



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

Bogotá D.C.

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDAD, JEFES DE OFICINA Y RESPONSABLES DE ÁREAS DE SERVICIOS

ASUNTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026

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 2026*" 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 2026*".

C. Referencia - 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 de 2015: "*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 2026, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.
- Ley N° 2155 de 2021: "*Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones*".
- Decreto 199 de 2024: "*Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*".

D. Vigencia: A partir de la fecha de su emisión hasta el 31 de diciembre de 2026.



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

2. INFORMACIÓN

A. Antecedentes: El **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)** se encuentra consagrada en el **Decreto 1085 de 2015**, el cual lo establece como la herramienta de planeación contractual mediante la cual las entidades estatales identifican, registran y programan sus necesidades de bienes, obras y servicios para cada vigencia fiscal, con el propósito de garantizar la transparencia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, así como de brindar información oportuna al mercado y a la ciudadanía sobre los procesos de contratación previstos. En este sentido, el PAA corresponde al **plan general de compras** previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y al **plan de compras** contemplado en la Ley Anual de Presupuesto, constituyéndose en un instrumento que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normativa vigente.

Acorde con lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente 2024: *"El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planificación y orientación de la contratación de las Entidades Estatales, diseñado para identificar las necesidades de contratación, en el que se incluyen, de manera estimativa, los bienes, obras y servicios que la Administración Pública está interesada en adquirir para determinada 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 2026, 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 2026, entregado al Ministerio de Defensa Nacional y al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y sustentado ante el Consejo Directivo según consta en el Acta N°02 del 20 de marzo de 2025, 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 012 del 28 de febrero de 2025.

De igual manera, es necesario tener en cuenta los requerimientos que se encuentran contratados y/o solicitados por vigencias futuras 2026 (hasta 31/07/2026), realizados por el Hospital Militar Central ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, reflejándose como presupuesto comprometido en lo correspondiente a la vigencia 2026.



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

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 2026.

3. EJECUCIÓN

A. Objetivo general

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones consiste en ejecutar el principio de planeación al que se encuentran obligadas las entidades públicas, además de permitir que la Entidad Estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

B. 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 2026.
3. Servir como un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
4. Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad Estatal durante el año referido en el Plan Anual de Adquisiciones.

C. Misiones Particulares

❖ Subdirectores, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina.

1. Socializar la Directiva con 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 2026.



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

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 2026, establecidos en la presente Directiva.
3. Liderar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de las dependencias que conforman la Subdirección, Unidad u Oficina, haciendo énfasis en la generación de grupos de ítems, para la definición de los procesos contractuales propendiendo por la optimización del número de procesos de contratación para la vigencia 2026.
4. Realizar la validación a los contratos con compromisos de vigencias futuras 2026, con el fin de proyectar montos de adición y nuevos procesos de contratación para la anualidad o trámite de vigencias futuras (apalancamiento), garantizando que no se presente duplicidad de requerimientos en el transcurso de la vigencia.
5. Realizar la validación de saldos de contratos que constituirán posible reserva presupuestal 2025, para la optimización de presupuesto y priorización de adquisiciones de bienes y servicios en la vigencia 2026.
6. La proyección de necesidades deberá atender y contribuir al fortalecimiento de la racionalización y eficiencia del Gasto Público, según lineamientos emitidos tanto en la Directiva como en el Decreto de Austeridad.
7. La elaboración del Plan de Adquisiciones de la vigencia 2026 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, permitiendo que el proceso de proyección y consolidación del plan se realice de manera eficiente.
8. Los requerimientos identificados en los siguientes temas, deberán reportarse a través del diligenciamiento del archivo compartido denominado "*Formato Requerimientos varios PAA2026*" en Google Drive, para ser diligenciado a más tardar el 19 de septiembre de 2025.

N°	TEMAS
1	Solicitudes de capacitación que requieren asignación de presupuesto <i>* Deberá indicarse como mínimo la población objetivo, cantidad de funcionarios a capacitar, valor unitario, cronograma estimado de realización de la capacitación</i>
2	Solicitudes de adquisición y/o renovación de mobiliario administrativo (puestos de trabajo).
3	Solicitudes de adquisición y/o renovación de mobiliario asistencial.
4	Adquisición de equipos de cómputo, software, adquisición y/o renovación de licencias.



