



La seguridad
es de todos

Mindefensa



COPIA No. 01 DE 01 COPIAS

LUGAR: Bogotá D.C.,

FECHA: 25 SEP 2020

DIRECTIVA PERMANENTE O TRANSITORIA No. 002 DE 2020

ASUNTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2021

PARA: Señoras (es)

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

1. OBJETO Y ALCANCE

- A. Objeto: Impartir lineamientos para proyectar, definir, consolidar y realizar seguimiento y control al "Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021" del Hospital Militar Central.
- B. Alcance: La presente Directiva tiene como propósito la definición de lineamientos y directrices para la elaboración y consolidación del "Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021."
- C. Vigencia: A partir de la fecha de su emisión hasta el 31 de Diciembre de 2021.
- D. Marco Normativo
 - Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación en la Administración Pública".
 - Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
 - Decreto 1082: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
 - Decreto Anual: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.



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

2. INFORMACIÓN

- A. Antecedentes: El Plan Anual de Adquisiciones es la herramienta mediante la cual los líderes y funcionarios competentes y responsables de cada una de las áreas identifican y cuantifican las necesidades de bienes, servicios y obras del Hospital Militar Central, con el propósito de planear y presupuestar recursos, que actúe como marco de referencia para la realización eficiente de los procesos de contratación en la vigencia 2021, orientados a la ejecución de las estrategias de la institución para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Acción.

En el ámbito presupuestal, como antecedente se encuentra el Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2021, entregado al Ministerio de Defensa Nacional y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el pasado mes de marzo de 2020, en el cual se presentó la proyección del presupuesto de gasto para dicha vigencia, con base en los criterios macroeconómicos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular Externa 04 del 21 de Febrero de 2020.

De igual manera, es necesario tener en cuenta los requerimientos que se encuentran contratados y/o solicitados por vigencias futuras 2020-2022 realizada por el Hospital Militar Central ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, reflejándose como presupuesto comprometido en lo correspondiente a la vigencia 2021.

Nota: El detalle de cada una de las solicitudes fue presentando por las Subdirecciones, y soportó la justificación para realizar el trámite de Vigencias Futuras ante el GSED, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación por lo que harán parte del presupuesto comprometido para la vigencia 2021.

3. EJECUCIÓN

A. Misiones Generales

1. Proyectar de forma objetiva los bienes, servicios y obras, requeridos para desarrollar de forma oportuna los procesos administrativos, asistenciales y de apoyo, que permitan dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Hospital Militar Central.
2. Consolidar las necesidades de las Áreas, dependientes de las diferentes Subdirecciones, Unidades y Oficinas Asesoras, realizando la agrupación de los requerimientos para definir y planear eficientemente los procesos contractuales de adquisición de bienes, servicios y obras de la vigencia 2021.



B. Misiones Particulares

➤ Subdirectores, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina.

1. Socializar la Directiva a su equipo de trabajo, impartir instrucciones y supervisar que cada responsable de área de servicios, realice y presente una estimación objetiva de las necesidades de bienes, servicios y obras, que se requieren para el desarrollo sus actividades tanto asistenciales como administrativas durante la vigencia 2021.
2. Coordinar con las Áreas para que se dé cumplimiento a los lineamientos y tiempos para la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2021, establecidos en la presente Directiva.
3. Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de las dependencias que conforman la Subdirección u Oficina, haciendo énfasis en la generación de grupos de ítems, para la definición de los procesos contractuales propendiendo a optimizar el número de procesos de contratación para la vigencia 2021.
4. Realizar la validación a los contratos con compromisos de vigencias futuras 2021, con el fin de garantizar que no se presente duplicidad de requerimientos en el transcurso de la vigencia, de ser necesario se deberá incluir la proyección de montos de adición
5. Realizar la validación de saldos de contratos que constituirán posible reserva presupuestal 2020, para la optimización de presupuesto y priorización de adquisiciones de bienes y servicios en la vigencia 2021.
6. La elaboración del Plan de Adquisiciones de la vigencia 2021 se realizará a partir de mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación, permitiendo que el proceso de proyección y consolidación del plan se realice de manera eficiente.
7. Los requerimientos presentados en los siguientes temas, deberán consolidarse, justificarse y soportarse, de manera formal a través del Sistema Documental - Control Doc, así:
 - a) Contratación de personal adicional al aprobado por la Dirección en el Plan de Adquisiciones vigente, y adquisición de mobiliario (administrativo), solicitar directamente a la Unidad de Talento Humano.
 - b) Adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo, software, solicitar directamente a la Unidad de Informática.
 - c) Adquisición y mantenimiento de equipos médicos e industriales, adquisición de servicios de adecuaciones a la infraestructura del Hospital, solicitar directamente a la Unidad de Apoyo Logístico.



