



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

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026**



# Plan Anual de Adquisiciones

**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 Polania González**

Ingeniera Industrial Esp. – Profesional Defensa  
Oficina Asesora de Planeación  
Hospital Militar Central

---

**Hospital Militar Central**

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

Página 2 de 19

PL-OAPL-PR-10-FT-01\_V8



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS.....	5
2.1	OBJETIVO GENERAL .....	5
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
3.	ALCANCE .....	5
4.	DECLARACIÓN DE POLÍTICA .....	¡Error! Marcador no definido.
5.	MARCO LEGAL.....	6
6.	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	8
5.1	POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS INTERNACIONALES, NACIONALES Y SECTORIALES.....	¡Error! Marcador no definido.
5.2	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG .....	8
5.3	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	8
5.4	MAPA DE PROCESOS .....	9
7.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	11
8.	DESARROLLO.....	11
9.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	13
10.	CRONOGRAMA DE TRABAJO (ANUAL).....	16
11.	SEGUIMIENTO.....	17
10.1	INDICADORES .....	17
12.	COMUNICACIÓN Y CONSULTA.....	17
13.	BIBLIOGRAFÍA .....	18
14.	ANEXOS .....	¡Error! Marcador no definido.
15.	CONTROL DE CAMBIOS.....	19



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), la herramienta de gestión contractual definida por Colombia Compra Eficiente para que la entidad planee sus compras y contrataciones durante el año fiscal. Su tema central es la programación estratégica de bienes, obras y servicios, permitiendo que el mercado y la ciudadanía conozcan de manera anticipada las necesidades institucionales. La importancia de este plan radica en su capacidad para garantizar la transparencia y la libre concurrencia de proveedores; por lo cual, se invita al lector a analizar este instrumento como el eje de la eficiencia en el gasto público y la integridad administrativa.

El interés primordial para la realización de este plan surge de la obligación legal de cumplir con el Principio de Planeación que rige la contratación estatal en Colombia. Las causas fundamentales incluyen la necesidad de evitar la fragmentación de contratos y asegurar el uso óptimo de los recursos del Tesoro Nacional. Para el hospital, este plan es vital para asegurar el flujo constante de insumos y servicios que impactan la salud de los pacientes, permitiendo que la gestión administrativa se traduzca en una prestación del servicio público de salud humanizada, continua y alineada con los fines esenciales del Estado.

La metodología empleada para su elaboración siguió los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones emitida por Colombia Compra Eficiente. Se realizaron ejercicios analíticos sobre el histórico de consumo de la entidad y se utilizó el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) para estandarizar los requerimientos. Asimismo, se llevaron a cabo mesas de trabajo con cada una de las oficinas, áreas y unidades que conforman la entidad, para la identificación, proyección y priorización 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. Este proceso busca garantizar que cada necesidad de selección cuente con el respaldo presupuestal y técnico requerido, minimizando la improvisación en la compra pública.

El contenido del siguiente documento se distribuye conforme a la estructura oficial, detallando sus objetivos, alineación con la plataforma estratégica, conceptos y desarrollo. Se recomienda una lectura total y detallada del documento para comprender de forma integral la estrategia contractual del hospital y su compromiso con la rendición de cuentas y la eficiencia del gasto público.

---

### **Hospital Militar Central**

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

Página 4 de 19

PL-OAPL-PR-10-FT-01\_V8



## **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



Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
					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 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.
Resolución			Interno	Hospital Militar Central	Por medio de la cual se fija la distribución interna del presupuesto de funcionamiento e inversión para cada vigencia fiscal