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

5	Adquisición de estanterías y/o mobiliario (hotelería), combustible.
---	---

Nota1: *Los requerimientos se reportarán por Oficina o Unidad.*

Nota2: *Los anteriores literales serán consolidados por la Oficina Asesora de Planeación, y validados directamente con las áreas responsables, quienes se encargarán de verificar y viabilizar las necesidades presentadas por las diferentes áreas.*

Nota3: *No se tendrán en cuenta solicitudes radicadas fuera del plazo establecido.*

9. La proyección de bienes y/o servicios requeridos diferentes a los indicados en el numeral 8, se realizará por Unidad a través de archivo compartido en Drive como Hoja de Cálculo de Google.

Para esta actividad se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los contratos con compromiso de vigencia futura 2026 suscritos en las vigencias 2022 a 2025, tienen fecha de terminación el 31/07/2026.
- b) Deberán reportar necesidades de prórroga y adición a los contratos antes mencionados (hasta 30/11/2026).
- c) Deberán proyectar procesos de contratación para aquellos contratos que no tengan margen de adición (con plazo hasta 30/11/2026 si se define que continúan bajo la modalidad de vigencia futura para el periodo 2027-2030, sino hasta el 31/12/2026).
- d) Deberán proyectar procesos de contratación que se programan por anualidad (hasta 31/12/2026).
- e) Deberán estimar los montos de contratación de los procesos a ser incluidos en trámite de aprobación de vigencias futuras ordinarias del periodo 2027-2030. En este punto se reportará, valor de apalancamiento (diciembre 2026), plazo de contratación (1, 2, 3 o 4 vigencias), cantidades y/o valores para cada vigencia (cálculo preliminar con indexación del IPC autorizado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público del 3% por vigencia). Así mismo, tener en cuenta cambios de figura en la contratación (natural a jurídica y viceversa).

Nota1: *El formato de proyección de requerimientos deberá estar completamente diligenciado. Para este fin, la Oficina Asesora de Planeación haciendo uso de las herramientas de Google Workspace con las que cuenta la entidad, creará un archivo compartido en Drive y habilitará los permisos necesarios para el manejo del mismo. De igual manera, realizará socialización y capacitación para el correcto diligenciamiento del documento.*

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



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

cada uno de los ítems relacionados, según aplique. Así mismo, podrán apoyarse consultando los estudios previos y pliegos publicados de vigencias anteriores.

Deberá tenerse en cuenta que por cada necesidad que allí se plasme, se realizará un proceso de contratación, por lo que se sugiere no agrupar diferentes necesidades en un único requerimiento, sino que deberá hacerse de manera detallada por cada una de ellas. De igual manera, 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 a más tardar el 04 de noviembre de 2025, fecha a partir de la cual se deshabilitarán los permisos de edición en el archivo compartido en Drive.*

Nota3: *Las necesidades que no se hayan reportado para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la vigencia 2026 y que impliquen asignación de recursos adicionales, quedarán sujetas a validación y disponibilidad de saldo de apropiación de la vigencia.*

10. El cronograma planteado en 2026 para el trámite de solicitud de aprobación de cupo de vigencias futuras 2027-2030 es el siguiente:

N°	Fecha	CONCEPTO
1	Ene - Feb	Mesas de trabajo para ajustes proyección (Oficina Asesora de Planeación – Subdirecciones)
2	Mar	Información base Anteproyecto Presupuesto 2027
3	Jul	Radicación ante GSED
4	Ago	Recepción concepto técnico favorable GSED Radicación ante Ministerio de Hacienda (MHCP)
5	Sep	Aprobación MHCP
6	Oct	Publicación pliegos definitivos

11. 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 18 y el miércoles 26 de noviembre de 2025, de acuerdo con la agenda coordinada por la Oficina Asesora de Planeación.

❖ Responsables de Áreas y Servicios



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

1. Con base en las necesidades identificadas en la vigencia 2025, las estadísticas reales de consumo de vigencias anteriores y actual, escenarios de apertura, crecimiento o reorganización de las Áreas y Servicios que impliquen ajustes o requerimientos adicionales, así como las existencias en inventario y constitución de reserva presupuestal 2025, 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 2026, esté en concordancia con el entorno y contexto actual del mercado de insumos y servicios asistenciales. Para la determinación de valores se sugiere tener como referente:

- Estudios de mercado y/o cotizaciones.
- Análisis de los precios históricos de los contratos celebrados por el Hospital Militar Central.
- Realización de Ferias Negocios Inclusivas.
- Análisis de precios históricos de los contratos celebrados por parte de otras Entidades Estatales, entre otros.