25 SEP 2020

- d) Suministro de Papelería y útiles de escritorio, solicitar directamente la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos.

Nota1: Se recomienda copiar a la Oficina Asesora de Planeación para hacer seguimiento de las solicitudes con las áreas responsables.

8. La proyección de bienes y/o servicios requeridos diferentes a los indicados en el numeral 7, deberá remitirse a la Oficina Asesora de Planeación de manera formal a través del Sistema Documental - Control Doc, con oficio de justificación y formato excel adjunto.

Nota2: El formato de proyección de requerimientos deberá remitirse completamente diligenciado. Será obligatoria la información de los códigos internos (validar con Almacenes N°1 y N°6) y códigos UNSPSC (validar catálogo de Bienes y Servicios del SECOP II con el apoyo de la Unidad de Compras) para cada uno de los ítems relacionados.

Nota3: podrá realizarse alcance o solicitud de modificación a las necesidades proyectadas para la vigencia, bien sea a través de oficio, correo electrónico institucional o en mesas de trabajo que se realicen en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.

9. El Plan Anual de Adquisiciones proyectado por los Jefes de Unidad se presentará ante cada uno de los Subdirectores con el fin de que sea avalado, en reunión que se realizará entre el martes 17 y el viernes 20 de noviembre de 2020 de acuerdo con la agenda coordinada por la Oficina Asesora de Planeación.

➤ Responsables de Áreas de Servicios

1. Con base en las necesidades identificadas en la vigencia 2020, las estadísticas reales de consumo de vigencias anteriores y actuales, escenarios de apertura, crecimiento o reorganización de las Áreas que impliquen ajustes o requerimientos adicionales, así como las existencias en inventario y constitución de reserva presupuestal 2020, se debe realizar el análisis sobre los bienes, servicios y obras a incluir en el Plan, efectuando la verificación, identificación y actualización de los códigos UNSPSC, códigos internos, referencias, cantidades y precios unitarios; de manera que el nuevo Plan de Adquisiciones para la vigencia 2021, esté en concordancia con el entorno y contexto actual del mercado de insumos y servicios asistenciales.

Nota4: Validar la existencia de contratos vigentes que tengan saldo de reserva presupuestal pendiente de ejecución o que constituirán reserva presupuestal 2020. Registrar dicha información en formato de Excel a remitir a la Oficina Asesora de Planeación.

Nota5: Por recomendación de la Oficina de Control Interno por favor documentar las estadísticas de consumo de inventarios promedio de por lo menos las últimas 2 vigencias, en



función de tener tal información como insumo para la estimación del consumo para la nueva vigencia.

Nota6: Será obligatoria la información de los códigos internos (validar con Almacenes N°1 y N°6) y códigos UNSPSC (validar catálogo de Bienes y Servicios del SECOP II con el apoyo de la Unidad de Compras) para cada uno de los ítems relacionados.

Nota7: La Oficina Asesora de Planeación realizará la verificación de la información remitida, y para aquellos casos en los que se evidencien novedades en el diligenciamiento y proyección de las necesidades en el formato establecido, se realizarán mesas de trabajo adicionales para subsanar éste requerimiento.

2. La descripción de los requerimientos de bienes, servicios y obras se debe realizar de manera agrupada, de manera tal que al consolidar las necesidades sean de fácil identificación en el Plan Anual de Adquisiciones gestionado por la Oficina Asesora de Planeación, y así mismo definir la composición de los grupos para la estructuración de los procesos contractuales a incluir en el cronograma de contratación para la vigencia 2021.
3. Presentar al Jefe de Unidad correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones de su Área, detallando los grupos e ítems que los componen.