---

**Hospital Militar Central**

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

Página 7 de 19

PL-OAPL-PR-10-FT-01\_V8

## 5. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

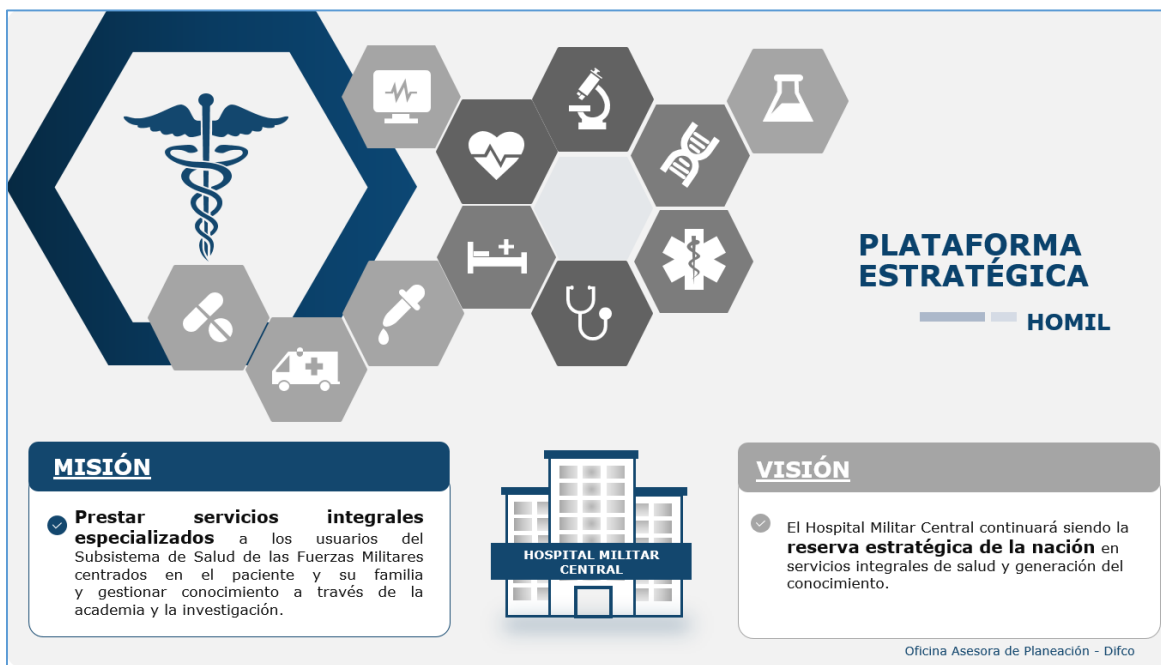
### 5.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

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



#### Hospital Militar Central

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

## VALORES INSTITUCIONALES

— — — HOMIL

**Honestidad**

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto**

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**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**

Cumplo 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 siento parte de mi vida, de mi interior, es importante para mí, busco que sea mejor cada día, permanezca y trascienda.

**Excelencia**

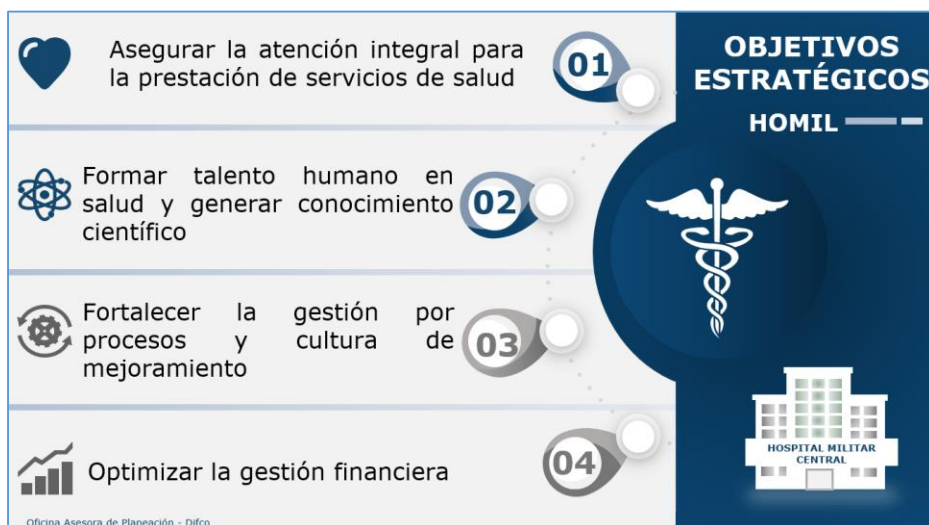
Hago de mi trabajo lo que me apasiona, de manera óptima, sobresaliente, con el impulso para ser mejor cada día, como reto conmigo mismo para crecer, y a la vez para aportar a los logros institucionales

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Oficina Asesora de Planeación - Difco