Nota1: Validar la existencia de contratos vigentes que tengan saldo de reserva presupuestal pendiente de ejecución o que constituirán reserva presupuestal 2025. 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. También podrán apoyarse consultando los estudios previos y pliegos publicados de vigencias anteriores.

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. De igual manera podrá subsanarse en la etapa de consolidación y elaboración del cronograma contractual de la vigencia 2026.

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 2026.



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

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 2026, 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 que se haya dispuesto para tal fin.

Nota1: *Para aquellos requerimientos cuya modalidad de contratación sea contratación directa, mínima cuantía y acuerdo marco, y la estimación de ingreso del bien o servicio corresponda al mes de Enero 2026 (última semana), deberán allegarse los estudios previos a la Unidad de Compras a más tardar el 1° de diciembre de 2025, con el lleno de requisitos técnicos, a través del sistema documental o aplicativo que la entidad defina. La expedición de los certificados del Plan de Adquisiciones se iniciará a partir del primer día hábil de cada vigencia.*

Nota2: *Para aquellos requerimientos cuya modalidad de contratación sea licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, debe tenerse en cuenta que el bien o servicio solo podrá ingresar la segunda semana del mes de marzo, y deberán allegarse los estudios previos a la Unidad de Compras a más tardar el 1° de diciembre de 2025, a través del sistema documental o aplicativo que la entidad defina. 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:** A través de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y, Bienestar y Capacitación, revisar los requerimientos de las diferentes dependencias asociados a la adquisición de mobiliario administrativo (puestos de trabajo) y a capacitaciones para los funcionarios de la entidad.

Nota 1: *En la estructuración del proceso de mobiliario administrativo, el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo lo correspondiente al componente técnico y de evaluación, y la Gerencia del Proyecto estará a cargo de la Unidad de Apoyo Logístico.*

Nota 2: *Si existieran nombramientos contemplados en el proceso de formalización laboral, así como nombramientos para los cuales se hayan autorizado cupos adicionales de prestadores de servicios, éstos deberán reducirse del total de cupos*



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y no deberán ser contratados en la vigencia 2026, previa validación de las cargas de trabajo del área que se beneficiará de los cargos de planta y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, garantizar el cumplimiento de lo dispuesto.

- **Unidad de Informática:** Revisar, viabilizar y consolidar las necesidades de adquisición y/o mantenimiento de equipos de cómputo, software, licencias, y consumibles de impresoras.
- **Unidad de Apoyo Logístico:** Revisar, viabilizar y consolidar las necesidades de adquisición de mobiliario, estantería y/o enseres para las áreas del Hospital Militar Central. Así mismo asumir la Gerencia de Proyecto del proceso de adquisición de mobiliario administrativo (puestos de trabajo).
- **Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos:** Revisar y consolidar las necesidades de papelería y útiles de escritorio de toda la entidad.

1. La Oficina Asesora de Planeación entregará el detalle de los requerimientos de los aspectos mencionados en el Numeral 8 (Misiones Particulares), a través de un archivo compartido en Drive como Hoja de Cálculo de Google a más tardar el 26 de septiembre de 2025.
2. Atender a los lineamientos emitidos en la Directiva Presidencial N°002 del 30 de marzo de 2023 y Decreto 199 de 2024 o normativa que aplique.
3. Priorizar y/o ajustar de acuerdo al techo presupuestal indicado por la Oficina Asesora de Planeación, los requerimientos presentados por las diferentes dependencias asociados a la 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.
4. Remitir a la Oficina Asesora de Planeación la relación de necesidades aprobadas a más tardar el 01 de noviembre de 2025.
5. 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.



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

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

❖ **Proyectos de Inversión**

1. Los requerimientos de mantenimiento y/o adecuación de infraestructura, mantenimiento y/o adquisición de equipos biomédicos e industriales se realiza en el marco del Proyecto de inversión "Ampliación de la Capacidad de la Infraestructura y Dotación del Hospital Militar Central Bogotá".

