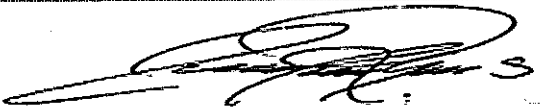
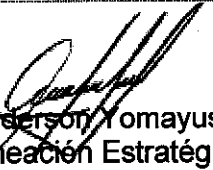


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA	Procedimiento para elaboración y aprobación del Plan de Adquisiciones DIGSA
		MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-11
		Planeación Estratégica

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 PD. Monica Bibiana Bustamante Rondon Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA (E) Representante de la Dirección	
Revisó:	 TASD. Nidia Liliana Guerrero Santos Grupo Planeación Estratégica DIGSA Gestor de Calidad Área Desarrollo Institucional ARDEI	 PD. Monica Bibiana Bustamante Rondon Coordinadora Grupo Planeación (E) Estratégica DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG - PROASIG	
Elaboró:	 PS. John Anderson Yomayusa Duran Grupo de Planeación Estratégica DIGSA Área de Presupuestación ARPRES	 PD. Ferdinando Leyva Quintero Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área de Presupuestación ARPRES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA	Procedimiento para elaboración y aprobación del Plan de Adquisiciones DIGSA
		MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-11
		Planeación Estratégica

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de emitir los lineamientos para la elaboración del Plan de Compras y Plan Anual de Adquisiciones, en referencia al anteproyecto de presupuesto de la vigencia fiscal del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

2. Objetivo

Elaborar y consolidar el plan de compras, con una visión clara, real y específica de las necesidades totales de la Dirección General de Sanidad, Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar a nivel Nacional.

3. Alcance - Aplicación

El Plan de adquisiciones está enfocado a la identificación de las necesidades de la vigencia, las cuales son programadas por la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad a nivel Nacional, donde cada uno desde el rol que tienen asignado por Ley, tienen la responsabilidad de identificar los mejores usos posibles de los recursos apropiados, programar el gasto estrictamente prioritario y cuya ejecución, entendida ésta como la recepción de bienes y servicios, se efectúe durante la vigencia para la cual se ha programado.

El Plan de Compras y Plan de Adquisiciones de las unidades ejecutoras que hacen parte del Sector Defensa Salud, deben considerar las necesidades de funcionamiento que aseguren de manera prioritaria el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante contratos o convenios vigentes, las vigencias futuras autorizadas y en general órdenes de ineludible cumplimiento.

4. Definiciones

Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP):	Clasificador por concepto de gastos por objeto bajo estándares internacionales en la materia, de manera que se posibilite la comparabilidad de la información, de acuerdo con las recomendaciones sobre mejores prácticas de gestión de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico –OCDE, de la que es miembro Colombia.
Gastos de Funcionamiento:	Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo. Comprende los servicios personales, los gastos generales y las transferencias.
Gastos de Inversión:	Son aquellos destinados a la construcción de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable, necesarios para el funcionamiento de los servicios, así como otros gastos que tienen una duración o permanencia a largo plazo.
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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA	Procedimiento para elaboración y aprobación del Plan de Adquisiciones DIGSA
		MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-11
		Planeación Estratégica

Plan de Compras: Corresponde a la programación de los recursos asignados para suplir las necesidades de la vigencia.

5. Acrónimos

ARC: Armada Nacional.
CCP: Catalogo de Clasificación Presupuestal.
CSFM: Comité de Salud de las Fuerzas Militares.
CSSFMP: Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional
DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar.
DISAN: Dirección de Sanidad.
DNP: Dirección Nacional de Planeación.
EJC: Ejercito Nacional.
ESM: Establecimiento de Sanidad Militar.
JEFSa: Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana.
MDN: Ministerio de Defensa Nacional.
MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
OAP: Orden Administrativa de Presupuesto.
SAF: Subdirección Administrativa y Financiera.
SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública
SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada - insumo
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Expedición de los lineamientos de acuerdo con la circular emitida por el MHCP.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área.	Debido diligenciamiento de los formatos establecidos por el MHCP.
Comité de Salud y Consejo Superior de Salud	Aprobación del plan de compras definitivo.

7. Políticas de Operación

Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área	7.1	Para la elaboración del plan de adquisiciones de bienes y servicios, se deben tener en cuenta las necesidades en cumplimiento a la misión institucional dentro de un marco integral que garantice su sostenibilidad, funcionamiento, servicio y optimización de los procesos.
Dirección General de Sanidad	7.2	Se debe considerar dentro de la programación la limitación de recursos anunciados por el Ministerio de Hacienda y Crédito



Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área		Público, en referencia a lo anunciado por el señor Presidente de la República, en cuanto a la disminución de los gastos de funcionamiento, donde se debe realizar un trabajo de priorizar las necesidades.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área	7.3	Los servicios personales indirectos no podrán superar la apropiación vigente y deben quedar garantizadas las tareas para la vigencia; así mismo los contratos de prestación de servicios personal asistencial deben ser garantizados por la totalidad de la vigencia.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área	7.4	La programación de la necesidad de recursos para los servicios médicos y hospitalarios red interna y red externa, debe contemplar garantizar los servicios para toda la vigencia, por tal razón los procesos de contratación de materiales, suministros y servicios debe hacerse durante el primer trimestre de la vigencia en curso.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área	7.5	Designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá trabajar de forma conjunta con el Grupo de Contratación de la entidad.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área	7.6	Las necesidades deben estar asociadas al cumplimiento de un Programa, Proyecto y Plan de Acción, por lo que es necesario que se trabaje en forma coordinada las áreas de Planeación y Salud, fortaleciendo el proceso de determinación de necesidades y cumplimiento de objetivos.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área	7.7	El cupo de vigencia futura solicitado y aprobado, debe quedar programado dentro del presupuesto de la vigencia a ejecutar según el rubro presupuestal por el cual fue solicitado, esto con el fin de tener la disponibilidad suficiente para dar continuidad a los contratos y/o adiciones realizadas.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área	7.8	Las necesidades de cada uno de los rubros, debe corresponder a los materiales, insumos y servicios, según la clasificación utilizada en el aplicativo SAP, por tal razón es necesaria iniciar con la elaboración de la plantilla desagregada para el plan de compras. Esta plantilla tendrá los ajustes correspondientes en la medida que se definan techos presupuestales, criterios de distribución y plan de desarrollo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA	Procedimiento para elaboración y aprobación del Plan de Adquisiciones DIGSA
		MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-11
		Planeación Estratégica

Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área	7.9	Es responsabilidad de cada Dirección de Sanidad de las Fuerzas, certificar que las necesidades presupuestales consolidadas para la vigencia, corresponden a los requerimientos reales realizados por cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar a Nivel Nacional junto con sus Unidades Satélites; esto con el fin de garantizar ante las veedurías y entes de control, que el alcance de la distribución presupuestal se hace según las necesidades manifestadas por todo el SSFM y en orden de prioridad de acuerdo a los recursos asignados.
--	------------	---

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Consultar y descargar en la página web www.minhacienda.gov.co, la expedición de la circular con los lineamientos. Responsable: Área de Presupuestación.	Circular emitida por el MHCP.
2. Analizar y adoptar los lineamientos emitidos en la circular emitida por el MHCP. Responsable: Área de Presupuestación.	
3. Adaptar la circular del MHCP y enviar los lineamientos y formatos, a las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa. Responsable: Área de Presupuestación.	Oficio dirigido a las DISAN EJC, ARC y JEFSa y Subdirecciones y dependencias de la DIGSA.
4. Recepcionar y consolidar la información enviada por parte de las oficinas de las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa. Responsable: Área de Presupuestación.	Formatos en Excel del MHCP, y oficio remitido de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa.
5. Verificar la información enviada por las Subdirecciones y dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa, en la cual se identifica si la información enviada cumple con los estándares solicitados por parte del MHCP.	Formatos en Excel del MHCP revisados.



¿Qué pasa si no cumple con los estándares solicitados por el MHCP? NO cumple, pasa a la actividad N° 6. SI cumple, pasa a la actividad N° 8. Responsable: Área de Presupuestación	
6. Informar a las Subdirecciones y dependencias de la DISAN EJC, ARC y JEFSA, las observaciones presentadas en la información enviada. Responsable: Área de Presupuestación	Correo electrónico a las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA, informando las observaciones presentadas.
7. Recepcionar y consolidar la información enviada por parte de las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA, conforme a las observaciones realizadas. Responsable: Área de Presupuestación. Ver Punto de Control.	Formatos en Excel del MHCP ajustados.
8. Consolidar el plan de compras. Responsable: área de Presupuestación	Formatos en Excel del MHCP debidamente diligenciado.
9. Informar a las Subdirecciones y dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA los techos presupuestales de acuerdo con la adscripción de la población. Responsable: Área de Presupuestación.	Mediante correo electrónico se notifica los techos presupuestales.
10. Ajustar el plan de compras consolidado conforme a los techos presupuestales. Responsable: Área de Presupuestación.	Formatos en Excel del MHCP debidamente diligenciado.
11. Realizar la exposición en la sesión del CSFM y el CSSFMP para la aprobación del plan de compras definitivo. ¿Qué pasa si no aprueban el plan de compras?	



No aprueban, continuar en la actividad No. 12. Si aprueban, continuar en la actividad No. 15. Responsable: Área de Presupuestación. Ver Punto de Control.	
12. Analizar las observaciones emitidas por el CSFM y el CSSFMP. Responsable: Área de Presupuestación.	
13. Realizar las observaciones, consensuadas con las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa. Responsable: Área de Presupuestación.	Formatos en Excel del MHCP debidamente diligenciado.
14. Solicitar sesión extraordinaria para que el CSFM y el CSSFMP apruebe el plan de compras con las observaciones solucionadas. Responsable: Área de Presupuestación.	
15. Dejar constancia de la aprobación del plan de compras y de la distribución presupuestal por parte CSFM y el CSSFMP. Responsable: Área de Presupuestación.	Copia del acta y del acuerdo emitido por el CSFM y el CSSFMP.
16. Ratificar mediante oficio el presupuesto aprobado a las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa. Responsable: Área de Presupuestación.	Oficio dirigido a la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa.
17. Exponer el plan de compras ante el Director DIGSA y el Ordenador del gasto, para la respectiva distribución presupuestal. Responsable:	Acta de reunión a cargo de GRUPL – ARPPE.



Área de Presupuestación.	
18. Recepcionar oficio de las DISAN EJC, ARC y JEFSa con la distribución presupuestal definitiva para la siguiente vigencia. Responsable: Área de Presupuestación.	
19. Elaborar resolución con la distribución presupuestal definitiva de las DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa. Responsable: Área de Presupuestación.	Resolución con la distribución definitiva.
20. Realizar oficio enviando la resolución a la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar su posterior cargue en SIIF. Responsable: Área de Presupuestación.	Documento Oficio con la Resolución de la distribución definitiva.
21. Realizar oficio a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, para que realicen la distribución interna de sus ESM, a través de una OAP. Responsable: Área de Presupuestación.	
22. Realizar oficio enviando el plan de compras aprobado al área de contratos de la DIGSA para que de forma conjunta se construya el plan de adquisiciones. Responsable: Área de Presupuestación.	Oficio en Word dirigido a la SAF.
23. Realizar el cargue en el aplicativo SECOP II el plan de adquisiciones, de acuerdo con la información enviada por el área de contratos de la DIGSA. ¿Qué pasa si se presentan observaciones al plan de adquisiciones DIGSA? Si presentan observaciones, pasa a la actividad No. 24. No presentan observaciones, finaliza el desarrollo de la actividad No. 23.	Pantallazo del aplicativo SECOP II.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA	Procedimiento para elaboración y aprobación del Plan de Adquisiciones DIGSA
		MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-11
		Planeación Estratégica

