



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

COPIA No. 01 DE 01 COPIAS

LUGAR: Bogotá D.C., 22 SEP 2014

FECHA:

DIRECTIVA TRANSITORIA No. 006 -DE 2014

ASUNTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2015

A : Señores (as)

SUBDIRECTORA MÉDICA, SUBDIRECTORA DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO, SUBDIRECTOR DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR DE FINANZAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO, JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, COORDINADOR AREA DE ENFERMERÍA, COORDINADOR AREA IMÁGENES DIAGNOSTICAS, JEFE UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS, JEFE UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO, COORDINADOR AREA DE LABORATORIO CLINICO, COORDINADOR AREA SOPORTE NUTRICIONAL, JEFE UNIDAD DE FARMACIA, COORDINADOR AREA FARMACIA AMBULATORIA, JEFE UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA, COORDINADOR AREA MEDICINA INTERNA, COORDINADOR AREA ATENCIÓN NEUROLOGÍA Y MENTAL, JEFE UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA, COORDINADOR AREA CLÍNICO QUIRÚRGICO , COORDINADOR AREA SALAS DE CIRUGIA, COORDINADOR AREA SISTEMA DE ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS, COORDINADOR AREA SISTEMA LOCOMOTOR Y RECONSTRUCTIVO, JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, JEFE UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA, JEFE UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN, JEFE UNIDAD FINANCIERA, JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO, COORDINADOR AREA DE BIENESTAR Y CAPACITACION, COORDINADOR AREA DE NOMIMA Y SEGURIDAD SOCIAL, COORDINADOR AREA DE SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL, JEFE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO, COORDINADOR AREA DE MANTENIMIENTO, COORDINADOR AREA DE SOPORTE LOGÍSTICO, JEFE UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS, COORDINADOR AREA DE COMPRAS Y LICITACIONES, COORDINADOR AREA DE ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS, COORDINADOR AREA DE ALMACENES, JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA, COORDINADOR AREA DE SOPORTE DE SOFTWARE.

1. OBJETO Y ALCANCE.

A. Objeto

Impartir las instrucciones para proyectar, implementar, hacer seguimiento y control al "Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2015", en el Hospital Militar Central.

B. Alcance

La presente Directiva tiene como fin definir las instrucciones que permiten la implantación e implementación del “Plan Anual de Adquisiciones el año 2015”, en la Subdirección Médica, Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico, Subdirección Docencia e Investigación Científica, Subdirección Administrativa, Subdirección de Finanzas, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Disciplinario Interno, Unidad de Servicios Ambulatorios, Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Unidad de Farmacia, Unidad Médico Hospitalaria, Unidad Clínico Quirúrgica, Unidad de Investigación Científica, Unidad de Formación y Docencia, Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, Unidad Financiera, Unidad de Talento Humano, Unidad de Apoyo Logístico, Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, Unidad de Informática, Grupo Gestión de Calidad Integral, Grupo de Urgencias, Grupo Laboratorio Clínico, Grupo Patología, Grupo Imágenes Diagnósticas, Grupo Clínica Médica, Grupo Neurociencia, Grupo Cardiovascular, Grupo Cuidado Crítico, Grupo Oncológico Adulto y Pediátrico, Grupo Atención Pediátrica y Neonatal, Grupo Extrahospitalario, Grupo Salas de Cirugía, Grupo Cirugía General y Especialidades, Grupo Genitourinario y Reproductivo, Grupo Sistema Nervioso Central y Órganos de los Sentidos, Grupo Sistema Locomotor y Reconstructivo, Grupo Gastrointestinal, Grupo Mantenimiento, Grupo Apoyo Servicios Auxiliares, Grupo Gestión Documental, Grupo Seguridad, Grupo Almacenes, Grupo Gestión Contratos y las áreas adscritas a cada uno de los grupos.

C. Referencias

- a. Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación en la Administración Pública.
- b. 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.
- c. Decreto N°. 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- d. Decreto N°. 4170 de 2011 (Noviembre 3): Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- e. Decreto N° 4780 de 2008 19 de Diciembre 2008, “Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones”.
- f. Decreto Anual: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal correspondiente y Anteproyecto de Presupuesto 2015 del Hospital Militar Central.

“Salud – Calidad – Humanización”



g. Resolución del Hospital Militar Central N° 018 de 2014 (24 de Enero de 2014), "Por la cual se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central".

h. Resolución del Hospital Militar Central, N° 431 de 2012 (17 de Abril de 2012), "Por medio de la cual se adopta el Mapa de Procesos y designan los líderes para los procesos organizacionales y se dictaron otras disposiciones".

i. Resolución del Hospital Militar Central, N°. 770 del (19 Julio 2011), "Por la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes, obras y servicios con destino al Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones".

j. Resolución N° 66 de 2012: Por la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, estableció la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU Revisión 4 adaptada para Colombia

k. Directiva Presidencial, N°004 del 03 abril 2012 de la PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA cuyo asunto es "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

l. Manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación.

D. Vigencia

A partir de la fecha y hasta el día 31 de diciembre de 2015.

2. INFORMACIÓN

A. Antecedentes

La decisión de contratar debe responder a necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente por parte de la administración, bajo esta premisa fundamental surge la elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que sirva de marco de referencia y derrotero a seguir en el ejercicio contractual del Hospital Militar Central en la vigencia fiscal 2015 y que permita concordancia con los estudios previos.

Así entonces, se entiende que el antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es el Plan Anual de Adquisiciones, resultado de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes, donde se señalan finalmente las prioridades de acción del Hospital, en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos enmarcados en la planeación estratégica de la entidad.

"Salud – Calidad – Humanización"



La Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente), define que el principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones 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 proceso de documentar las adquisiciones que va a realizar el Hospital Militar Central para la vigencia fiscal del 2015, implica considerar que se debe dar respuesta a los siguientes interrogantes; describiendo objetivamente una estimación razonable de los bienes, servicios y obras, que se requieren; para realizar las actividades propias asignadas a cada una de las áreas y cumplir con los objetivos y fines para los cuales fue creado Hospital Militar Central (Decreto N° 4780 de 2008 y la Resolución N° 018 de 2014), así:

- ¿Se va a adquirir algo?
- ¿Cómo adquirir?
- ¿Qué adquirir?
- ¿Cuánto adquirir?
- ¿Dónde adquirir?
- ¿Cuándo adquirir?

Por esta misma razón, el plan a presentar por cada área funcional involucrada, deberá proyectar sus necesidades dando respuesta como mínimo a estos interrogantes planteados.

Previo al inicio del proceso de selección y/o firma del contrato, según el caso, el Hospital Militar Central, sus Subdirecciones y sus Unidades de Gestión deberán elaborar los estudios, diseños, proyectos requeridos, y los respectivos pliegos de condiciones; con el fin que la contratación responda a una planificación encaminada al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades, la cual debe ir en armonía con el Plan Anual de Adquisiciones; como mínimo en la elaboración del PAA, se debe considerar lo siguiente:

a. La contratación sin el cumplimiento adecuado de la fase de planeación, es probable que se convierta en muy onerosa, en ocasiones la realización de estudios previos resulta excesivamente tediosa y aparentemente no reporta beneficios, en otros casos no se hacen estudios por falta de talento humano y/o recursos económicos, pero en realidad no existe argumento que pueda defender a la contratación de una inapropiada ejecución sin el cumplimiento de una adecuada fase de planeación. Lo que en principio podría considerarse como un gasto innecesario, muy seguramente terminará en un ahorro de tiempo y recursos.

“Salud – Calidad - Humanización”



b. Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de la Renovación de la Administración Pública del año 2004, "la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual"; así mismo establece que la Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

- Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
- Se conocen los riesgos que implica para las partes la ejecución del Objeto contractual consignado en la minuta respectiva, determinando quien asumirá los mismos.
- Se haya obtenido los bienes (predios, equipos y edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

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 cada Área de Coordinación, estrechamente ligadas a cada una de las Unidades, Subdirecciones y las diferentes Oficinas Asesoras.
3. Definir los grupos de ítems de cada una de las Áreas, Unidades, Subdirecciones y Oficinas Asesoras para aportar a la elaboración del cronograma de los procesos contractuales de la vigencia 2015.

B. MISIONES PARTICULARES

a. Subdirectora Médica, Subdirectora de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Subdirector de Docencia e Investigación Científica, Subdirector Administrativo, Subdirector de Finanzas, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno.

"Salud – Calidad - Humanización"



1. Impartir instrucciones y supervisar que cada Área Funcional, Grupo y Unidad adscrita a cada Subdirección y Oficina Asesora, presente la estimación objetiva de los bienes, servicios y obras, que se requieren para desarrollar sus actividades propias de la vigencia 2015.

2. Liderar la elaboración del PAA (Plan Anual de Compras) de las dependencias que conforman la Subdirección u Oficina, haciendo énfasis en la agrupación de los items proyectados, para facilitar a la Subdirección Administrativa la definición del cronograma de los procesos contractuales. Para lo anterior, se debe tener en cuenta el Plan de Adquisiciones Vigencia 2014 que entregará la Oficina de Planeación y con base en dicha información diligenciar Formato Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015 definido en la presente directiva (Anexo N° 2).

3. Presentar el Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015 ante la Dirección, de acuerdo al siguiente cronograma (Tabla 1):

Tabla 1. Cronograma presentaciones por Subdirecciones

Fecha	Subdirección
Octubre 6 de 2014	Subdirección Administrativa
Octubre 14 de 2014	Subdirección Médica
Octubre 20 de 2014	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico
Octubre 27 de 2014	Subdirección de Finanzas
Noviembre 4 de 2014	Subdirección Docencia e Investigación

4. En el proceso precontractual; la Oficina Asesora de Planeación debe expedir el Certificado de Plan de Adquisiciones, el Subdirector o Jefe de Oficina debe avalar los ECOS (Estudios de Conveniencia y Oportunidad), que sean concordantes con las agrupaciones presentadas en el PAA (Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015).

b. Jefes de Unidades

1. Impartir las instrucciones necesarias a los Grupos y Áreas Funcionales bajo su coordinación para dar cumplimiento a las misiones generales y particulares descritas en la presente directiva.
2. Coordinar con cada uno de sus Grupos y Áreas Funcionales la consolidación por Unidades y entregar el Plan a su respectiva Subdirección, en los tiempos definidos en el Cronograma Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015 (Tabla 2).

"Salud – Calidad - Humanización"



3. Presentar al Subdirector correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad por grupos y los ítems que los componen.
4. En el proceso precontractual; la Oficina de Planeación debe expedir el Certificado de Plan de Adquisiciones, el Jefe de la Unidad debe avalar los ECOS (Estudios de Conveniencia y Oportunidad), que sean concordantes con las agrupaciones presentadas en el PAA (Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015).

c. Líderes de Grupos y de Áreas

1. Realizar el diligenciamiento del Formato Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015 (Anexo N° 2), agrupando los ítems que puedan ser estructurados posteriormente en los Estudios de Conveniencia y Oportunidad. (Ver Anexo 1).

NOTA: En caso que los requerimientos involucren rubros que corresponden a otras dependencias el Líder del Grupo o Área debe realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad respectiva para que se presente un solo plan consolidado.

2. Presentar al Jefe de Unidad correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones de su Grupo o Área por grupos y los ítems que los componen.
3. En el proceso precontractual; la Oficina de Planeación debe expedir el Certificado de Plan de Adquisiciones, el Líder de Grupo o de Áreas debe avalar los ECOS (Estudios de Conveniencia y Oportunidad), que sean concordantes con las agrupaciones presentadas en el PAA (Plan Anual de Adquisiciones).

d. Jefe de la Unidad de Talento Humano, Jefe de la Unidad de Informática, Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico

1. Realizar la consolidación de los requerimientos de las diferentes dependencias del Hospital Militar Central asociados a la contratación de personal, adquisición de equipos de sistemas, software, adquisición de inmobiliario, adquisición de equipos médicos, adquisición de servicios de adecuaciones a la infraestructura del Hospital.
2. Priorizar de acuerdo al techo presupuestal los requerimientos presentados por las diferentes dependencias asociados a la contratación de personal, adquisición de equipos de sistemas, software, adquisición de inmobiliario, adquisición de equipos médicos, adquisición de servicios de adecuaciones a la infraestructura del Hospital
3. Presentar ante el Subdirector Administrativo el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2015, consolidando por grupos todas y cada una de las necesidades presentadas por las diferentes dependencias del Hospital.

"Salud – Calidad – Humanización"



4. Apoyar y guiar a las dependencias en la elaboración de ECO (Estudios de conveniencia y Oportunidad).

5. En el proceso precontractual; la Oficina de Planeación debe expedir el Certificado de Plan de Adquisiciones, el Jefe de la Unidad de Talento Humano, Jefe de la Unidad de Informática, Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico debe avalar los ECOS (Estudios de Conveniencia y Oportunidad), que sean concordantes con las agrupaciones presentadas en el PAA (Plan Anual de Adquisiciones).

e. Gerentes de Proyectos de Inversión

1. Priorizar las necesidades establecidas por las dependencias de acuerdo al techo presupuestal asignado a cada uno de los proyectos de inversión, considerando las actividades planeadas que están registradas en las fichas EBI en el Departamento Nacional de Planeación.
2. Presentar ante los Subdirectores y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la priorización de las necesidades; con el fin de coordinar y llegar a acuerdos de necesidades a contratar.
3. Notificar a la Oficina Asesora de Planeación los cambios que se puedan presentar en el proyecto de inversión que lidera.
4. Registrar mensualmente el avance de la ejecución de los proyectos de inversión en el aplicativo establecido por el Departamento Nacional de Planeación, previa orientación de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Apoyar y guiar a las dependencias en la elaboración de ECO (Estudios de conveniencia y Oportunidad).

f. Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1. Orientar y guiar a las dependencias en la elaboración del (PAA) Plan de Anual de Adquisiciones.
2. Realizar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones Final para la Vigencia 2015, con base en la información suministrada por las Subdirecciones y Jefes de Oficina.
3. Presentar ante el Staff el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2015.
4. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB del Hospital Militar Central y registrarlo en la página de Colombia Compra Eficiente.
5. Verificar las necesidades planteadas que estén alineadas con el Direccionamiento Estratégico – Plan de Acción Anual.

"Salud – Calidad – Humanización"



6. Realizar las modificaciones a que hayan lugar en las Fichas EBI de los proyectos de inversión suscritas en el Departamento Nacional de Planeación

7. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de compras de la vigencia 2015.

8. Expedir el certificado del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2015.

g. Coordinador Área de Licitaciones y Compras

1. Establecer el cronograma contractual de los procesos del Hospital Militar Central teniendo como referencia el Plan Anual de Adquisiciones (PAA); y el formato establecido; para ello deberá diligenciar el cronograma de procesos contractuales (Columnas U, V, W, X Y del Formato de PAA Vigencia 2015) con base en la información de los grupos de ítems establecidos por cada una de las Áreas.

2. Presentar ante el Staff el cronograma de contratación de los procesos a realizar en el Hospital Militar Central, indicando modalidades de contratación de acuerdo al monto.

4. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN.

a. Cuando se requiera ejecutar actividades que involucren más de una Unidad o Área Funcional, deberán realizar las coordinaciones necesarias para que se presente un solo plan consolidado, esto incluye actividades que requiera coordinación con otras Subdirecciones.

b. Para proyectar su Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015, las Subdirecciones, Unidades y Áreas Funcionales deberán estimar objetivamente las cantidades requeridas a partir de estadísticas reales de consumo de vigencias anteriores y adicionalmente de escenarios de apertura, crecimiento o reorganización de las Áreas que impliquen requerimientos adicionales.

c. Las Subdirecciones, Unidades y Áreas Funcionales deben dar estricto cumplimiento al cronograma propuesto para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015, para asegurar que la totalidad de los requerimientos de cada una de las Áreas sean incluidos en el plan.

d. Las Subdirecciones, Unidades y Áreas Funcionales deberán regirse a los montos y rubros presupuestales que corresponden a cada Subdirección (Ver Anexo 1) y elaborar un PAA que en ningún caso sobrepase estos valores teniendo en cuenta el presupuesto ya comprometido por vigencias futuras de 2015.

"Salud – Calidad - Humanización"



5. CRONOGRAMA

El plan se deberá presentar por cada área funcional involucrada con previo V° B° y aval de la Unidad de Gestión y Subdirección correspondiente.

- La difusión de la herramienta se realizará en forma personalizada a cada una de las áreas que tienen responsabilidad en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, utilizando como canal de comunicación el correo electrónico MICROSOFT OUTLOOK (correo institucional).

Tabla 2. Cronograma presentaciones por Subdirecciones

CRONOGRAMA PLAN DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2015											
ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE 2014			OCTUBRE 2014				NOVIEMBRE 2014			
	22 - 26	29	3	6 - 10	14 - 17	20 - 24	27 - 31	4 - 7	10	11 - 13	14
Envío de formato de Plan Anual de Adquisiciones 2015											
Elaboración y entrega del Plan consolidado por Subdirecciones				SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN MÉDICA	SUBDIRECCIÓN SERV. AMBULATORIOS D.Y.T.	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			
Revisión y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2015											
Presentación Final del Plan ante Staff											
Ajustes Finales											
Aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones											

Mayor General (RA) **Luís Eduardo Pérez Arango**
Director Hospital Militar Central

Auténtica: Ing. **Luisa Johanna Palacios Velosa**
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Ing. **Juan Sebastian Vega Lagos**
Oficina Asesora de Planeación

Anexos: N° 1 Cuadro rubros presupuestales y Proyecto de Presupuesto de 2015.
N° 2 Formato Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015
N° 3 Programación Proyectos de Inversión Vigencia 2015

"Salud – Calidad – Humanización"



ANEXOS

Anexo N° 1 Cuadro rubros presupuestales y Proyecto de Presupuesto de 2015.

RUBRO	NOMBRE RUBRO	VIGENCIAS FUTURAS (HASTA OCTUBRE 2015)	PROYECTO DE PRESUPUESTO 2015	RESPONSABLE	RESPONSABLE GENERACIÓN DE LOS DATOS	
1	GASTOS DE PERSONAL		53.524.738.867			
10 1 1	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA		27.570.738.006			
10 1 1 1 20	SUELDOS		27.570.738.006	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
10 1 4 2 20	PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL		300.938.614			
10 1 5 2 20	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS		946.312.338			
10 1 5 5 20	BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN		151.501.871			
10 1 5 12 20	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN		498.355.200			
10 1 5 13 20	AUXILIO DE TRANSPORTE		334.704.000			
10 1 5 14 20	PRIMA DE SERVICIO		1.255.181.933			
10 1 5 15 20	PRIMA DE VACACIONES		1.295.424.361			
10 1 5 16 20	PRIMA DE NAVIDAD		2.629.932.471			
10 1 5 32 20	PRIMA DE CLIMA O PRIMA DE CALOR		10.400.000			
10 1 5 92 20	BONIFICACIÓN POR DIRECCION		30.656.792			
10 1 8 1 20	GASTOS DE PERSONAL		1.790.000.000			
10 1 9 1 20	HORAS EXTRAS		126.000.000			
10 1 9 2 20	RECARGOS NOCTURNOS Y FESTIVOS		3.591.000.000			
10 1 9 3 20	INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES		65.325.053			
10 2 10 0 20	JORNALES		0			
10 2 11 1 20	SUELDOS		25.916.000			
10 2 11 4 20	HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS		546.000			
10 2 11 6 20	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN		494.000			
10 2 11 7 20	AUXILIO DE TRANSPORTE		1.040.000			

"Salud – Calidad - Humanización"



10 2 11 14 20	FONDOS PRIVADOS ADMINISTRADORES DE PENSI		2.080.000		
10 2 11 15 20	FONDOS PÚBLICOS ADMINISTRADORES DE PENSI		1.430.000		
10 2 11 16 20	EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD		676.000		
10 2 11 17 20	EMPRESAS PÚBLICAS PROMOTORAS DE SALUD		2.210.000		
10 2 11 27 20	ADMINISTRADORAS PRIV. APORT. PARA ACCID. T		208.000		
10 2 12 0 20	HONORARIOS		1.124.400.000		
10 2 14 0 20	REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS		324.000.000		
10 5 1 1 20	CAJAS DE COMPENSACIÓN PRIVADAS		1.401.111.743		
10 5 1 3 20	FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PRIV		1.145.256.932		
10 5 1 4 20	EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD		625.126.134		
10 5 1 5 20	ADMINIST. PRIV. APORTES PARA ACC. TRAB. EN		757.471.644		
10 5 2 2 20	FONDO NACIONAL DEL AHORRO		1.685.043.336		
10 5 2 3 20	FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PUBL		2.325.218.619		
10 5 2 6 20	EMPRESAS PÚBLICAS PROMOTORAS DE SALUD		1.779.205.152		
10 5 6 0 20	APORTES AL ICBF		1.050.833.808		
10 5 7 0 20	APORTES AL SENA		676.000.860		
2	GASTOS GENERALES		13.282.000.000		
20 3 50 2 20	IMPUESTOS DE VEHÍCULOS		20.600.000		
20 3 50 90 20	OTROS IMPUESTOS		90.000.000		
20 3 51 2 20	SANCIONES		5.150.000		
20 4 1 3 20	HERRAMIENTAS		51.500.000		
20 4 1 6 20	EQUIPO DE SISTEMAS		41.200.000		
20 4 1 8 20	SOFTWARE		1.205.100		
20 4 1 25 20	OTRAS COMPRAS DE EQUIPOS		398.220.000		
20 4 2 1 20	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA OFICINA		32.960.000		
20 4 2 2 20	MOBILIARIO Y ENSERES		148.688.472		
20 4 4 1 20	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		111.240.000		
20 4 4 2 20	DOTACIONES		276.040.000		
20 4 4 3 20	ELEMENTOS DE ALOJAMIENTO Y CAMPAÑA		455.260.000		
				SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
				UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
				UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
				UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
				UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
				UNIDAD DE INFORMATICA	SOPORTE DE SOFTWARE
				UNIDAD DE INFORMATICA	SOPORTE DE SOFTWARE
				UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
				UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
				UNIDAD DE COMPRAS Y LICITACIONES	ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS
				UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
				UNIDAD DE TALENTO HUMANO	BIENESTAR Y CAPACITACIÓN
				UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SEGURIDAD

