



146123

Bogotá

Ingeniero

José Miguel Cortés García

Subdirector Administrativo (E)

Hospital Militar Central

Asunto: Envío Estudio de Conveniencia y Oportunidad contratación vigencias futuras - Atención al Usuario Contact Center

Respetuosamente me permito enviar al Señor Subdirector Administrativo (E) HOMIL, el estudio de conveniencia y oportunidad de los 19 Auxiliares de Gestión a contratar por Vigencias Futuras, para desempeñar actividades contractuales como Auxiliar de Gestión en el Área de Contact Center.

Anexo estudio de conveniencia y oportunidad para fines pertinentes.

Atentamente,



Mayor María Claudia Fernanda Gómez Zerdas

Oficial en comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública
Área de Atención al Usuario

al

Elaboró:
Maribel Castellanos M.
Auxiliar para Apoyo S. y D.
Atención al Usuario

Revisó:
María Claudia Fernanda Gómez Zerdas
Oficial en Comisión Administrativa
Atención al Usuario

Aprobó:
María Claudia Fernanda Gómez Zerdas
Oficial en Comisión Administrativa
Atención al Usuario

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 1 de 1

CA-CORE-PR-01-FT-01 V5



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

**ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADELANTAR
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL AUXILIARES DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVOS DESDE 01 DE NOVIEMBRE DE 2023 HASTA EL 31 DE
OCTUBRE DEL 2024.**

Bogotá, agosto de 2023

1. ANTECEDENTES

Con la presente me permito enviar al Señor Subdirector Administrativo el estudio de Conveniencia y Oportunidad para la solicitud del personal auxiliar de gestión administrativo, para brindar atención oportuna, segura y de calidad a nuestros usuarios que reciben servicios en el Hospital Militar. Basados en estándares de calidad para una institución de alto nivel de complejidad. Durante los últimos dos años se ha venido evidenciando el retiro por pensión o por voluntad propia de un gran número de funcionarios quienes desempeñaban las funciones de agentes del Contact center, el cual no ha sido reemplazado en igual proporción con los nombramientos de planta, siendo insuficiente el personal actual de planta para cubrir las necesidades de atención.

A la fecha el Hospital Militar Central está brindando atención en los diferentes servicios hospitalarios, urgencias, salas de cirugía e inclusive consulta externa. En las áreas ambulatorias se cuenta con más de 100 consultorios distribuidos en los diferentes edificios, 20 salas de procedimientos ambulatorios, atención de más de 100 usuarios día en esta área, los cuales allegan por el agendamiento de sus citas médicas y de imágenes diagnosticas a través de los diferentes medios que se tienen habilitados como son: *presencial* el cual es atendido por la central de citas de consulta externa, 7º piso y Edificio Fe en la Causa. *Telefónica y de correo electrónico* el cual es gestionado por el Contact center; se cuenta con 19 cubículos para asignación de citas vía telefónica y/o correos electrónicos y se cuenta con una área de programación de agendas de acuerdo con las novedades diarias de cada servicio y especialidad.

Actualmente el Hospital Militar Central oferta más de 199 agendas médicas especializadas en atención ambulatoria, 54 corresponden a especialidades, 80 corresponden a supraespecialidades y 65 corresponden a procedimientos, se realiza programación y asignación de citas para un promedio mensual de 354 profesionales



médicos y no médicos. Se requiere contar con disponibilidad de agendas médicas especializadas de lunes a sábados en horarios de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., dando cubrimiento a la demanda de consulta y procedimientos de alta complejidad autorizados para nuestros usuarios de fuerzas militares.

Es importante destacar que al cierre del año de 2022, se realizó una asignación total en citas médicas de 380.786; de las cuales 260.208 (68,33%) fueron de manera presencial.

