

COPIA No. 01 DE 01 COPIAS

LUGAR: Bogotá D.C.,

FECHA: 14 OCT 2021

DIRECTIVA TRANSITORIA No. 03 DE 2021

ASUNTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2022

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, modificación y control al "Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2022" 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 2022."
- C. Vigencia: A partir de la fecha de su emisión hasta el 31 de Diciembre de 2022.
- 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 la Entidad identifica, proyecta, planea y publica la necesidad de los bienes y servicios en concordancia con el presupuesto asignado para la vigencia.

La proyección se realiza a través de los líderes y funcionarios competentes y responsables de cada una de las áreas, que determinan 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 2022, 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 2022, entregado al Ministerio de Defensa Nacional y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el pasado mes de marzo de 2021, 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 03 del 19 de Febrero de 2021.

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

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 2022.



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 2022.

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 2022.
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 2022, 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 2022.
4. Realizar la validación a los contratos con compromisos de vigencias futuras 2022, 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 2021, para la optimización de presupuesto y priorización de adquisiciones de bienes y servicios en la vigencia 2022.
6. La elaboración del Plan de Adquisiciones de la vigencia 2022 se realizará a partir de mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos – Área Gestión Contratos y la Unidad de Talento Humano –



Área Contratación, 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, a más tardar el 29 de octubre de 2021, así:
 - a) Contratación de personal adicional al aprobado por la Dirección en el Plan de Adquisiciones vigente, y adquisición de mobiliario (administrativo o puestos de trabajo), a través de la Unidad de Talento Humano, quien será el responsable de verificar y consolidar las necesidades adicionales, atendiendo procedimientos establecidos. Es importante indicar que los requerimientos de personal adicional deben contar con la aprobación de la Dirección General.
 - b) Adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo software, adquisición y/o renovación de licencias se coordinan a través de la Unidad de Informática, quien será la responsable de viabilizar y consolidar las necesidades presentadas por las diferentes áreas.
 - c) Adquisición y mantenimiento de equipos industriales, equipos biomédicos, adquisición de UPS, adquisición de servicios de adecuaciones a la infraestructura del Hospital, adquisición de estanterías y/o muebles, combustible, se coordinan a través de la Unidad de Apoyo Logístico, quien será la responsable de viabilizar y consolidar las necesidades presentadas por las diferentes áreas.

Nota1: Para las necesidades asociadas a la Adquisición y/o Mantenimiento de Equipos Biomédicos, se requiere el diligenciamiento del formato GL-EQME-MN-01-FT-01 - "REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN EQUIPOS BIOMÉDICOS", avalado por el Jefe de Unidad y Subdirector, y ser remitido al responsable del Área de Equipo Biomédico a más tardar el 29 de octubre de 2021.

Nota2: De cada una de las anteriores necesidades mencionadas 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, asociados a nuevos procesos a ejecutar en la vigencia 2022 o adiciones de contratos vigentes, 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.

Nota1: El formato de proyección de requerimientos deberá remitirse completamente diligenciado. Para este fin la Oficina Asesora de Planeación, realizará socialización y capacitación para el correcto diligenciamiento del mismo. Tener en cuenta que será obligatoria la información de los códigos internos (validar con el Área de almacenes y Farmacia de Tecnologías en Salud) 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, según aplique.

Deberá tenerse en cuenta que por cada necesidad que allí se plasme, se realizara un proceso de contratación, por lo que se sugiere no agrupar diferentes necesidades en una sola necesidad, sino que deberá hacerse de manera detallada por cada una de ellas. Se recomienda apoyarse en la redacción de los objetos contractuales con los que se han venido publicando los procesos en los años anteriores.

Nota2: *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. La proyección de bienes y/o servicios para contratación por modalidad de vigencia futura, que requerirán apropiación de apalancamiento en la vigencia 2022, deberán remitirse a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico con formato excel adjunto.

Nota1: *El formato de proyección de requerimientos a contratar por vigencia futura deberá remitirse completamente diligenciado. Para este fin la Oficina Asesora de Planeación, realizará socialización y capacitación para el correcto diligenciamiento del mismo.*

Nota2: *La justificación e información que soportará la solicitud de aprobación de cupo de vigencia futura 2023-2026, deberá remitirse en formato establecido, completamente diligenciado a más tardar el 01 de febrero de 2022. Para este fin la Oficina Asesora de Planeación, realizará socialización y capacitación para el correcto diligenciamiento del mismo.*

10. 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 16 y el viernes 19 de noviembre de 2021, 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 2021, las estadísticas reales de consumo de vigencias anteriores y actual, 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 2021, 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 2022, esté en concordancia con el entorno y contexto actual del mercado de insumos y servicios asistenciales.