"Salud – Calidad – Humanización"



20 4 4 6 20	LLANTAS Y ACCESORIOS		5.150.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
20 4 4 9 20	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN		241.631.896		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
20 4 4 15 20	PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA		618.000.000		UNIDAD DE COMPRAS Y LICITACIONES	ALMACENES
20 4 4 17 20	PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA		162.740.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	APOYO SERVICIOS AUXILIARES
20 4 4 20 20	REPUESTOS		0		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
20 4 4 23 20	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS		246.816.049		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
20 4 5 1 20	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		235.870.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
20 4 5 2 20	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS		49.444.120		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
20 4 5 5 20	MANTENIMIENTO DE EQUIPO, COMUNIC. COMPUTAC		0		UNIDAD DE INFORMATICA	SOPORTE TÉCNICO
20 4 5 6 20	MANTENIMIENTO DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE		62.830.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
20 4 5 8 20	SERVICIO DE ASEO Y VIGILANCIA	3.485.520.000	3.489.640.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	APOYO SERVICIOS AUXILIARES
20 4 5 9 20	SERVICIO DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE		38.110.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
20 4 5 10 20	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	951.720.000	953.780.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SEGURIDAD
20 4 5 12 20	MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES		0		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	MANTENIMIENTO
20 4 6 2 20	CORREO		15.450.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	ARCHIVO CENTRAL
20 4 6 5 20	SERVICIOS DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN		103.000.000		UNIDAD DE INFORMATICA	SOPORTE TÉCNICO
20 4 6 7 20	TRANSPORTE		13.791.700		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
20 4 7 4 20	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		97.850.000	DIRECCIÓN	COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS
20 4 7 5 20	SUSCRIPCIONES		14.420.000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	LICITACIONES Y COMPRAS
20 4 7 6 20	OTROS GASTOS POR IMPRESOS Y PUBLICACIONES		10.300.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
20 4 8 1 20	ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO		1.141.767.804		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	APOYO SERVICIOS AUXILIARES
20 4 8 2 20	ENERGÍA		1.245.708.780		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	APOYO SERVICIOS AUXILIARES
20 4 8 5 20	TELEFONÍA MÓVIL CELULAR		61.800.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	APOYO SERVICIOS AUXILIARES
20 4 8 6 20	TELÉFONO, FAX Y OTROS		495.124.090		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	APOYO SERVICIOS AUXILIARES
20 4 9 8 20	SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL		233.810.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
20 4 9 13 20	OTROS SEGUROS		1.138.438.874		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	SOPORTE LOGÍSTICO
20 4 11 1 20	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL EXTERIOR		3.090.000		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

"Salud – Calidad – Humanización"



20 4 11 2 20	VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR		18.910.800		UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
20 4 21 1 20	ELEMENTOS PARA BIENESTAR SOCIAL		7.029.750		UNIDAD DE TALENTO HUMANO	BIENESTAR Y CAPACITACIÓN
20 4 21 3 20	ELEMENTOS PARA ESTÍMULOS		16.222.500		UNIDAD DE TALENTO HUMANO	BIENESTAR Y CAPACITACIÓN
20 4 21 4 20	SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL		232.035.825		UNIDAD DE TALENTO HUMANO	BIENESTAR Y CAPACITACIÓN
20 4 21 5 20	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		108.150.000		UNIDAD DE TALENTO HUMANO	BIENESTAR Y CAPACITACIÓN
20 4 21 8 20	SERVICIOS PARA ESTÍMULOS		52.939.425		UNIDAD DE TALENTO HUMANO	BIENESTAR Y CAPACITACIÓN
20 4 40 15 20	OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES		256.954.815		UNIDAD DE COMPRAS Y LICITACIONES	ALMACENES
20 4 40 16 20	SALUD OCUPACIONAL		0		SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL	
20 4 41 1 20	SERVICIOS FUNERARIOS		15.450.000		UNIDAD DE TALENTO HUMANO	BIENESTAR Y CAPACITACIÓN
20 4 41 4 20	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES		0	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	UNIDAD FORMACIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
20 4 41 13 20	OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIO		263.680.000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL
20 4 41 15 20	SALUD OCUPACIONAL		0		SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL	
3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		30.647.000.000			
32 1 1 0 20	CUOTA DE AUDITAJE CONTRANAL		399.000.000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
35 1 1 0 10	MESADAS		17.374.000.000			
35 1 5 2 20	BONOS PENSIONALES		4.564.000.000			
35 2 1 1 20	CESANTÍAS DEFINITIVAS		1.544.000.000			
35 2 1 2 20	CESANTÍAS PARCIALES		3.396.000.000			
36 1 1 0 20	SENTENCIAS CONCILIACIONES Y		3.000.000.000	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
5	COMERCIALIZACIÓN		156.859.261.133			
51 1 1 1 20	MEDICAMENTOS	46.908.000.000	44.381.766.973	SUBDIRECCIÓN APOYO	UNIDAD DE FARMACIA	FARMACIA
51 1 1 2 20	MATERIAL DE LABORATORIO	4.752.000.000	5.957.053.410	SUBDIRECCIÓN APOYO	UNIDAD DE LABORATORIO Y PATOLOGÍA	LABORATORIO CLÍNICO
51 1 1 3 20	MATERIAL DE CIRUGÍA Y/O QUIRÚRGICO	13.872.000.000	17.336.960.000	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA	SALAS DE CIRUGÍA