Responsable: Área de Presupuestación.	
Ver punto de control	
24. Realizar las modificaciones en el SECOP II, previo a la solicitud del área de contratos DIGSA.	Pantallazo del aplicativo SECOP II.
Responsable: Área de Presupuestación.	
FIN	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	7. Recepcionar y consolidar la información enviada por parte de las dependencias de las DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa, conforme a las observaciones realizadas.
Como se controla:	1. Consolidar en el formato establecido y analizar que cumpla con los estándares requeridos para este trámite. 2. Verificar en el catálogo presupuestal que el rubro presupuestal este correcto. 3. Validar con los techos presupuestales emitidos por el MDN.
Criterio de aceptación	1. Que cumpla con los lineamientos establecidos en la circular emitida por el MHCP y los formatos de BIZAGI. 2. Que las necesidades estén alineadas a la misionalidad de la entidad.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolución de solicitud al usuario indicando los motivos y trámite a realizar.
Registro de la acción tomada:	Se devuelve mediante correo electrónico, indicando los cambios y se informa la fecha que debe enviar nuevamente la información para seguir con el trámite.
Responsable del control:	Grupo de Planeación estratégica de la DIGSA

Puntos de control

Actividad donde se controla:	11. Realizar la exposición en la sesión del comité de salud y al consejo superior de salud para la aprobación del plan de compras definitivo.
Como se controla:	Consolidando la información presentada por las oficinas de la DIGSA, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud cumpliendo los lineamientos emitidos por el MHCP.
Criterio de aceptación	Aprobación del plan de adquisiciones por parte del comité de salud y del consejo superior de salud
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	1. Analizar las observaciones emitidas por el CSFM y el CSSFMP.

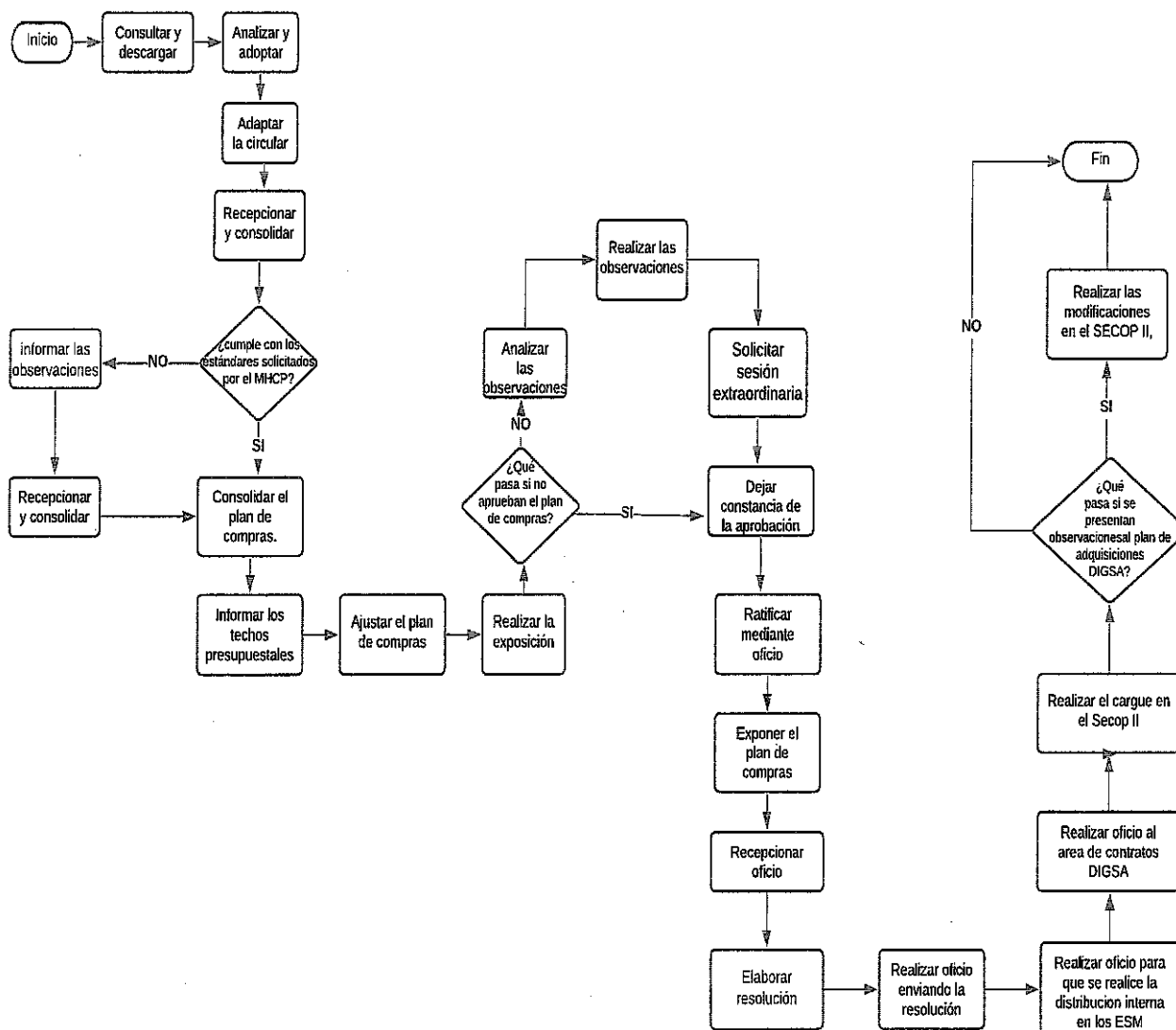


	2. Realizar las observaciones, consensuadas con las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa. 3. Solicitar sesión extraordinaria para que el CSMP y el CSSFMP.
Registro de la acción tomada:	Se informa mediante correo electrónico las observaciones presentadas por el CSFM y el CSSFMP, definiendo tiempos de respuesta para dar continuidad al trámite para aprobación del plan de adquisiciones.
Responsable del control:	Grupo de Planeación estratégica de la DIGSA,

Puntos de control

Actividad donde se controla:	23. Realizar el cargue en el aplicativo SECOP II el plan de adquisiciones, de acuerdo con la información enviada por el área de contratos de la DIGSA. ¿Qué pasa si se presentan observaciones al plan de adquisiciones DIGSA?
Como se controla:	Consolidando las solicitudes de cambio al plan de compras realizado por las Direcciones de Sanidad EJC, ARC, Jefatura de Salud FAC y Dependencias de la DIGSA.
Criterio de aceptación	Oficio remitido por parte del director de cada Dirección de Sanidad, jefe de Salud de FAC y Ordenador del gasto DIGSA.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Modificar en el secop II el Plan de adquisiciones.
Registro de la acción tomada:	El cambio queda evidenciado en el Secop II.
Responsable del control:	Grupo de Planeación estratégica de la DIGSA,

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

11.1	Circular emitida por el MHCP.
11.2	Formatos BIZAGI emitidos por el MHCP.
11.3	Formatos en excel establecidos por parte del MHCP.
11.4	Correos electrónicos con los techos presupuestales aprobados.
11.5	Formularios enviados por las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa.
11.6	Pantallazos de cargue exitosos en el aplicativo BIZAGI.
11.7	Resoluciones emitidas por el área de presupuestación.
11.8	Actas de aprobación del Comité y consejo de salud.