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION

El Hospital Militar Central en el 2022, realizó agendamiento de citas por diferentes medios como: asignación de citas por correo electrónico, asignación telefónica, asignación por página web y continua la asignación de manera presencial. Con el fin de facilitar la atención a los usuarios/pacientes se viene fortaleciendo los medios no presenciales para que los usuarios puedan acceder a sus citas médicas. Para ello, se ha aumentado significativamente la asignación de citas por el CONTACT CENTER quienes atienden llamadas y correos electrónicos, siendo insuficiente el personal con que cuenta en la actualidad. Por tanto es necesario contar con personal auxiliares de gestión entrenados para atención de los usuarios y así resolver de manera oportuna la demanda con la que cuenta Hospital Militar.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS, LA IDENTIFICACION DE LOS CODIGOS DEL ALMACEN Y CODIGOS UNSPSC

NO. ITEM	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO UNSPSC	EQUIPO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. REQUERIDA
1.	NA	85101601	NA	Perfil Auxiliar de Gestión (jornada administrativa)	NA	19

- PLAZO DE EJECUCION:** 01 de noviembre del 2023 hasta 31 de octubre de 2024.
- FORMA DE PAGO:** Pago mensual de \$1'540.000 para la vigencia 2023 (2 pagos) y un pago mensual de \$1.694.000 para la vigencia 2024 (10 pagos).
- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** Valor total del contrato VEINTE MILLONES VEINTE MIL PESOS (\$20.020.000) por cada contratista para la vigencia de los (12) meses.



4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO PRINCIPALES Y ADICIONALES

El Hospital Militar Central requiere contratar personal con perfil de Auxiliares de gestión que desarrollen actividades para ofrecer un proceso de atención al usuario por medios no presenciales y la gestión de citas médicas especializadas como Institución de III y IV Nivel de complejidad, a fin de realizar la asignación de citas médicas por el CONTACT CENTER y brindar información al usuario de los diferentes procesos, comunicación con las diferentes áreas (asistencial y administrativa) que el usuario solicite.

1. Brindar atención integral a los usuarios, pacientes y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los medios habilitados: telefónico, correo electrónico, chat, presencial, entre otros, de manera cordial, oportuna y eficaz, poniendo en práctica las políticas de humanización y los valores institucionales que caracterizan al *HOSPITAL MILITAR CENTRAL*.
2. Mantener comunicación asertiva, respetuosa y cordial, con los usuarios, pacientes, beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, al igual que con los familiares de los pacientes, con el equipo de trabajo y otros clientes internos, informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio.
3. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de sus actividades contractuales.
4. Conocer y promover la cultura de valores y principios de la Institución.
5. Participar activamente en los procesos de inducción, re-inducción, capacitación, actualización que sean presenciales y/o virtuales, programados por el *HOSPITAL MILITAR CENTRAL*, la Dirección, las Subdirecciones, las Unidades, las Áreas o los Servicios inherentes por las entidades autorizadas por éste, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.



6. Cumplir con los Protocolos y Procedimientos implementados por el *HOSPITAL MILITAR CENTRAL* y demás características del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y al Modelo Sectorial del Servicio al Ciudadano.
7. Consultar y aplicar los protocolos de atención y las recomendaciones que se puedan presentar en el momento de la asignación de citas médicas para cada especialidad en consulta, procedimientos especializados e imágenes diagnósticas.
8. Aplicar el procedimiento para la asignación – reagendamiento – confirmación - cancelación de citas de acuerdo a las instrucciones socializadas.
9. Aplicar el procedimiento para la atención de temas de información general, de acuerdo a las instrucciones socializadas.
10. Utilizar de manera adecuada y oportuna las herramientas tecnológicas para la prestación del servicio como son MITROL, DINAMICA.NET, SALUD,SIS, entre otros, dando cumplimiento a las normas informáticas de reserva y confidencialidad de datos y a lo normado en la resolución 1995 de 1999 para el manejo adecuado de las historias clínicas.
11. Apoyar las actividades de acompañamiento necesarias durante los procesos de entrenamiento y capacitación siguiendo los procedimientos y protocolos vigentes en los servicios de Contact Center y Consulta Externa, el área de Atención al usuario y las inherentes al proceso.
12. Realizar actividades de archivo de documentación en el área de trabajo asignada.
13. Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares de cualquier órgano externo o Reglamento Interno, Código o Directriz Interna del *HOSPITAL MILITAR CENTRAL* que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato.
14. Realizar las actividades relacionadas con las políticas del *HOSPITAL MILITAR CENTRAL* respecto al proceso de acreditación, habilitación y certificación en Sistema de Gestión de Calidad.