Nota8: Cuando se requiera ejecutar actividades que involucren más de una Unidad o Área, deberán realizar las coordinaciones necesarias para que se presente un solo plan consolidado, esto incluye actividades que demanden coordinación con otras Subdirecciones.

4. Una vez identificados los montos, modalidades de selección y fecha estimada de inicio de selección, cada una de las áreas deberán presentar los estudios previos para la adquisición de los bienes y/o servicios y obras aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2021, con las respectivas aprobaciones del Subdirector y Jefe de Unidad correspondiente, los cuales deberán ser tramitados en el Sistema Documental (Control Doc).

Nota9: para aquellos requerimientos que se estimen con fecha de ingreso en los meses de Enero a Marzo 2021, y dependiendo del monto y modalidad de selección, deberán allegarse los estudios previos a la Unidad de Compras con mínimo 3 meses de antelación. La expedición de los certificados del Plan de Adquisiciones se iniciará a partir del primer día hábil de cada vigencia.

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

- Unidad de Talento Humano: Revisar y consolidar los requerimientos de las diferentes dependencias del Hospital Militar Central asociados a la contratación de personal técnico y



25 SEP 2020



profesional adicional al aprobado por la Dirección en el Plan de Adquisiciones vigente, y adquisición de mobiliario administrativo.

- Unidad de Informática: Revisar y consolidar las necesidades de adquisición de equipos de cómputo y software.
 - Unidad de Apoyo Logístico: Revisar y consolidar las necesidades adquisición y mantenimientos de equipos médicos e industriales y requerimientos de obras de servicios de adecuaciones de infraestructura.
 - Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos: Revisar y consolidar las necesidades de necesidades de papelería y útiles de escritorio de toda la entidad.
1. Entregar el detalle de los requerimientos de los aspectos mencionados en el anterior numeral a la Oficina Asesora de Planeación, en el formato definido para tal fin. Lo anterior, con el propósito de permitir a la Oficina Asesora de Planeación realizar la debida validación y expedición de los certificados del plan, y así facilitar el proceso continuo de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2021.
 2. Priorizar de acuerdo al techo presupuestal indicado por la Oficina Asesora de Planeación, los requerimientos presentados por las diferentes dependencias asociados a la contratación de personal técnico y profesional, adquisición de mobiliario administrativo, adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo, software, adquisición de mobiliario y enseres especiales (asistenciales), adquisición y mantenimiento de equipos médicos e industriales, adquisición de servicios de adecuaciones a la infraestructura del Hospital, así como necesidades de papelería y útiles de escritorio de toda la entidad.
 3. Dar respuesta a las áreas, a través del Sistema Documental - Control Doc, sobre la gestión de las solicitudes remitidas indicando los requerimientos que fueron aprobados.

➤ Gerentes de Proyectos de Inversión

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



25 SEP 2020



3. Realizar la validación y concertación de los procesos de infraestructura para cumplimiento de normatividad de habilitación y acreditación con el área de Calidad, y con el área de Salud y Seguridad en el trabajo lo pertinente a Gestión de riesgos.
4. Gestionar y controlar los cambios que se puedan presentar en los proyectos, para dar cumplimiento al conducto regular descrito en el "Procedimiento Seguimiento y Control del Proyectos".

➤ **Oficina Asesora de Planeación.**

1. Asesorar a las diferentes dependencias del Hospital en identificación y proyección de necesidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y consolidar el mismo, con base en la información suministrada en mesas de trabajo por las Subdirecciones y Jefes de Oficina, y teniendo en cuenta el presupuesto comprometido por Vigencias Futuras aprobadas para la vigencia 2021.
2. Verificar que las necesidades planteadas estén alineadas con el Plan de Acción 2021.
3. Socializar el Plan Anual de Adquisiciones 2021 a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos.
4. Solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 en la página WEB del Hospital Militar Central al Área de Comunicaciones.
5. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2021 en la plataforma transaccional para el proceso de Contratación Estatal en línea SECOP II.
6. Realizar las modificaciones al Plan de Adquisiciones a que hayan lugar en el SECOP II, cuando:
(i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, códigos, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.
7. Adoptar los Procedimientos "Seguimiento y Control del Proyectos" y "Formulación y Estructuración de Proyectos".
8. Expedir los Certificados del Plan Anual de Adquisiciones (CPA), conforme a lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2021.
9. Llevar el control y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y las modificaciones que se presenten en el transcurso de la vigencia 2021.
10. Realizar el seguimiento y control a los trámites de solicitudes de vigencias futuras de la entidad, gestionando la inclusión y publicación en el Plan Anual de Adquisiciones, de los procesos



contemplados bajo ésta modalidad en la plataforma transaccional para el proceso de Contratación Estatal en línea SECOP II, una vez sean validadas por la Dirección General y radicadas ante el Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED.