Nota1: Validar la existencia de contratos vigentes que tengan saldo de reserva presupuestal pendiente de ejecución o que constituirán reserva presupuestal 2021. Registrar dicha información en formato de Excel a remitir a la Oficina Asesora de Planeación.

Nota2: Por recomendación de la Oficina de Control Interno por favor documentar las estadísticas de consumo de inventarios promedio, en función de tener tal información como insumo para la estimación del consumo para la nueva vigencia.

Nota3: Será obligatoria la información de los códigos internos (validar con el Área de almacenes y Farmacia en Tecnología y Salud) 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, según aplique.

Nota4: 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 2022.
3. Presentar al Jefe de Unidad correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones de su Área, detallando los grupos e ítems que los componen.

Nota1: 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 aprobado el Plan Anual de Adquisiciones 2022, cada una de las áreas deberán presentar los estudios previos para la adquisición de los bienes y/o servicios y obras, con las respectivas aprobaciones del Subdirector y Jefe de Unidad correspondiente, los cuales deberán ser tramitados en el Sistema Documental (Control Doc).

Nota1: para aquellos requerimientos que se estimen con fecha de ingreso del bien o servicio en los meses de Enero a Marzo 2022, y dependiendo del monto y modalidad de selección, deberán allegarse los estudios previos a la Unidad de Compras con mínimo 1 mes 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 profesional adicional al aprobado por la Dirección en el Plan de Adquisiciones vigente, derivado del análisis realizado por el Área de Planificación del Talento Humano; y así mismo certificar la aprobación del cupo de personal. Adicional validar y consolidar los requerimientos de adquisición de mobiliario administrativo por parte del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Unidad de Informática: Revisar y consolidar las necesidades de adquisición y/o mantenimiento de equipos de cómputo, software, licencias, y consumibles de impresoras.
 - Unidad de Apoyo Logístico: Revisar y consolidar las necesidades adquisición y mantenimientos de equipos médicos e industriales, requerimientos de obras de servicios de adecuaciones de infraestructura, adquisición de muebles, estantería y/o enseres para las áreas del Hospital Militar Central
 - 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 2022.
 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 aprobados e incluidos para consolidación del Plan de Adquisiciones, así como los que por validación y análisis no serán tenidos en cuenta.

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



➤ **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.
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 2022.
2. Verificar que las necesidades planteadas estén alineadas con el Plan de Acción 2022.
3. Socializar el Plan Anual de Adquisiciones 2022 a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos.
4. Solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones 2022 en la página WEB del Hospital Militar Central al Área de Comunicaciones.
5. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2022 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 2022.
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 2022.
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 u Oficinas 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 y Jefes de Oficina, el cronograma de contratación, indicando: fecha de radicación de estudios previos, 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, respecto de los procesos de contratación que le correspondan

Nota1: Las solicitudes de modificación se realizarán por correo electrónico institucional, con formato establecido por Colombia Compra Eficiente debidamente diligenciado y justificación respectiva.

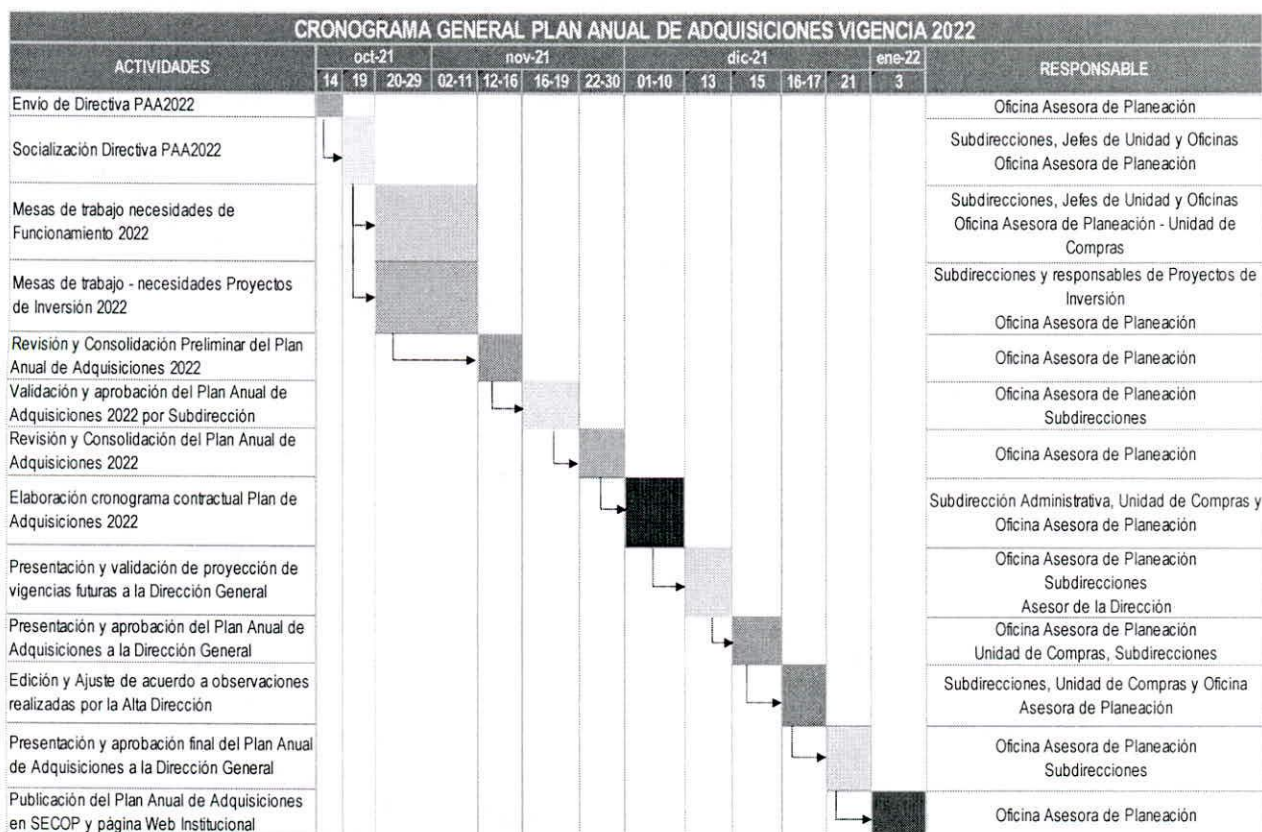
5. Presentar a la Dirección General el seguimiento a la ejecución del cronograma contractual y la ejecución de reservas presupuestales y vigencias futuras.

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 2022, 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 2022, 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.



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



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 2022																					
N°	Áreas	Descripción Mesas de Trabajo	Mes																	Asistentes	
			oct-21							nov-21											
			20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	8	9	10	11	16		17
1	Dirección General	Requerimientos áreas Comunicación y Relaciones Públicas; Atención al Usuario; Gestión Ética y Buen Gobierno; Oficial de Cumplimiento																			Responsables de área
2		Requerimientos Oficinas Asesoras Control Interno, Jurídica, Planeación y Control Disciplinario Interno																			Jefes de Oficina
3		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Dirección General																			Responsables de área, Jefe de Oficina Director
4	Subdirección de Docencia e Investigación Científica	Requerimientos Unidad de Investigación Científica y Unidad de Formación y Docencia																			Jefes de Unidad
5		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																			Jefes de Unidad Subdirector
6	Subdirección de Finanzas	Req. Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, y Unidad Financiera																			Jefes de Unidad
7		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																			Jefes de Unidad Subdirector
8	Subdirección Administrativa	Requerimientos Unidad Apoyo Logístico																			Jefe Unidad Responsables de áreas
9		Requerimientos Unidad Talento Humano																			Jefe Unidad Responsables de áreas
10		Requerimientos Unidad de Compras y Licitaciones																			Jefe Unidad Responsables de áreas
11		Requerimientos Unidad de Informática (Funcionamiento)																			Jefe Unidad Informática
12		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																			Jefes de Unidad Subdirector
13	Subdirección Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico	Requerimientos Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico																			Jefe Unidad Responsables de áreas
14		Requerimientos Unidad de Servicios Ambulatorios																			Jefe Unidad Responsables de áreas
15		Requerimientos Unidad Farmacia																			Jefe Unidad Farmacia
16		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																			Jefes de Unidad Subdirector
17	Subdirección Médica	Requerimientos Unidad Médico Hospitalaria																			Jefe Unidad Responsables de áreas
18		Requerimientos Unidad Clínico Quirúrgica																			Jefe Unidad Responsables de áreas
19		Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2021 por Subdirección																			Jefes de Unidad Subdirector

Nota: Horario por confirmar de acuerdo a la agenda.

003-75

14 OCT 2021



La seguridad
es de todos

Mindefensa

003 - 11

14 OCT 2021



Teniendo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en el mes de enero de 2022 será publicado en el portal web del Hospital y en SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones 2022, una vez se cuente con el acto administrativo de distribución presupuestal para dicha vigencia.

Atentamente,

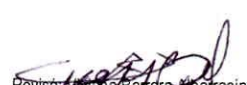

Mayor General Clara Esperanza Galvis Díaz

Directora General de la Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa
Hospital Militar Central


Aprobó: C. (RM) Ricardo Hoyos
Asesor del Sector Defensa


Elaboró: Andrea Polanía González
PD Oficina Asesora de Planeación


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


Revisó: Mariana Berrío Alvarado
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos