



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Formulación y Seguimiento Plan Anual de
Adquisiciones DGSM

Código: MDN-CGFM-PROPLAES-DGSM-PT.95.1-1

Proceso: Planeación Estratégica

Vigente a partir de: 21-08-2014

Página: 1 de 4

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
21-08-2014	Versión Inicial.	1

Elaboró:

PD. Ferdinando Leyva Quintero

TASD. Marcela Castro Parra
Elaboró

PD. Angela Montenegro
Coronado
Líder del Proceso

PD. Alexandra Martínez Vargas
Coordinador Grupo

Revisó:

PD. Germán Guillermo Sandoval
Pinzón
Líder Proceso Administración
Sistemas de Gestión:

SMSM Yaneth Vallejo Burgos
Coordinador Grupo Sistemas de
Gestión

Aprobó:

MGA. Julio Roberto Rivera
Jimenez
Director General de Sanidad
Militar.



1. OBJETIVO

Determinar, ajustar, verificar y controlar las necesidades de bienes y servicios con el fin de realizar la planeación de recursos financieros asignados aplicando criterios de priorización y optimización de los recursos para cada vigencia.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de los lineamientos y termina con la publicación de las modificaciones al Plan de Adquisiciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Sanidad Militar debe designar un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones, conformar un equipo de apoyo y organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la DGSM.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Generar documento con los lineamientos para la elaboración del plan anual de adquisiciones.	PD. Ferdinando A. Leyva Quintero Programación y Presupuestación	Oficio de solicitud a las Subdirecciones DGSM y Direcciones de Sanidad de las Fuerzas con los formatos establecidos.
2. Enviar a las DISAN y dependencias DGSM los lineamientos para elaboración del plan anual de adquisiciones y solicitar la consolidación de las necesidades para la siguiente vigencia de acuerdo a formato.	TASD. Nidia Marcela Castro Parra Plan de Compras	Cuadro consolidado de necesidades DGSM y DISAN.
3. Consolidar, revisar y analizar las necesidades reportadas por las DISAN y dependencias DGSM.	PD. Coordinadora Grupo GPDI PD. Programación y Presupuestación TASD. Plan de Compras	Oficio informativo dirigido a DISAN comunicando techos presupuestales y solicitando ajustes.
4. Informar a las DISAN y DGSM el techo presupuestal asignado de acuerdo a la Resolución Interna de Asignación presupuestal para la siguiente vigencia. y solicitar el ajuste del plan anual de adquisiciones.	PD. Programación y Presupuestación TASD. Plan de Compras	Cuadro consolidado de necesidades DGSM y DISAN.
5. Consolidar y verificar las necesidades enviadas por las DISAN y dependencias DGSM ajustadas a presupuesto.	PD. Coordinadora Grupo GPDI PD. Programación y Presupuestación TASD. Plan de Compras	Oficio informativo dirigido a las dependencias DGSM comunicando el plan de adquisiciones aprobado.
6. Elaborar la Resolución de aprobación plan anual de adquisiciones firmada por el Director General de Sanidad Militar y comunicar a las dependencias DGSM la aprobación del mismo.	PD. Programación y Presupuestación TASD. Plan de Compras Oficina de Contratos	Imprimir reporte generado por el sistema.
7. Publicar el plan de adquisiciones antes del 28 de Febrero de la respectiva vigencia en el portal para la Contratación Publica establecido por la Colombia Compra Eficiente.	PD. Programación y Presupuestación	Certificado de plan de compras generado en SIIF
8. Recibir las solicitudes de CPC de las dependencias de la DGSM, verificar que el bien o servicio requerido se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el Director		



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
General.	TASD. Plan de Compras	
9. Expedir en SIIF II el Certificado de Plan de Adquisiciones (solicitud de CPC), acorde a lo aprobado para la DGSM.		
10. Elaborar oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando la expedición del CDP, para la adquisición del bien y/o servicio a adquirir por la DGSM.	TASD. Plan de Compras	Oficio de solicitud de CDP
11. Solicitar trimestralmente y mediante oficio a las DISAN y dependencias DGSM, la actualización del Plan de Adquisiciones de acuerdo a las resoluciones de modificación presupuestal emitidas por Programación y Presupuestación durante el mismo periodo.	PD. Programación y Presupuestación	Oficio trimestral de solicitud de información
12. Elaborar la resolución que aprueba la modificación del plan de compras de la respectiva vigencia, tramitar para firma del Director General de Sanidad Militar y archivar acorde a gestión documental.	TASD. Plan de Compras	Resolución trimestral de modificación plan de compras DGSM y DISAN
13. Actualización mensual de plan de adquisiciones, de acuerdo a los procesos contractuales que se tengan.	Oficina de Contratos	Plan de Adquisiciones actualizado
14. Publicar trimestralmente el plan de compras actualizado en el Portal para la Contratación Pública acorde al procedimiento establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente.	PD. Programación y Presupuestación TASD. Plan de Compras	Imprimir reporte generado por el sistema

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – Colombia Compra Eficiente
- Formato Plan Anual de Adquisiciones
- Guía para publicar Plan Anual de Adquisiciones
- Circular No. 12 Clasificador de Bienes y Servicios