019



Teniendo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en el mes de enero de 2020 será publicado en el portal web del Hospital y en SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones 2020, una vez se cuente con el acto administrativo avalado por el representante legal del Hospital, mediante el cual avala la distribución presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones para dicha vigencia.

Atentamente,

Mayor General Clara Esperanza Galvis Díaz
Directora de la Entidad Descentralizada Adscrita al Ministerio de Defensa
Hospital Militar Central

Elaboró: Andrea Polanía González
Contratista Ing. Industrial Especialista
Programación Presupuestal

Revisó: Mary Ruth Fonseca Becerra
Jefe de Oficina Asesora de Sector Defensa
Oficina Asesora de Planeación