11. Realizar la verificación periódica de la publicación y acceso al Plan Anual de Adquisiciones desde la página Web institucional.
12. Registrar mensualmente el avance de la ejecución de los proyectos de inversión en el aplicativo SPI de Seguimiento a Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación DNP.

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

1. Establecer el cronograma contractual de los procesos del Hospital Militar Central teniendo como referencia la relación de necesidades manifestadas por cada una de las Subdirecciones en mesas de trabajo conjuntas con la Oficina Asesora de Planeación; el cual a su vez será el insumo para diligenciar el formato del Plan Anual de Adquisiciones a publicar en el portal de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).
2. Definir modalidades de selección y fecha estimada de inicio del proceso, y presentar a cada uno de los Subdirectores el cronograma de contratación, indicando: fechas estimadas de estructuración, publicación de pliegos definitivos y adjudicación de contratos, buscando garantizar la continuidad del servicio y el uso eficiente en la anualidad fiscal.
3. Socializar el cronograma contractual a su equipo de trabajo, e impartir instrucciones en pro del cumplimiento a la ejecución del mismo.
4. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, las modificaciones al Plan de Adquisiciones a que hayan lugar en el SECOP II, cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, códigos, 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.

Nota11: Las solicitudes de modificación se realizarán por correo electrónico institucional, con formato establecido por Colombia Compra Eficiente debidamente diligenciado y justificación respectiva.

5. Presentar a la Dirección General el seguimiento a la ejecución del cronograma contractual y la ejecución de reservas presupuestales y vigencias futuras.



C. Desarrollo del tema

1. Cuando se requiera ejecutar actividades que involucren más de una Unidad o Área, deberán realizar las coordinaciones necesarias para que se presente un solo plan consolidado, esto incluye actividades que requiera coordinación con otras Subdirecciones.
2. Para proyectar el Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2021, las Subdirecciones, Oficinas, Unidades, Áreas y Servicios deberán estimar objetivamente las cantidades requeridas a partir de estadísticas reales de consumo de vigencias anteriores y actuales, existencias en inventarios, análisis de reservas presupuestales, así como escenarios de apertura, crecimiento o reorganización de las Áreas y Servicios que impliquen ajustes o requerimientos adicionales, e igualmente anexar los soportes y justificación asociada a la adquisición de bienes y/o servicios solicitados.
3. Las Subdirecciones, Oficinas, Unidades, Áreas y Servicios deben dar estricto cumplimiento al cronograma propuesto para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2021, para asegurar que la totalidad de los requerimientos de cada una de las Áreas sean incluidos en el plan.

Cronograma

El plan se consolidará según la información remitida por Subdirección y Oficina, a partir de mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación.

CRONOGRAMA GENERAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2021											
ACTIVIDADES	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	RESPONSABLE					
Envío de Directiva PAA2021						Oficina Asesora de Planeación					
Socialización Directiva PAA2021						Subdirecciones, Jefes de Unidad y Oficinas Oficina Asesora de Planeación					
Mesas de trabajo necesidades de Funcionamiento 2021						Subdirecciones, Jefes de Unidad y Oficinas Oficina Asesora de Planeación - Unidad de Compras					
Mesas de trabajo - necesidades Proyectos de Inversión 2021						Subdirecciones y responsables de Proyectos de Inversión Oficina Asesora de Planeación					
Revisión y Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2021						Oficina Asesora de Planeación					
Elaboración cronograma contractual Plan de Adquisiciones 2021						Subdirección Administrativa, Unidad de Compras y Oficina Asesora de Planeación					
Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección						Oficina Asesora de Planeación Subdirecciones					
Presentación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección General						Oficina Asesora de Planeación Unidad de Compras, Subdirecciones					
Edición y Ajuste de acuerdo a observaciones realizadas por la Alta Dirección						Subdirecciones, Unidad de Compras y Oficina Asesora de Planeación					
Presentación y aprobación final del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección General						Oficina Asesora de Planeación Subdirecciones					
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y página Web Institucional						Oficina Asesora de Planeación					