15. Promover el adecuado orden y organización en los puestos de trabajo.
16. Restringir la utilización de equipos electrónicos personales, como lo son: celular, tablet, relojes inteligentes o portátiles, que no hacen parte de los equipos entregados por el *HOSPITAL MILITAR CENTRAL* y que puedan ocasionar distracción y bajo rendimiento para el desarrollo de las actividades contratadas.
17. Hacer buen uso de los equipos destinados para la labor y puesto de trabajo, reportando oportunamente, al supervisor del contrato y del servicio, las novedades detectadas y/o presentadas (daño o pérdida).
18. Entregar al Supervisor o a quien este asigne, una vez finalice el contrato las herramientas tecnológicas (computador, teclado, mouse, diadema), mobiliarios (escritorio, silla, locker, descansa pies) y archivo tanto físicos y magnéticos que se hubieren generado durante su ejecución.
19. Atender a las medidas de Seguridad informática establecidas por el *HOSPITAL MILITAR CENTRAL*.
20. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental y residuos hospitalarios, haciendo uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos de agua y energía y contribuir con el reciclaje.
21. Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por el supervisor del contrato y/o a quien este designe.
22. Obrar con honestidad, lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato, comprometiéndose a no ofrecer ni recibir: dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda por parte de los directivos, funcionarios, representantes, asesores, contratistas o terceros, directamente o indirectamente y los propios usuarios y/o pacientes del *HOSPITAL MILITAR CENTRAL*.
23. El Contratista será responsable ante las autoridades competentes por las acciones u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando con ellos causen perjuicio al *HOSPITAL MILITAR CENTRAL* o a terceros.



24. Realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales, de conformidad con la Ley 1955 de 2019, artículo 244, y demás normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan. El incumplimiento de esta obligación o la falsedad en la misma será causal de incumplimiento y terminación del contrato.
25. Cumplir requisitos, normas, reglamentos, instrucciones y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y el área de Seguridad y Salud en el trabajo.
26. Apoyar las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.
27. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos, uñas cortas, vestuario apropiado e indicado por la institución promoviendo una adecuada imagen institucional.
28. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
29. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados. DE CONFORMIDAD 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE REALICE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
30. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su Ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (Informes de actividades, plan de pagos, planillas de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractual
31. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no



estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato

Como se evidencia, es de gran importancia para la Institución, el desarrollo de las actividades mencionadas, coordinar y optimizar los procesos en pro de una mejora constante en la prestación del servicio.

Para una mejor planeación, ejecución y el control de las actividades propias, se hace necesario la vinculación del recurso humano solicitado, para suplir las necesidades descritas y complementar el equipo de trabajo.

El supervisor del contrato realizará el seguimiento al cumplimiento del objeto de contrato; siendo un requisito indispensable, adjuntar con la cuenta de cobro los comprobantes de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL). El no pago de los parafiscales, no permite desempeñar las actividades contratadas.

5. RIESGOS DE CARÁCTER TECNICO

RIESGOS TRIBUTARIOS: Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación Tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supervisión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, es asumido por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario.

En general, los efectos favorables o desfavorables de las variaciones de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del oferente adjudicatario necesarios para dar cabal ejecución del contrato resultante, serán asumidos por este mismo; y deberá soportar el 100% de la variación de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos.

CALIDAD E IDONEIDAD DEL SERVICIO: Por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. Por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El oferente adjudicatario es responsable de la calidad e idoneidad de los bienes y servicios del producto ofertado y adjudicado. El adjudicatario deberá soportar y cubrir todos los riesgos derivados de la mala calidad del producto.



FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: El oferente adjudicatario asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños, pérdidas, destrucción, o deterioro causado por causa mayor o caso fortuito, que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para lo cual podrá celebrar los contratos de seguros que considere pertinente. El adjudicatario debe soportar el 100% del valor adicional que le genere el incumplimiento del plazo de ejecución del contrato.

Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

"Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir" Cumplimiento de contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los Perjuicios derivados de:

Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional". "Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir"

a. Cumplimiento de contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los Perjuicios derivados de:

b. El Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista por supresión o modificación en la aplicación de servicios inherentes a sus funciones establecidas para la generación de facturas técnicas, que con lleven al aumento del porcentaje de glosa y subfacturación y en general cualquier evento que impida parcial o totalmente el cumplimiento de los objetivos propuestos, en cuanto a optimizar los ingresos de la Institución.

c. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el cumplimiento de sus actividades por lo cual se realizará el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.

d. No obligatoriedad de garantías: Sin embargo, dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 la Entidad no solicitara garantías de cumplimiento.



RIESGOS ASUMIDOS POR EL HOSPITAL:

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Los efectos desfavorables derivados de la existencia de daño emergente o, por la ocurrencia de hecho fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Hospital.

RIESGO POLITICO: El riesgo político relacionado con conflictos internos, conflictos de Colombia con otros Estados, y situaciones de orden público que afecten la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, serán asumidos en su totalidad por el Hospital

6. ASPECTOS PONDERABLES (TECNICOS)

NO APLICA PARA CONTRATACION DE ORDEN PRESTACION DE SERVICIOS

7. DESIGNACIONES

Por quienes intervienen en el proceso,

DESIGNACIÓN	GRADO NOMBRE	Y	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMAS
Comité Técnico estructurador	Mayor Claudia Fernanda Gómez Zerdas	María	Jefe Servicio Atención al Usuario/ Contact Center	Servicio de Atención usuario/ Contact Center	



Bogotá, D.C.,

Doctora
NELLY TATIANA SILVA PULIDO
 Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos
 Hospital Militar Central

Asunto: Constancia inexistencia ó insuficiencia de personal. Radicado id: 282770

Dependencia solicitante:	Dirección General - Área de atención al usuario
---------------------------------	---

PERFIL NUEVO:

CANTIDAD	PERFIL	ESTUDIOS
19	Auxiliar de gestión	Bachiller Académico

Análisis de la solicitud:

A continuación, se presenta la distribución actual de empleos con el perfil requerido (**Auxiliar de Gestión**) asignado a la **Dirección General - Área de atención al usuario**, de conformidad la planta global adoptada mediante Decreto 4781 de 2008.

Fecha de corte base planta: 04/10/2023

Denominación del empleo	PERFIL OCUPACIONAL	Cantidad de empleos
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 6 -1 36	AUXILIAR DE GESTIÓN	3
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 6 -1 29	AUXILIAR DE GESTIÓN	1
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 6 -1 25	AUXILIAR DE GESTIÓN	1
TOTAL		5



Que de acuerdo con el análisis de cargas (estándares subjetivos) efectuado el 21/06/2023, para el perfil solicitado se identificaron las siguientes necesidades:

Subdirección / Unidad	Área o Servicio	Perfil	Total Requerido	Personal Uniformado actual	Planta de personal actual	OPS actual	Personal Faltante
Dirección General	Área de atención al usuario	Auxiliar de gestión	45	0	2	17	26*

*Pendiente validar en Diciembre de 2023, la disminución de la carga laboral en razón a la implementación de automatización en la recepción de llamadas.

Que de acuerdo con las posibilidades presupuestales para la programación de las vigencias futuras 2023-2024, se aprobaron los siguientes cupos para el perfil a contratar y en tanto se introducen e implementan adecuadamente las automatizaciones en las actividades a cargo del área de Atención al Usuario, lo cual puede reducir la cantidad de personal requerido:

PERFIL REQUERIDO	CUPOS APROBADOS POR VIGENCIAS FUTURAS 2023-2024
AUXILIAR DE GESTIÓN	19

A continuación se presenta el estado actual de la contratación de vigencias futuras 2023-2024, de los cupos aprobados para el perfil requerido, de acuerdo con la información compartida por la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos - Área Selección y Contratación:

CUPOS CONTRATADOS A LA FECHA	CUPOS POR CONTRATAR
0	19

Fecha de corte base contratos: 27/09/2023

De acuerdo con lo anterior, la planta de empleos de la dependencia solicitante es **insuficiente** para el desarrollo del objeto a contratar.

Por lo tanto y de conformidad con el análisis de la información presentada anteriormente,



LA SUSCRITA JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

CERTIFICA

- Inexistencia del perfil requerido en la planta de empleos para desarrollar la actividad que requiere ser contratada mediante prestación de servicios.
- Insuficiencia de personal de planta para el desarrollo de la actividad a contratar.

Dada en Bogotá, D.C., a los 10 de octubre de 2023.



MARIA ANDREA GRILLO ROA
Jefe Unidad de Talento Humano

Proyectó: Ana María Cortés Herrán - SMSM - Responsable Área Planificación del Talento Humano



HOSPITAL MILITAR CENTRAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES
CODIGO: PL-OAPL-PR-01-FT-04



Al contestar cite Radicado I-00004-202321644-HMC Id: 276923
Folios: 1 Fecha: 2023-09-04 12:49:33
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OAPL
Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS -
UCLB

146123

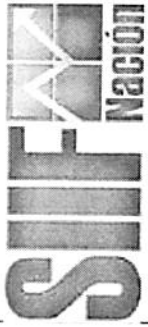
FECHA DE SOLICITUD:	04 de septiembre de 2023	Hora: 08:08	N° de Certificado	1014
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	04 de septiembre de 2023	Hora: 12:43		

CÓDIGO DEL RUBRO	RUBRO	ÁREA QUE HACE REQUERIMIENTO	MONTO REQUERIDO
A 05 01 02 009 003 20	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Dirección General Área de Atención al Usuario	\$ 380.380.000

Incluido en Plan de Adquisiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	Inclusión – Modificación Plan de Adquisiciones	<input type="checkbox"/>	Adición a Contrato	<input type="checkbox"/>	Urgencia Médica	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

OBSERVACIONES:
PAA2023-UNTH-286 - Contratación de servicios profesionales de diecinueve (19) Auxiliares de Gestión para el Contact Center. VF2024. \$58.520.000 apalancamiento 2023 (Nov - Dic), \$ 321.860.000 de enero al 31 de octubre vigencia 2024. Valor mensual unitario 2023 de \$ 1.540.000 y 2024 de \$ 1.694.000. Estudio previo tramitado con IdControl 276660 y radicado N° 202321509 del 01 de septiembre de 2023. Proceso avalado por Oficial Atención al Usuario. Nota: cupo de vigencias futuras aprobado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Radicado N°2-2023-042953 del 15 de agosto de 2023). Nota2: tramitar con cargo a CDP Dinámica N°993.

Aprobación Planeación: Andrea Polonio




Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MHbsalas BELKA YURANI SALAS CAMPO
 Unidad o Subunidad: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR
 Ejecutora Solicitante: HOSPITAL MILITAR
 Fecha y Hora Sistema: 2023-09-27 9:27 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
Numero:	146123	Fecha Registro:	2023-09-26
Estado:	Generado	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
		Valor Inicial:	58 520 000,00
		Valor Total Operaciones:	0,00
		Valor Actual:	58 520 000,00
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO			
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL
004 SUBDIRECCION MEDICA	A-05-01-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES		58 520 000,00
		VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
			58 520 000,00
		Total:	58 520 000,00

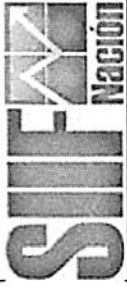
Objeto: CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE DIECINUEVE (19) AUXILIARES DE GESTION PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO


 Doctora Melly Tatiana Silva Pulido
 Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
 Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos


 Elaboro Juan Gabriel Santos Pineda
 Auxiliar para Apoyo Sector Defensa
 Area de Selección y Contratación


 Ingeniero José Miguel Cortés García
 Subdirector del Sector Defensa
 Subdirección administrativa (E)

28 SEP 2023
 134-134-623
 Página 1 de 1



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: M/Hmbula MARLY ETHELL BULA SUAREZ
 Unidad e Subunidad: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 28/09/2023 12:00:00 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	134623	Fecha Registro:	2023-09-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	58.520.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	58.520.000,00	Saldo x Comprometer:	58.520.000,00
						Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	146123	Fecha Registro:	2023-09-26	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURS ORECUR SO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL OPERACION	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
004 SUBDIRECCION MEDICA	A-05-01-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Propios	20	CSF						
Tótal:						58.520.000,00	0,00	58.520.000,00	58.520.000,00	0,00

Objeto: CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE DIECINUEVE (19) AUXILIARES DE GESTION PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO. CDP DKA 1346

[Firma]
 LUZ BETTY BENITEZ JELY
 AREA DE PRESUPUESTO