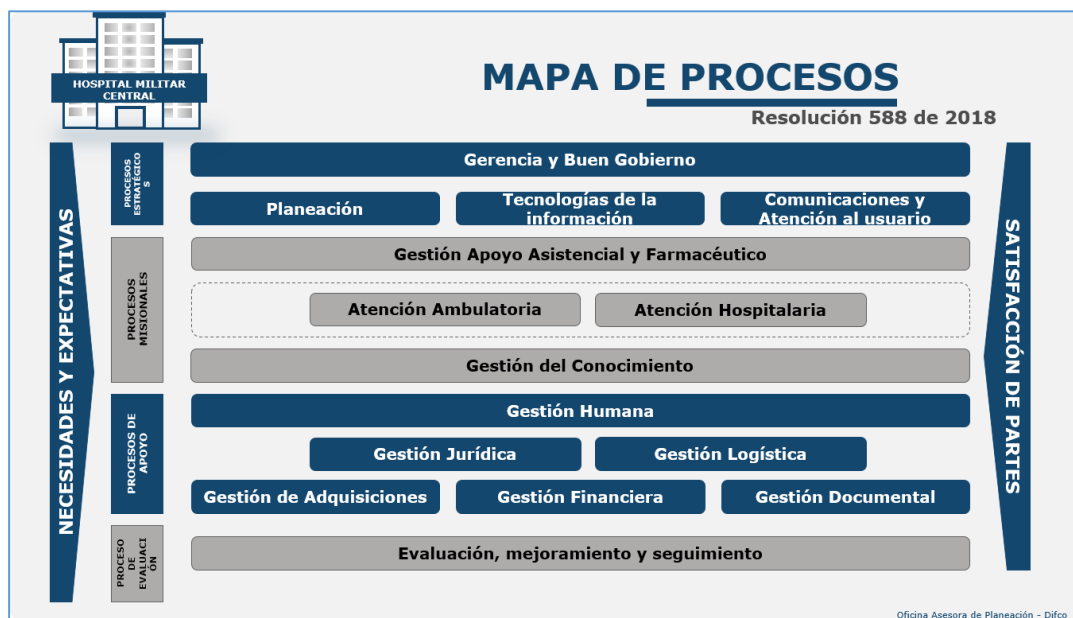
El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra enmarcado en el Objetivo N°4 Optimizar la Gestión Financiera dentro del mapa estratégico de la Entidad.





## 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.



### Hospital Militar Central

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

Página 10 de 19

PL-OAPL-PR-10-FT-01\_V8



## 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:

---

### Hospital Militar Central

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

Página 11 de 19

PL-OAPL-PR-10-FT-01\_V8



- 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 INICIAL 2026
<b>Gastos de Personal</b>	\$ 117.089.000.000
<b>Adq. Bienes y Servicios</b>	\$ 16.415.000.000
<b>Transferencias</b>	\$ 42.261.000.000
<b>Comercialización</b>	\$ 354.967.000.000
<b>Disminución Pasivos</b>	\$ 8.070.000.000
<b>Gastos por Tributos</b>	\$ 830.000.000
<b>Inversión</b>	\$ 40.000.000.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 579.632.000.000</b>

Para la vigencia 2026, 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 2026	ACTIVIDADES	APROPIACIÓN 2026
Ampliación de la capacidad de la infraestructura y dotación del Hospital Militar Central Bogotá Código BPIN: 2018011000721	32.000	Mantenimiento Equipo Industrial	4.731
		Mantenimiento Equipo Biomédico	3.170
		Adquisición Equipo Industrial	9.004
		Adquisición Equipo Biomédico	9.248
		Adquisición Instrumental Quirúrgico	700
		Infraestructura hospitalaria adecuada y dotada	5.147
Fortalecimiento de la tecnología informática del Hospital Militar Central Bogotá Código BPIN: 2018011000713	8.000	Mantener las capacidades, soporte de servicios y mantenimiento de los servicios tecnológicos	8.000
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	<b>40.000</b>		<b>40.000</b>

- c) Presentación del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección.
- d) Elaborar Resolución de Distribución del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión.
- e) Cargue de Apropiación de Gastos por Dependencia en SIIF Nación.
- f) Cargue del presupuesto de ingresos y gastos en Dinámica.
- g) Cargue y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II.
- h) Seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones.
- i) Realizar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, según disposición del Decreto N°1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.1.4.4. 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

### Hospital Militar Central

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

Página 13 de 19

PL-OAPL-PR-10-FT-01\_V8



ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) TAREA	(QUIEN- DONDE) RESPONSABLE / LUGAR	CUANDO	REGISTRO
2	<b>Elaborar y consolidar Plan Anual de Adquisiciones ©</b>	<p><b>Funcionamiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Consolidar, validar y depurar, las necesidades de bienes y servicios reportadas por las Oficinas, Unidades, Áreas y/o Servicios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Inversión</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Consolidar, validar y depurar, las necesidades de bienes y servicios.</li> <li>Desarrollar reuniones de presentación y/o priorización de los requerimientos teniendo como referencia los techos presupuestales definidos en el Proyecto de Presupuesto para los proyectos de inversión de la siguiente vigencia.</li> </ol>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación / Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal</p> <p>/</p> <p>Subdirectores y Jefes de Unidad</p> <p>Profesional en Formulación y Seguimiento a Proyectos de Inversión / Gerentes de Proyecto</p>	<p>Anual (Septiembre - Diciembre)</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones Detallado PL-OAPL-PR-01-FT-03</p> <p>Acta de Reunión PL-CLDD-PR-01-FT-14</p> <p>Grabaciones de reunión realizadas en herramienta colaborativa que defina la entidad</p> <p>Oficio de Comunicación /Correo electrónico institucional</p>
3	<b>Presentar el Plan ante la Dirección General para aprobación</b>	<p>Presentar el Plan Anual de Adquisiciones final consolidado a la Dirección General para ser evaluado y aprobado.</p> <p><b>⚠ Importante</b> ¿Plan de Adquisiciones aprobado por la Dirección? SI: Continuar en ID 20 NO: Regresar a ID 18</p>	<p>Subdirectores / Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Anual (Noviembre - Diciembre)</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones Detallado PL-OAPL-PR-01-FT-03</p> <p>Acta de Reunión PL-CLDD-PR-01-FT-14</p>
4	<b>Elaborar Resolución de Distribución del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión ©</b>	<p>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.</p>	<p>Director del Hospital Militar Central / Jefe Oficina Asesora de Planeación / Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal</p>	<p>Anual (Diciembre / Enero)</p>	<p>Resolución Interna</p>

### Hospital Militar Central

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

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 14 de 19

PL-OAPL-PR-10-FT-01\_V8



ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) TAREA	(QUIEN-DONDE) RESPONSABLE / LUGAR	CUANDO	REGISTRO
5	<b>Cargue del presupuesto en SIIF</b>	<p>Estructurar los archivos planos con la distribución presupuestal definida en el Plan Anual de Adquisiciones, con rubros a nivel de Decreto de liquidación.</p> <p>Realizar el cargue y desagregación en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF del presupuesto inicial asignado al Hospital Militar Central, de acuerdo al Decreto de liquidación.</p>	Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal	Anual (Enero)	<p>Archivos Base de Carga Masiva SIIF diseñados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ©</p> <p>Reporte de Cargue Distribución de Presupuesto de la vigencia (MHCP)</p>
6	<b>Crear y publicar el Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II</b>	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	<b>Seguimiento a la ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones ©</b>	<p>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 <b>Etapa precontractual, perfeccionamiento y legalización del contrato (GA-GECO-PR-01)</b>, 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Realizar modificaciones al Plan de Adquisiciones de acuerdo al enunciado en el Decreto N°1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.1.4.4. 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.</p>	<p>Profesional en Programación y Seguimiento Presupuestal</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación / Profesional Programación y Seguimiento Presupuestal</p>	<p>Diario</p> <p>Semanal</p> <p>Mensual</p>	<p>Certificado de Plan Anual de Adquisiciones CPA PL-OAPL-PR-01-FT-04</p> <p>Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones PL-OAPL-PR-01-FT-06</p> <p>Informe de Seguimiento a Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones</p>

### Hospital Militar Central

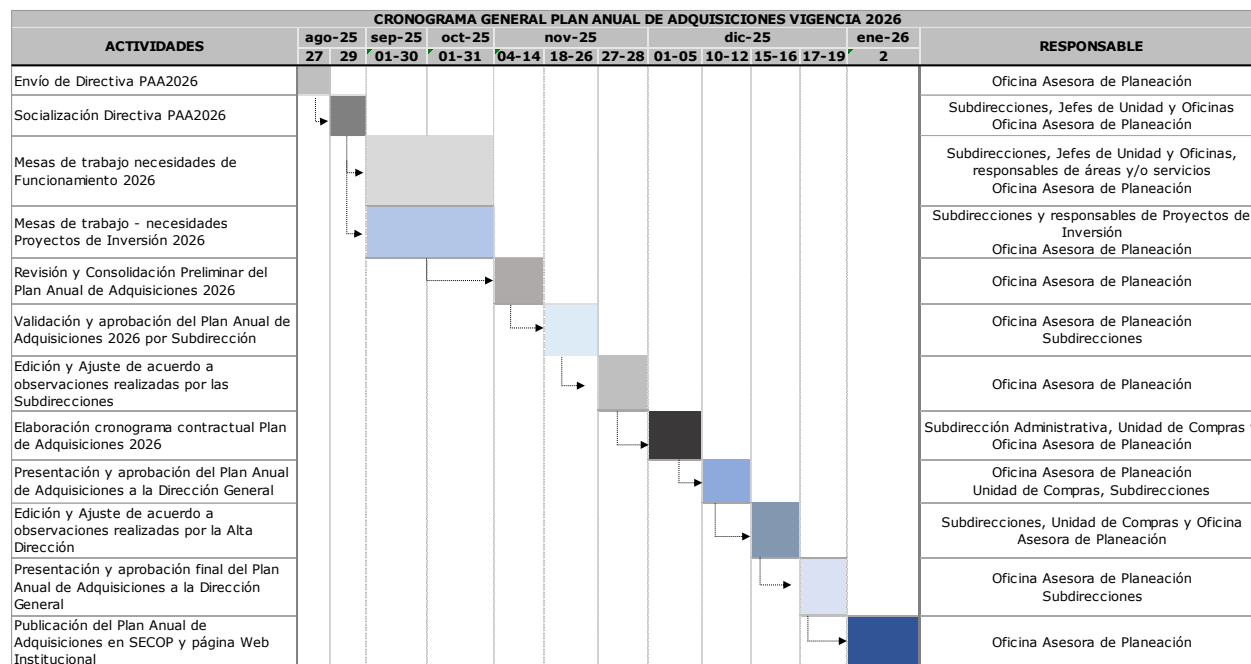
Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia  
 Conmutador: (+57) 601 348 6868



ID	(QUE) ACTIVIDAD	(COMO) TAREA	(QUIEN-DONDE) RESPONSABLE / LUGAR	CUANDO	REGISTRO
		<p>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.”</p> <p>Seguimientos adicionales de ejecución de Proyectos de Inversión: según procedimiento Seguimiento y Control de Proyectos, (PL-OAPL-PR-07).</p>	<p>Profesional en Formulación y Seguimiento a Proyectos de Inversión</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p>	<p>Versión actualizada del Plan de Adquisiciones en SECOP II</p>

## 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, hasta el 31 de diciembre de la anualidad.





## 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 2026, el siguiente indicador:

INDICADOR ESTRATÉGICO	FICHA INDICADOR	FRECUENCIA MEDICIÓN
Porcentaje de oportunidad en la gestión contractual	<b>Numerador</b>	Mensual
	Número de procesos publicados mes	
	<b>Denominador</b>	
	Número de procesos programados mes versión 1	
	<b>Fórmula</b>	
	(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.

Enlaces en la página web institucional:

<https://www.hospitalmilitar.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/2-normatividad/2-1-normativa-de-la-entidad-o-autoridad/2-1-5-politicas-lineamientos-y-manuales/2-1-5-3-planes-estrategicos-sectoriales-e-institucionales/planes-institucionales>

<https://www.hospitalmilitar.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/3-contratacion/3-1-plan-anual-de-adquisiciones/2026>

Enlace SECOP II: (Para consultar la última versión del PAA de la presente vigencia publicado por la entidad, por favor digitar año 2026, en el campo Entidad: Hospital Militar 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
<b>ELABORÓ</b>	<b>Ing.</b> Andrea Tatiana Polanía González	Profesional de Defensa	Diciembre 2025	Firma original en el documento original
<b>REVISÓ</b>	<b>Dra.</b> Mary Ruth Fonseca Becerra	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Diciembre 2025	Firma original en el documento original
<b>APROBÓ</b>	El presente plan se encuentra aprobado por el Comité Institucional de gestión y desempeño ( <b>Acta de aprobación del 16/12/2025 y 22/12/2025</b> )			
<b>PLANEACIÓN - CALIDAD</b> <b>Revisión Metodológica</b>	<b>MY.</b> Sildrey Yeigleiza Arenas Vesga	Oficial de Comisión Administrativa permanente en la administración pública - Responsable Área de Gestión de Calidad	Diciembre 2025	Firma original en el documento original