La seguridad
es de todos

Mindefensa

002

25 SEP 2020



Cronograma Mesas de Trabajo Proyectos de Inversión 2021																			
Descripción Mesas de Trabajo	Mes																		
	sep-20		oct-20														nov-20		Lugar
	30	9	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	4		
Ampliación de la Capacidad de la Infraestructura y Dotación del Hospital Militar Central Bogotá																			SUAD
Fortalecimiento de la Tecnología Informática del Hospital Militar Central Bogotá																			SUAD
Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental del Hospital Militar Central Bogotá																			SUAD

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

Nota: Horario por confirmar de acuerdo a la agenda.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

002

25 SEP 2020



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

Cronograma Mesas de Trabajo para Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2021																											
N°	Áreas	Descripción Mesas de Trabajo	Mes																								Asistentes
			oct-20												nov-20												
			6	7	8	9	13	14	15	16	23	26	27	28	29	30	6	9	10	11	12	24	25	26	27		
1	Dirección General	Requerimientos áreas Comunicación y Relaciones Públicas; Atención al Usuario; Gestión Ética y Buen Gobierno																								Responsables de área	
2		Requerimientos Oficinas Asesoras Control Interno, Jurídica, Planeación y Control Disciplinario Interno																								Jefes de Oficina	
3	Subdirección de Docencia e Investigación Científica	Requerimientos Unidad de Investigación Científica y Unidad de Formación y Docencia																								Jefes de Unidad	
4		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																								Jefes de Unidad Subdirector	
5	Subdirección de Finanzas	Req. Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, y Unidad Financiera																								Jefes de Unidad	
6		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																								Jefes de Unidad Subdirector	
7	Subdirección Administrativa	Requerimientos Unidad Apoyo Logístico																								Jefe Unidad	
8		Requerimientos Unidad Talento Humano																								Responsables de áreas	
9		Requerimientos Unidad de Compras y Licitaciones																								Jefe Unidad	
10		Requerimientos Unidad de Informática (Funcionamiento)																								Responsables de áreas	
11		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																								Jefe Unidad Informática	
12		Requerimientos Unidad de Servicios Ambulatorios																								Jefes de Unidad Subdirector	
13	Subdirección Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico	Requerimientos Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico																								Jefe Unidad	
14		Requerimientos Unidad Farmacia																								Responsables de áreas	
15		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																								Jefe Unidad Farmacia	
16		Requerimientos Unidad Médico Hospitalaria																								Jefes de Unidad Subdirector	
17	Subdirección Médica	Requerimientos Unidad Clínico Quirúrgica																								Jefe Unidad	
18		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																								Responsables de áreas	
																										Jefes de Unidad Subdirector	

Nota: Horario por confirmar de acuerdo a la agenda.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

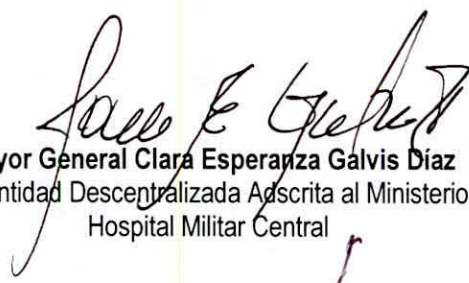
002

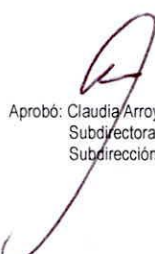
25 SEP 2020



Teniendo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en el mes de enero de 2021 será publicado en el portal web del Hospital y en SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones 2021, una vez se cuente con el acto administrativo avalado por el representante legal del Hospital, mediante el cual avala la distribución presupuestal para dicha vigencia.

Atentamente,


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


Aprobó: Claudia Arroyave López
Subdirectora del Sector Defensa (E)
Subdirección Administrativa


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


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


Revisó: Viviana Barrera Albarracín
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos