



COPIA No. 01 DE 01 COPIAS

LUGAR: Bogotá D.C.,

FECHA: **1 SEP 2015**

DIRECTIVA TRANSITORIA No. 04 DE 2015

ASUNTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2016

PARA : Señoras (es)

SUBDIRECTORA MÉDICA, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO, SUBDIRECTOR DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR DE FINANZAS, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO, JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA, JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JEFE UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS, JEFE UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO, JEFE UNIDAD DE FARMACIA, JEFE UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA, JEFE UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA, JEFE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, JEFE UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA, JEFE UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN, JEFE UNIDAD FINANCIERA, JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO, JEFE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO, JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA, JEFE UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS, COORDINADORES DE GRUPOS Y LÍDERES 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 2016" del Hospital Militar Central.

"Salud - Calidad - Humanización"



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 2016" para la Subdirección Médica, Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico, Subdirección Docencia e Investigación Científica, Subdirección Administrativa, Subdirección de Finanzas y Oficinas Asesoras, así como para las Unidades, Grupos y Áreas descritas en la Resolución 1080 de 4 de diciembre de 2014, por medio de la cual se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central.

C. Vigencia

A partir de la fecha de su emisión hasta el 31 de Diciembre de 2016.

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 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 734 de 2012: Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4170 de 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto 4780 de 2008: Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones.



"Salud - Calidad - Humanización"

- Decreto Anual: Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2016, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
- Resolución 1080 de 4 de diciembre de 2014: Por medio de la cual se deroga la resolución 018 del 24 de Enero de 2014 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central".
- Resolución 431 del 17 de Abril de 2012: Por medio de la cual se adopta el Mapa de Procesos y designan los líderes para los procesos organizacionales y se dictaron otras disposiciones.
- Resolución 66 de 2012: Por la cual se establece la clasificación de actividades económicas CIU Rev. 4 A.C.
- Manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación.

2. INFORMACIÓN

A. Antecedentes

El Plan Anual de Adquisiciones es la herramienta mediante la cual los líderes y funcionarios competentes y responsables de cada uno de los Grupos y Áreas identifican y cuantifican las necesidades de bienes, servicios y obras del Hospital Militar Central, con el propósito de generar un planeamiento y presupuestación de recursos, que actúe como marco de referencia para la realización eficiente de los procesos de contratación en la vigencia 2016, orientados a la ejecución de las estrategias de la institución para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la Plataforma Estratégica 2015 – 2018.

En el ámbito presupuestal, como antecedente se encuentra el Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2016, entregado al Ministerio de Defensa Nacional el pasado mes de marzo de 2015, en el cual se presentó la proyección del presupuesto de gasto para dicha vigencia 2016, con base en los criterios macroeconómicos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular Externa 07 del 25 de Febrero de 2015.

De igual manera, es necesario tener en cuenta los requerimientos para la vigencia 2016 que se encuentran incluidos en los procesos que actualmente están en ejecución con vigencias futuras solicitadas en 2014 para el periodo comprendido entre 2015 – 2018; así como, aquellos que fueron objeto de la solicitud de vigencias futuras

"Salud - Calidad - Humanización"



"Salud - Calidad - Humanización"

2016 - 2018 realizada por el Hospital Militar Central ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el pasado mes de junio de 2015, para lo cual en el Anexo 1, se presenta el detalle de dichas solicitudes.

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 Grupos y 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 2016.

B. Misiones Particulares

➤ **Subdirectora Médica, Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Subdirector de Docencia e Investigación Científica, Subdirector Administrativo, Subdirector de Finanzas, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno y Jefes de Unidades.**

1. Socializar la Directiva a su equipo de trabajo, impartir instrucciones y supervisar que cada Grupo y Área, 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 2016.

2. Coordinar los Grupos y Áreas para que se dé cumplimiento de los lineamientos y tiempos para la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2016, establecidos en la presente directiva.

"Salud - Calidad - Humanización"



"Salud - Calidad - Humanización"

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 2016.
4. La elaboración del Plan de la vigencia 2016 se debe realizar a partir del Plan Anual de Adquisiciones vigente en 2015, el cual será entregado por la Oficina Asesora de Planeación, para que sea tomado como referencia y permita que el proceso de elaboración y consolidación del plan se realice de manera eficiente.
5. El Plan Anual de Adquisiciones por Subdirecciones debidamente avalado por cada Subdirector deberá ser entregado a la Oficina Asesora de Planeación el día **02 de octubre de 2015**.
6. Presentar ante la Dirección General del Hospital, el plan de adquisiciones por rubros y grupos en las fechas que se programarán e informarán.

➤ **Líderes de Grupos y de Áreas**

1. Con base en el Plan Anual de Adquisiciones 2015, realizar un análisis sobre los requerimientos de bienes, servicios y obras descritos en el mencionado documento, con el fin de verificarlos e identificar las actualizaciones necesarias para los ítems en términos de códigos UNSPSC, códigos internos, referencias, cantidades y precios unitarios; de manera que el nuevo Plan para la vigencia 2016 esté en concordancia con el entorno y contexto actual del mercado de insumos y servicios asistenciales.
2. La descripción de los requerimientos de bienes, servicios y obras se debe realizar de manera agrupada en el formato de Plan Anual de Adquisiciones entregado por la Oficina Asesora de Planeación, y así mismo definir la configuración de los grupos que conformaran los procesos contractuales a incluir en el cronograma de contratación para la vigencia 2016.
3. Presentar al Jefe de Unidad correspondiente el Plan Anual de Adquisiciones de su Grupo o Área por grupos y los ítems que los componen.

NOTA: En caso que los requerimientos de un rubro específico involucren otros requerimientos pertenecientes a otras áreas, los responsables de las áreas deben realizar la coordinación para que en el rubro se presenten de manera unificada los requerimientos de las dos o más áreas.

4. A partir del mes de enero de la vigencia 2016, cada una de las áreas deberán presentar los estudios previos para la adquisición de los bienes servicios y obras aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones 2016, con las respectivas aprobaciones del Subdirector y Jefe de Unidad correspondiente.

"Salud - Calidad - Humanización"



"Salud - Calidad - Humanización"

➤ **Jefe de Unidad de Talento Humano, Jefe de Unidad de Informática, Jefe de Unidad de Apoyo Logístico**

1. Realizar la consolidación de los requerimientos de las diferentes dependencias del Hospital Militar Central asociados a la contratación de personal (Técnico y Profesional), adquisición de equipos de sistemas, software, adquisición de mobiliario y enseres, adquisición y mantenimientos de equipos médicos y requerimientos de obras de servicios de adecuaciones de infraestructura.

2. 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 la validación y expedición de los certificados del plan, emitidos por la Oficina Asesora de Planeación y así facilitar el proceso continuo de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en la vigencia 2016.

3. Priorizar de acuerdo al techo presupuestal los requerimientos presentados por las diferentes dependencias asociados a la contratación de personal (Técnico y profesional), adquisición y mantenimiento de equipos de sistemas, software, adquisición de mobiliario y enseres, adquisición y mantenimiento de equipos médicos, adquisición de servicios de adecuaciones a la infraestructura del Hospital.

➤ **Gerentes de Proyectos de Inversión**

1. Priorizar las necesidades establecidas por las dependencias de acuerdo al techo presupuestal asignado a cada uno de los proyectos de inversión, considerando las actividades planeadas que están registradas en las fichas EBI en el Departamento Nacional de Planeación.

2. Presentar ante los Subdirectores y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la priorización de las necesidades; con el fin de coordinar y llegar a acuerdos de necesidades a contratar.

3. Notificar a la Oficina Asesora de Planeación los cambios que se puedan presentar en el proyecto de inversión que lidera.

"Salud - Calidad - Humanización"



4. 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, previa orientación de la Oficina Asesora de Planeación.

➤ **Jefe Oficina Asesora de Planeación.**

1. Realizar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones para la Vigencia 2016, con base en la información suministrada por las Subdirecciones y Jefes de Oficinas.

2. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB del Hospital Militar Central y registrarlo en la página de Colombia Compra Eficiente.

3. Verificar las necesidades planteadas que estén alineadas con el Direccionamiento Estratégico 2015 - 2018 y Plan de Acción Anual.

4. Realizar las modificaciones a que hayan lugar en las Fichas EBI de los proyectos de inversión suscritas en el Departamento Nacional de Planeación.

5. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de anual de adquisiciones de la vigencia 2016.

6. Expedir el certificado del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2016.

7. 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 2016.

8. Solicitar vigencias futuras en abril de 2016 para los contratos que terminan en noviembre de 2016.

➤ **Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y Coordinador Grupo Gestión de Contratos**

1. Establecer el cronograma contractual de los procesos del Hospital Militar Central teniendo como referencia el Plan Anual de Adquisiciones; y el formato establecido; para ello deberá diligenciar el cronograma de procesos contractuales que se encuentra en el componente "Compras y licitaciones" en formato del Plan en las columnas



"Salud - Calidad - Humanización"

"L" a "P", teniendo como base la información de los grupos de ítems establecidos por cada una de las Áreas. Este formato a su vez, será el insumo para diligenciar el formato del plan anual de adquisiciones a publicar en la página de Colombia Compra Eficiente.

2. Presentar ante el Staff el cronograma de contratación de los procesos a realizar en el Hospital Militar Central, indicando modalidades de contratación, fechas estimadas de estructuración, publicación de pliegos definitivos y adjudicación de contratos.

3. Entregar a la Oficina de Planeación el Cronograma avalado por la Dirección para integrarlo con las necesidades identificadas para que Planeación realice la publicación correspondiente

C. Desarrollo del Tema

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

➤ Para proyectar el Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2016, las Subdirecciones, Unidades, Grupos y Áreas deberán estimar objetivamente las cantidades requeridas a partir de estadísticas reales de consumo de vigencias anteriores y adicionalmente de escenarios de apertura, crecimiento o reorganización de las Áreas que impliquen requerimientos adicionales.

➤ Las Subdirecciones, Unidades, Grupos y Áreas deben dar estricto cumplimiento al cronograma propuesto para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2016, para asegurar que la totalidad de los requerimientos de cada una de las Áreas sean incluidos en el plan.

Cronograma

El plan se deberá entregar a la Oficina Asesora de Planeación, consolidado a nivel de Subdirección con el respectivo V° B° de Subdirectores y Jefes de Unidad.

- La difusión de la herramienta se realizará en forma personalizada a cada una de las áreas que tienen responsabilidad en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, utilizando como canal de comunicación el correo electrónico MICROSOFT OUTLOOK (correo institucional).

"Salud - Calidad - Humanización"



"Salud - Calidad - Humanización"

CRONOGRAMA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2016									
ACTIVIDADES	AGO 2015	SEPT 2015	OCT 2015			ENE 2016		RESPONSABLE	
	31	1 - 30	1 - 2	5 - 23	26	27 - 30	10		17
Envío de Directiva y Plan Anual de Adquisiciones 2015, como referencia para elaboración del PAA 2016									Oficina Asesora de Planeación
Elaboración de Plan Anual Adquisiciones por Subdirecciones, Unidades, Grupos y Áreas									Subdirecciones y Oficinas Asesoras
Entrega de Plan Consolidado a nivel de Subdirecciones y Oficinas Asesoras debidamente avalado por cada Subdirector o Jefe de Oficina									
Revisión y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2016									Oficina Asesora de Planeación
Presentación y aprobación final del Plan a la Dirección									Subdirecciones y Jefes de Oficina
Elaboración y entrega de cronograma contractual debidamente avalado por la Dirección									Subdirector Administrativo y Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y Pagina Web Institucional									Oficina Asesora de Planeación

Teniendo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente el Plan Anual de Adquisiciones 2016, en el mes de enero será publicado en el portal web del Hospital y en del SECOP una vez se tenga el acto administrativo avalado por el representante legal del Hospital avalando la distribución presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones

Atentamente,

Mayor General (RA) Luis Eduardo Pérez Arango
Director de la Entidad Descentralizada Adscrita al Ministerio de Defensa
Hospital Militar Central

Ing. Luisa Johanna Palacios Velosa
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Anexos: N° 1. Detalle Vigencias Futuras 2016 - 2018.
N° 2 Programación Proyectos de Inversión Vigencia 2016.
N° 3. Antecedentes Vigencias Futuras 2014

"Salud - Calidad - Humanización"



ANEXOS

Anexo N° 1. Detalle Vigencias Futuras 2016 - 2018

ANÁLISIS CONSOLIDADO DE VIGENCIAS FUTURAS 2016 - 2018 HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Rubro Presupuestal	Valor Mensual 2016	Apalancamiento 2016	Total Solicitud V.F. 2016	Total Solicitud V.F. 2017	Total Solicitud V.F. 2018	Total Solicitud V.F. 2016-2018	Periodo de Vigencias Futuras		
							Inicio	Terminación	
GASTOS GENERALES	3.185.000	3.185.000	15.946.000	16.424.380	8.458.556	40.828.936	01/12/2015	30/06/2018	
	993.000	993.000	11.914.000	12.271.420	6.319.781	30.505.201			
	13.154.000	13.154.000	71.837.118	73.992.232	38.105.999	183.935.349			
BIENES Y SERVICIOS (Gastos Generales)		17.332.000	99.697.118	102.668.032	52.884.336	256.259.486			
COMERCIALIZACION (Bienes)	MEDICAMENTOS (Alto Costo y Gases Medicinales)	610.316.927	1.220.633.855	7.323.803.128	7.647.538.046	3.990.947.380	18.962.288.554	01/11/2015	30/06/2018
		128.664.034	257.328.068	1.590.287.461	1.637.996.085	843.567.984	4.071.851.530	01/11/2015	30/06/2018
	TOTAL MEDICAMENTOS	738.980.961	1.477.961.923	8.914.090.589	9.285.534.131	4.834.515.364	23.034.140.084		
	MATERIAL DE CIRUGIA Y/O QUIRURGICO	616.038.462	1.232.076.923	6.776.423.077			6.776.423.077	01/11/2015	30/11/2016
	MATERIAL DE LABORATORIO	510.416.667	1.020.833.333	5.047.000.000	5.198.410.000	3.011.828.794	13.257.238.794	01/11/2015	30/06/2018
	MATERIAL DE IMAGENOLOGIA	134.847.369	269.694.737	1.294.534.737	1.333.370.780	686.685.951	3.314.591.468	01/11/2015	30/06/2018
	TOTAL BIENES (Comercialización)		4.000.566.816	22.032.048.403	15.817.314.311	8.533.030.109	46.382.398.423		
	EXAMENES EXTRAHOSPITALARIOS	51.220.000	102.440.000	633.079.200	652.071.576	335.816.852	1.620.967.638	01/11/2015	30/06/2018
	INSTRUMENTADORAS	70.246.000	140.492.000	702.460.000			702.460.000	01/11/2015	31/10/2016
	UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO	61.800.000	123.600.000	679.800.000			679.800.000	01/11/2015	30/11/2016
ADQUISICION SERVICIOS AREA MEDICA (Personas naturales)	700.054.305	1.400.108.610	7.000.543.050			7.000.543.050	01/11/2015	31/10/2016	
ADQUISICION SERVICIOS AREA MEDICA (Persona jurídica Ginecologos, Cirujanos)	296.306.618	592.613.236	3.662.349.798	3.772.220.292	1.942.693.451	9.377.263.541	01/11/2015	30/06/2018	
ADQUISICION SERVICIOS AREA MEDICA (Persona jurídica - Radiologos)	105.000.000	210.000.000	1.297.800.000	1.336.734.000	688.418.010	3.322.952.010	01/11/2015	30/06/2018	
ADQUISICION SERVICIOS AREA MEDICA (Convenios)	1.643.546.759	821.773.379	20.314.237.939	20.923.665.075	10.775.687.514	52.013.590.528	16/12/2015	30/06/2018	
TOTAL ADQUISICION SERVICIOS AREA MEDICA		3.024.495.225	32.274.930.787	26.032.619.367	13.406.798.975	71.714.349.129			
FACTURACION VENTAS DE SERVICIOS DE SALUD	198.145.220	396.290.440	1.981.452.200			1.981.452.200	01/11/2015	31/10/2016	
TERAPISTAS	142.140.000	284.280.000	1.421.400.000			1.421.400.000	01/11/2015	31/10/2016	
OTROS GASTOS DE ADQUISICION SERVICIOS	135.000.000	270.000.000	1.668.600.000	1.718.658.000	885.108.870	4.272.366.870	01/11/2015	30/06/2018	
INFECTOLOGIA	49.881.000	99.762.000	498.810.000			498.810.000	01/11/2015	31/10/2016	
ENFERMERIA	723.060.000	1.446.120.000	7.230.600.000			7.230.600.000	01/11/2015	31/10/2016	
TOTAL SERVICIOS (Comercialización)		5.827.479.655	47.091.132.187	28.403.348.945	14.627.724.707	98.122.205.637			
TOTAL GASTOS GENERALES		17.332.000	99.697.118	102.668.032	52.884.336	256.259.486			
TOTAL COMERCIALIZACION		9.888.046.581	69.123.180.590	44.220.681.054	24.160.754.815	136.504.599.260			
TOTAL VIGENCIA FUTURA		9.905.378.581	69.222.877.708	44.323.351.886	24.213.639.152	136.759.858.746			

"Salud - Calidad - Humanización"



"Salud - Calidad - Humanización"

Anexo N° 2. Programación Proyectos de Inversión Vigencia 2016.

Proyecto	Producto	Actividades	Proyección 2016
Mantenimiento y adecuación Instalaciones Hospital Militar Central - Bogotá	Infraestructura Adecuada	Realizar mantenimiento a la infraestructura del Hospital Militar de acuerdo a los estándares de habilitación	900
	Sistema Contraincendios	Implementación del sistema contra incendios	500
	Sistema Eléctrico	Fortalecer el Sistema Eléctrico del Hospital	1.100
	Seguridad Interna y Perimetral	Implementación del proyecto de Seguridad - Edificio Inteligente	0
Total Mantenimiento y adecuación instalaciones Hospital Militar Central - Bogotá			2.500
Mejoramiento del Sistema de Información del Hospital Militar Central	Adquisición de Hardware	Adquisición de Hardware de acuerdo a las prioridades establecidas en el análisis	1.250
	Adquisición de Software	Adquisición del Software (Licencias, aplicativos y bases de datos)	250
	Mantenimiento de Hardware	Adquisición del servicio de mantenimiento de hardware existente, de acuerdo a las prioridades, teniendo en cuenta la frecuencia de uso, y criticidad de los mismos	650
	Mantenimiento de Software	Adquisición del Mantenimiento de software existente. (Licencias, Aplicativos y bases de datos)	1.000
	Back Up/ Salvaguarda	Adquirir el servicio de Backup Salvaguarda	0
	Servicios	Realizar la adquisición del servicio del Sistema Integrado de Información - Call Center	0
Total Mejoramiento del Sistema de Información del Hospital Militar Central			3.150
Mantenimiento de Equipos Hospital Militar Central	Equipo Industrial	Realizar el mantenimiento de los equipos industriales, teniendo en cuenta el análisis de la priorización.	357
	Calibración de Equipos Biomédicos	Realizar la calibración de los equipos médicos, teniendo en cuenta el análisis de la priorización	580
	Equipo Clínico	Realizar el mantenimiento de los equipos clínicos, teniendo en cuenta el análisis de la priorización	125
	Equipo Diagnóstico	Realizar el mantenimiento de los equipos de diagnóstico, teniendo en cuenta el análisis de la priorización.	698
	Equipo Quirúrgico	Realizar el mantenimiento de los equipos quirúrgicos, teniendo en cuenta el análisis de la priorización	0
	Equipo Terapéutico	Realizar el mantenimiento de los equipos de rehabilitación teniendo en cuenta el análisis de la priorización	10
	Equipos de Prevención	Realizar el Mantenimiento de Prevencion, de acuerdo la priorización	26
	Equipos de Tratamiento y Mantenimiento de la Vida	Realizar el mantenimiento de los Equipos de tratamiento y mantenimiento de la vida	204
Total Mantenimiento de Equipos Hospital Militar Central			2.000
Adquisición, Dotación y Adecuación Equipo Médico e Instrumental	Equipos Médicos	Realizar el adquisición los equipos médicos teniendo en cuenta el análisis de la priorización	2.700
	Instrumental Quirúrgico	Realizar el adquisición de instrumental quirúrgico teniendo en cuenta el análisis de la priorización	1.167
Total Adquisición, Dotación y Adecuación Equipos Médico e Instrumental			3.867
Adquisición, dotación y adecuación de equipos industriales para el Hospital Militar Central - Bogotá.	Equipo Industrial Renovado	Realizar la adquisición, adecuación requerida e instalación para la puesta en funcionamiento de los equipos industriales.	3.500
Total Adquisición, dotación y adecuación de equipos industriales para el Hospital Militar Central - Bogotá			3.500
TOTAL PROYECTOS DE INVERSIÓN HOSPITAL MILITAR CENTRAL			15.017

"Salud - Calidad - Humanización"



"Salud - Calidad - Humanización"

Los requerimientos para cada uno de los Proyectos de Inversión en la vigencia 2016, deben ser registrados en los formatos definidos para cada proyecto, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Al registrar los requerimientos se deben clasificar de acuerdo a los productos y actividades descritas en el Anexo 2.
- Los requerimientos se deben ajustar a los techos presupuestales definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cada una de los proyectos y actividades descritos en el Anexo 2.

Ejemplo Formato para Proyectos de Inversión.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD A ADQUIRIR	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
	PRODUCTO SISTEMA CONTRA INCENDIOS				\$ 800.000.000
1					\$ -
	PRODUCTO SEGURIDAD INTERNA				\$ -
1					\$ -
	PRODUCTO SISTEMA ELECTRICO				\$ 1.100.000.000
1					\$ -
	PRODUCTO INFRAESTRUCTURA CON MANTENIMIENTO				\$ 800.000.000
1					\$ -
2					\$ -
3					\$ -
4					\$ -
5					\$ -
6					\$ -
7					\$ -
8					\$ -
9					\$ -
10					\$ -
	TOTAL				\$ 2.500.000.000

"Salud - Calidad - Humanización"



"Salud - Calidad - Humanización"

Anexo N° 3. Antecedentes Vigencias Futuras 2014.

SUBDIRECCIÓN	CONTRATO	VIGENCIA
Administrativa	Servicio de Aseo	Noviembre 30 de 2016
	Servicio de Seguridad y Vigilancia	Noviembre 30 de 2016
	Alimentación	Noviembre 30 de 2016
Médica	Material de Cirugía	Noviembre 30 de 2016
	Medicina Interna	Noviembre 30 de 2016
	Unidad de Cuidado Intensivo	Noviembre 30 de 2016
	Anestesia	Noviembre 30 de 2016
	Pediatría	Noviembre 30 de 2016
	Servicios Psiquiátricos	Noviembre 30 de 2016
	Cirugía Plástica	Noviembre 30 de 2016
Servicios Ambulatorios	Material Imagenología (Medicina Nuclear)	Noviembre 30 de 2016
	Material de Curación	Noviembre 30 de 2016

"Salud - Calidad - Humanización"