"Salud – Calidad – Humanización"



51 1 1 4 20	MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS Y ORTOPEDIA		8.993.410.186	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA	SISTEMA LOCOMOTOR Y RECONSTRUCTIVO
51 1 1 5 20	MATERIAL PARA PRÓTESIS Y AMPUTADOS	4.800.000.000	4.719.632.010	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA	SISTEMA LOCOMOTOR Y RECONSTRUCTIVO
51 1 1 6 20	MATERIAL PARA REHABILITACIÓN Y OTORRINO		2.610.111.567	SUBDIRECCIÓN MEDICA SUBDIRECCIÓN APOYO	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA, UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO	SISTEMAS ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS, REHABILITACIÓN
51 1 1 7 20	MATERIAL DE IMAGENOLOGÍA	288.000.000	2.360.109.658	SUBDIRECCIÓN APOYO	UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	IMAGENOLOGÍA
51 1 1 10 20	MATERIAL DE CURACIÓN	4.752.000.000	5.931.890.922	SUBDIRECCIÓN APOYO	UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ENFERMERÍA
51 1 1 11 20	MATERIAL DE ODONTOLOGÍA		123.600.000	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA	SISTEMAS ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS
51 1 1 12 20	MATERIA PRIMA PARA FARMACIA		108.155.768	SUBDIRECCIÓN APOYO	UNIDAD DE FARMACIA	PRODUCCIÓN FARMACIA
51 1 1 13 20	ELEMENTOS DE OFTALMOLOGÍA		808.687.608	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA	SISTEMAS ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS
51 1 1 14 20	ELEMENTOS DE NUTRICIÓN		113.903.374	SUBDIRECCIÓN APOYO	UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPÉUTICO	SOPORTE NUTRICIONAL
51 1 1 15 20	ALIMENTACIÓN PACIENTES	3.450.000.000	3.449.813.402	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	APOYO SERVICIOS AUXILIARES
51 1 1 16 20	INSUMOS PARA LA ATENCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD		787.353.836	SUBDIRECCIÓN MEDICA Y SUBDIRECCIÓN APOYO		
51 1 1 17 20	MATERIAL DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA		10.815.000	SUBDIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN		
51 1 1 18 21	INSUMOS PARA ATENCIÓN SERVICIOS DE SALUD		1.647.000.000	SUBDIRECCIÓN MEDICA SUBDIRECCIÓN APOYO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
51 1 2 1 20	EXÁMENES EXTRAHOSPITALARIOS		5.260.596.044	SUBDIRECCIÓN MEDICA Y SUBDIRECCIÓN APOYO		
51 1 2 4 20	MEDICINA INTERNA	2.322.000.000	2.333.980.000	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA	MEDICINA INTERNA
51 1 2 5 20	UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO	2.046.000.000	1.835.361.120	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICO	CUIDADOS CRÍTICOS
51 1 2 7 20	ANESTESIA	4.536.000.000	4.119.970.130	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICO	ANESTESIA
51 1 2 8 20	PEDIATRÍA URGENCIAS	4.896.000.000	4.593.283.558	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA	ATENCIÓN PEDIÁTRICA Y NEONATAL

"Salud – Calidad – Humanización"