- La Unidad de Apoyo Logístico realizará la validación y concertación de los procesos de infraestructura que se requieran para dar cumplimiento a los requisitos de habilitación institucional en conjunto con el Área de Calidad, y con el Área de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Para las solicitudes asociadas a adquisición, mantenimiento de equipos industriales (UPS, Congeladores, Autoclaves), adecuaciones y mantenimiento de instalaciones se compartirá el archivo denominado "Formato Requerimientos Unidad de Apoyo Logístico PAA2026" en Google Drive, para ser diligenciado a más tardar el 12 de septiembre de 2025, este formato debe contener la debida justificación técnica y estar avalado por el responsable del área y/o servicio, Jefe de Unidad y Subdirector.
 - ✓ Estos requerimientos serán consolidados por la Oficina Asesora de Planeación, y validados directamente en las mesas de trabajo con el área de equipo biomédico e industrial e infraestructura hospitalaria, quienes se encargarán de verificar y viabilizar las necesidades presentadas por las diferentes áreas.
- Para las solicitudes asociadas a la Adquisición de equipo biomédico, tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Se requiere el diligenciamiento del formato GL-EQME-MN-01-FT-01 - "REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN EQUIPOS BIOMÉDICOS", con su debida justificación técnica y ser avalado y firmado por el responsable del área y/o servicio, Jefe de Unidad y Subdirector, y ser remitido al responsable del Área de Equipo Biomédico con copia a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar el 19 de septiembre de 2025.
 - ✓ Una vez remitidos los formatos debidamente diligenciados por parte de los responsables del área y/o servicio validados y debidamente firmados por parte del Subdirector, el área de Equipo biomédico realizará el análisis y revisión de cada una de las solicitudes con el fin de identificar



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

si el requerimiento del equipo se da por renovación tecnológica por los años de uso o si es una adquisición de una nueva tecnología para la prestación de servicios de salud.

- ✓ Para las solicitudes asociadas a la adquisición de equipos biomédicos con nuevas tecnologías para la entidad, deberá solicitarse por parte del responsable del área de Equipo Biomédico la citación del Comité de nuevas tecnologías a la Subdirección Médica, en esté se realizará la socialización por parte de los Responsables del Servicio de la justificación para la adquisición con sus respectivo análisis, beneficios e impacto, el cual debe realizarse previo a la Socialización que se realizará el día viernes 17 de octubre de 2025, de acuerdo con la agenda coordinada por la Oficina Asesora de Planeación.
- Por parte del Responsable del área de Equipo Biomédico e Industrial y de Infraestructura Hospitalaria se realizará el diligenciamiento del archivo compartido en Drive como Hoja de Cálculo de Google totalmente diligenciado a más tardar el 31 de octubre de 2025 consolidando los requerimientos de mantenimiento de equipos biomédicos e industriales, mantenimiento y adecuaciones de instalaciones, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Los contratos con compromiso de vigencia futura 2026 suscritos en las vigencias 2022, tienen fecha de terminación el 31/07/2026.
 - b. Deberán reportar necesidades de prórroga y adición a los contratos antes mencionados (hasta 30/11/2026).
 - c. Deberán proyectar procesos de contratación que se programan por anualidad (hasta 31/12/2026).
 - d. Deberán estimar los montos de contratación de los procesos a ser incluidos en trámite de aprobación de vigencias futuras ordinarias del periodo 2027-2030. En este punto se reportará, valor de apalancamiento (diciembre 2026), plazo de contratación (1, 2, 3 o 4 vigencias), cantidades y/o valores para cada vigencia (cálculo preliminar con indexación del IPC autorizado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público del 3% por vigencia).
- 2. Para solicitudes asociadas a servicios tecnológicos se realizan por medio del proyecto de inversión "*Fortalecimiento de la Tecnología Informática*".
 - La Unidad de Informática realizará la validación y concertación de los procesos que se requieran en la entidad.
 - Por medio de la ejecución del proyecto se propende por la ampliación del soporte de tecnología, para prestar de manera adecuada el reporte de



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

información de la Entidad, mantener las capacidades y soporte de servicios y realizar el soporte y mantenimiento de los servicios tecnológicos (Hardware, software, y servicios).

- La proyección de bienes y/o servicios tecnológicos requeridos se realizarán por parte de la Jefatura de la Unidad de Informática a través de archivo compartido en Drive como Hoja de Cálculo de Google.
 - ✓ Por medio del proyecto se realiza la adquisición de dotación tecnológica, licenciamiento herramientas ofimáticas y licenciamiento datacenter, hardware y software.
 - ✓ Se contrata el servicio de mantenimiento para hardware y software incluyendo redes y centros de cableado, de equipos de cómputo, comunicaciones, herramientas de seguridad, herramientas Oracle, pagina web y hosting, sistema de información institucional, sistemas de información de apoyo.

3. El Plan Anual de Adquisiciones proyectado para los proyectos de inversión "*Ampliación de la Capacidad de la Infraestructura y Dotación*" y "*Fortalecimiento de la Tecnología Informática*" por parte de los Responsables de área de Infraestructura Hospitalaria, Equipo Biomédico e Industrial y la Unidad de Informática, se presentará ante el Subdirector Administrativo con el fin de que sea avalado en reuniones que se realizarán el viernes 17 y 31 de octubre de 2025, de acuerdo con la agenda coordinada por la Oficina Asesora de Planeación.

4. El Plan Anual de Adquisiciones para los proyectos de inversión "*Ampliación de la Capacidad de la Infraestructura y Dotación*" y "*Fortalecimiento de la Tecnología Informática*" de la Entidad avalado por el Subdirector Administrativo serán presentados en reunión de presentación y aprobación ante el Director de la Entidad el viernes 21 de noviembre de 2025, de acuerdo con la agenda coordinada por la Oficina Asesora de Planeación.

❖ **Oficina Asesora de Planeación.**

1. Asesorar a las diferentes dependencias del Hospital en la 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 2026.

2. Analizar las solicitudes de ajuste de honorarios, y gestionar la respectiva aprobación por parte de la Dirección General, a más tardar el día 26 de noviembre de 2025, en la cual deberá presentarse la información remitida por la Unidad de



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

Talento Humano, así como el valor de honorarios y su impacto en el presupuesto de la vigencia 2026.

Nota1: reunión sujeta a disponibilidad de agenda de la Dirección

3. Verificar que las necesidades planteadas estén alineadas con el Plan de Acción 2026.
4. Socializar el Plan Anual de Adquisiciones 2026 a la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, remitiendo la relación de necesidades manifestadas por cada una de las Subdirecciones u Oficinas, en el formato del Plan Anual de Adquisiciones a publicar en el portal de Colombia Compra Eficiente (SECOP II).
5. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2026 en la sección de transparencia y acceso a la información de la página web institucional.
6. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones 2026 en la plataforma transaccional para el proceso de Contratación Estatal en línea SECOP II.
7. Socializar el Plan Anual de Adquisiciones y cronograma contractual a Subdirectores, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina y responsables de áreas y/o servicios, en pro del cumplimiento a la radicación de los estudios previos y ejecución del mismo.
8. Realizar las modificaciones al Plan de Adquisiciones a que haya 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.
9. Adoptar los Procedimientos: "*Programación Presupuestal*", "*Formulación, actualización y seguimiento a proyectos de inversión*".
10. Expedir los Certificados del Plan Anual de Adquisiciones (CPA), conforme a lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026.
11. 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 2026.
12. 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



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

sean validadas por la Dirección General y radicadas ante el Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED.

13. Realizar la verificación periódica de la publicación y acceso al Plan Anual de Adquisiciones desde la página web institucional.

14. Registrar mensualmente el avance de la ejecución de los proyectos de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP del Departamento Nacional de Planeación DNP.

15. Realizar la publicación mensual del informe de avance de la ejecución de los proyectos de inversión en la sección de transparencia y acceso a la información de la página web institucional.

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

1. Designar al funcionario responsable que participará en todas las mesas de trabajo tanto de Funcionamiento como de Inversión, el cual estará encargado de brindar orientación en temas de definición de modalidades, plazos, agrupación y/o desagregación de necesidades, entre otras, y que sean competencia de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos.

2. 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).

3. 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.

4. Socializar el cronograma contractual a su equipo de trabajo, e impartir instrucciones en pro del cumplimiento a la ejecución del mismo.

5. Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, las modificaciones al Plan de Adquisiciones a que haya 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,



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones, respecto de los procesos de contratación que le correspondan.

Nota 1: Las solicitudes de modificación se realizarán por correo electrónico institucional y/o sistema documental Control Doc, con formato establecido por Colombia Compra Eficiente debidamente diligenciado y justificación respectiva.