51 1 2 9 20	INSTRUMENTADORAS	665.000.000	737.243.512	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA	SALAS DE CIRUGÍA
51 1 2 10 20	ADQUISICIÓN SERVICIOS ÁREA MEDICA	6.150.000.000	13.454.560.453	SUBDIRECCIÓN MEDICA SUBDIRECCIÓN APOYO		
51 1 2 11 20	NOMINA SUPERNUMERARIOS		618.000.000	SUBDIRECCIÓN MEDICA SUBDIRECCIÓN APOYO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
51 1 2 12 20	EDUCACIÓN ESPECIAL		67.736.920	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA	ATENCIÓN NEUROLÓGICA Y MENTAL
51 1 2 13 20	FACTURACIÓN VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD	1.801.780.000	1.899.072.800	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN	FACTURACIÓN
51 1 2 14 20	SERVICIOS PSIQUIÁTRICOS	4.728.000.000	3.081.323.177	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA	ATENCIÓN NEUROLÓGICA Y MENTAL
51 1 2 15 20	TRASPLANTES		1.582.125.000	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA	CLÍNICO QUIRÚRGICO
51 1 2 16 20	TERAPISTAS	1.410.000.000	1.277.467.800	SUBDIRECCIÓN APOYO	MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	TERAPIA FÍSICA, OCUPACIONAL Y DEL LENGUAJE
51 1 2 17 20	OTROS GASTOS DE ADQUISICION SERVICIOS	3.072.000.000	7.556.578.143	SUBDIRECCIÓN MEDICA SUBDIRECCIÓN APOYO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
51 1 2 18 20	SERVICIOS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA		903.310.000	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA	MEDICINA INTERNA
51 1 2 20 20	INFECTOLOGÍA		626.503.680	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA	MEDICINA INTERNA
51 1 2 23 20	CIRUGÍA PLÁSTICA	762.000.000	692.160.000	SUBDIRECCIÓN MEDICA	UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA	SISTEMA LOCOMOTOR Y RECONSTRUCTIVO
51 1 2 27 20	ENFERMERÍA	7.020.000.000	5.997.146.778	SUBDIRECCIÓN APOYO	UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ENFERMERÍA
52 2 0 1 20	INDUSTRIAL - OTROS GASTOS		338.000.000	SUBDIRECCIÓN MEDICA SUBDIRECCIÓN APOYO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
0	INVERSIÓN		13.600.000.000			
0111101 2	MITTO ADECUACIÓN INSTALACIONES HOSMIL		6.030.000.000	Ver Anexo 3		
0122304 4	MEJORAMIENTO SISTEMA DE INFORMACIÓN		3.500.000.000			
0211100 2	ADQ.DOTACION Y ADECUACIÓN EQUIPO MEDICO		2.000.000.000			
0212100 1	MITTO MAYOR DE EQUIPOS HOSPITAL MILITAR		2.070.000.000			
TOTAL PRESUPUESTO		122.668.020.000	267.913.000.000			

"Salud - Calidad - Humanización"



Anexo N° 2 Formato Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2015

[illegible]

Anexo N° 3 Programación Proyectos de Inversión Vigencia 2015

Cifras en millones de \$

No.	PROYECTOS DE INVERSIÓN	REQUERIDO	ACTIVIDAD	VALOR	GERENTE DEL PROYECTO
1	Mantenimiento y Adecuación de Instalaciones HOMIC	\$ 6.030	Implementación del sistema contra incendios	\$ 600	Arquitecto Juan Carlos Camargo Ibáñez
			Edificio Inteligente - Seguridad	\$ 400	
			Fortalecer el Sistema Electrico del Hospital	\$ 220	
			Mantenimiento a la infraestructura del Hospital	\$ 4.843	
2	Mantenimiento Mayor de Equipos HOMIC	\$ 2.070	Equipos Biomédicos	\$ 1700	Cabo Nancy Chaparro Chaparro
			Equipos Industriales	\$ 370	
3	Adquisición, Dotación y Adecuación de Equipo Médico	\$ 2.000	Adquisición Equipo Biomédico	\$ 2.000	Cabo Nancy Chaparro Chaparro
4	Mejoramiento del Sistema de Información del HOMIC	\$ 3.500	Servicios	\$ 0	Mayor Ariadna Ramírez Ospina
			Hardware	\$ 1.430	
			Software	\$ 400	
			Mantenimiento de Hardware	\$ 700	
			Mantenimiento de Software	\$ 970	
TOTAL		\$ 13.600		\$ 13.600	

"Salud – Calidad – Humanización"