6. Diseñar y generar el mecanismo que contenga la información relevante del Plan Anual de Adquisiciones, y que sirva para consulta y seguimiento por parte de la Dirección y demás involucrados.
7. Presentar a la Dirección General el seguimiento a la ejecución del cronograma contractual, la ejecución de reservas presupuestales y vigencias futuras.

D. Desarrollo del tema

1. Para proyectar el Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026, 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.

2. La proyección de necesidades por parte de las Subdirecciones, Oficinas, Unidades, Áreas y Servicios deberá atender y contribuir al fortalecimiento de la racionalización y eficiencia del Gasto Público, según lineamientos emitidos en la Directiva de Austeridad.

Las Subdirecciones, Oficinas, Unidades, Áreas y Servicios deben propender por dar estricto cumplimiento al cronograma propuesto para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2026, para asegurar que la totalidad de los requerimientos de cada una de las Áreas sean incluidos en el plan.

Cronograma

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



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA GENERAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026										RESPONSABLE
	ago-25 29	sep-25 01-30	oct-25 01-31	nov-25 04-14	18-26	27-28	dic-25 01-05	10-12	15-16	17-19	
Envío de Directiva PAA2026	[Barra gris]										Oficina Asesora de Planeación
Socialización Directiva PAA2026	[Barra gris]										Subdirecciones, Jefes de Unidad y Oficinas Oficina Asesora de Planeación
Mesas de trabajo necesidades de Funcionamiento 2026	[Barra gris]										Subdirecciones, Jefes de Unidad y Oficinas, responsables de áreas y/o servicios Oficina Asesora de Planeación
Mesas de trabajo - necesidades Proyectos de Inversión 2026	[Barra azul]										Subdirecciones y responsables de Proyectos de Inversión Oficina Asesora de Planeación
Revisión y Consolidación Preliminar del Plan Anual de Adquisiciones 2026	[Barra gris]										Oficina Asesora de Planeación
Validación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones 2026 por Subdirección	[Barra azul]										Oficina Asesora de Planeación Subdirecciones
Edición y Ajuste de acuerdo a observaciones realizadas por las Subdirecciones	[Barra gris]										Oficina Asesora de Planeación
Elaboración cronograma contractual Plan de Adquisiciones 2026	[Barra negra]										Subdirección Administrativa, Unidad de Compras y Oficina Asesora de Planeación
Presentación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección General	[Barra azul]										Oficina Asesora de Planeación Unidad de Compras, Subdirecciones
Edición y Ajuste de acuerdo a observaciones realizadas por la Alta Dirección	[Barra azul]										Subdirecciones, Unidad de Compras y Oficina Asesora de Planeación
Presentación y aprobación final del Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección General	[Barra azul]										Oficina Asesora de Planeación Subdirecciones
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP y página Web Institucional	[Barra azul]										Oficina Asesora de Planeación

Nota: Cumplimiento del cronograma sujeto a la disponibilidad de agenda de los involucrados.



Directiva Permanente o Transitoria No. 0006 DE 29-08-2025

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Teniendo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en el mes de enero de 2026 será publicado en el portal web del Hospital y en SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones 2026, una vez se cuente con el acto administrativo de distribución presupuestal para dicha vigencia.

En todo caso, de ser necesario y previa la autorización de la Dirección General, se podrán modificar las fechas propuestas en el cronograma de elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, dando cumplimiento a lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente para publicación del mismo máximo el 31 de enero de 2026.

Atentamente,

Mayor General Carlos Alberto Rincón Arango

Director General de Entidad Descentralizada Adscrita del Sector Defensa
Hospital Militar Central

VoBo: Dra. Diana Vélez Arboleda
Lider Oficina Asesora Despacho
Dirección General

Revisó:
Dr. Andrés Felipe Pineda Pulgarín
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Dirección General

Revisó:
Dra. Nadya Michelle Martínez Sierra
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Talento Humano

Aprobó:
CR. Fernando Antonio Díaz Muñetón
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa

Revisó:
Cr (RA). Luis Alfonso Reyes Ramírez
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes
Activos

Revisó:
TC. Eduardo Enrique Mendoza Palacio
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Informática

Revisó:
CR(RA). Edgar Herrera Romero
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Apoyo Logístico

Proyectó:
Ing. Andrea Polanía González
Profesional de Defensa
Oficina Asesora de Planeación

Proyectó:
Ing. Alexandra Ladino Ramos
Contratista
Oficina Asesora de Planeación

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