MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO MÉDICO DE CALI

Al contestar, cite este número

COPIA 1 de 1
FECHA: Agosto 26 de 2026
LUGAR: DMCAL
CIUDAD: Cali - Valle del Cauca

Plan de Necesidades No. 2026330027387013 que emite la Sección Administrativa del DISPENSARIO MEDICO DE CALI bajo el objeto: **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS SAP, CON EL FIN DE ELABORAR LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD

El Dispensario Médico de Cali, con el fin de garantizar la prestación de los servicios integrales de la salud en las diferentes áreas; así mismo contribuir al mejoramiento de la atención a los usuarios del subsistema de salud de las FFMM, tiene la necesidad de contratar un **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** que desempeñe funciones correspondientes a brindar apoyo a la gestión en los diferentes procesos administrativos en el del DMCAL.

Por consiguiente, el contratista debe ser idóneo, demostrando el perfil de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley, no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional.

I. SITUACIÓN

Al **DISPENSARIO MEDICO DE CALI,** le fue asignada una partida por el rubro de **A-02-02-02-008-003, SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)** para desempeñarse como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** que desempeñe funciones correspondientes a brindar apoyo a la gestión en los diferentes procesos contables en el área administrativa del **DMCAL**.

II. MISIÓN

El **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** tiene dentro de sus funciones y misión, Garantizar la prestación de los servicios integrales de la salud en las diferentes áreas, con este hecho se contribuye al mejoramiento de la atención a los usuarios del subsistema de salud de las FFMM

Por tanto, de acuerdo con las necesidades presentadas por el Dispensario Médico de Cali y sus unidades centralizadas y que cuentan con el presupuesto, se realizará el proceso de contratación y ejecución por el Rubro Presupuestal **A-02-02-02-008-003, SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)** vigencia 2026.

2. EJECUCIÓN

2.1. Conceptos Generales

Se realiza con el ánimo de garantizar el cumplimiento de la misión y se efectuara el trámite correspondiente con apoyo de la Dirección de Sanidad del Ejército para el Dispensario Médico de Cali, bajo el Rubro Presupuestal No. **A-02-02-02-008-003, SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)** que desempeñe funciones correspondientes a brindar apoyo a la gestión en los diferentes procesos administrativos en el área administrativa del **DMCAL**.

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Dispensario Médico de Cali, en su planta de personal militar y civil no cuenta con el personal técnico administrativo para prestar los servicios como **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO EN SAP** que realice apoyo al cargue de suministros e insumos en los diferentes perfiles logísticos y financieros en los cuales se realizan cargues de materiales, servicios y asignación de recursos, teniendo en cuenta que el Dispensario Médico de Cali es una unidad centralizadora de los Departamentos de Valle del Cauca, Cauca y Nariño desde el año 2018, lo que genera que se requiera un personal con alto desempeño e idoneidad profesional que contribuya con el correcto funcionamiento de la plataforma SAP.

Para el cumplimiento de este propósito es necesario adquirir estos servicios dentro del Rubro Presupuestal **No. A-02-02-02-008-003, SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD) RECURSO 16 SSF** dentro de los cupos asignados por parte de la Dirección general de Sanidad para el funcionamiento administrativo del DMCAL durante la vigencia 2026.

3.2.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF x 3NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR DE LA NECESIDAD
A-02-02-02-008-003	16	SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	DMCAL	100%	$13.400.000

Distribuido mensual presupuesto:

N°	MES DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	SEPTIEMBRE	$ 3.350.000
2	OCTUBRE	$ 3.350.000
3	NOVIEMBRE	$ 3.350.000
4	DICIEMBRE	$ 3.350.000
V/TOTAL CONTRATO		$ 13.400.000

Plan de Necesidades No. 2026330027387013 que emite la Sección Administrativa del DISPENSARIO MEDICO DE CALI bajo el objeto: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVO SAP, CON EL FIN DE ELABORAR LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.

3.2.2 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

DESCRIPCIÓN: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVO SAP, CON EL FIN DE ELABORAR LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI									
Identificación del Activo Fijo: NO APLICA									
Número del Activo Fijo: (Número relacionado en SAP): 2000348									
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE CUENTA						PORCENTAJE
A-02-02-02-008-003			A-02-02-02-008-003, SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)						100%
ITEM	CÓDIGO DANE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL)
1	N/A	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVO SAP, CON EL FIN DE ELABORAR LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI	SERVICIOS	0	1	1	85101705	N/A	N/A

3.2.3 Obligaciones Generales

Constituyen las obligaciones generales para el contratista:

1. Suscribir el Contrato con unidad Contratante DISPENSARIO MEDICO DE CALI.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión, de acuerdo a los requerimientos y Hoja de Ruta de la Dirección de Sanidad del Ejército.
4. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI Y UNIDADES CENTRALIZADAS**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.
6. Prestar sus servicios dentro del campo de su conocimiento o especialidad en las instalaciones del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS**, observando las normas propias de su profesión actividad u oficio, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos por la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO**, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso.

COPIA

7. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD-DISPENSARIO MÉDICO DE CALI**, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de productividad diaria de su producción, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios rindiendo los informes que la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI** requiera dentro de los plazos determinados.

8. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

9. Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio en su profesión para realizar a cabalidad las actividades propias de su objeto contractual.

10. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por éste o en las instalaciones y con los equipos del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI Y UNIDADES CENTRALIZADAS.**

11. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.**

12. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes.

13. Responder por la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio objeto del presente contrato que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-DISPENSARIO MÉDICO DE CALI Y UNIDAD CENTRALIZADA** en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la prestación del servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.

14. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito

y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad **DISPENSARIO MÉDICO DE CALI** al **CONTRATISTA** para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.

15. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO - DISPENSARIO MÉDICO DE CALI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

16. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.

17. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.

18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y enfrentamientos que puedan presentarse.

19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC-DISPENSARIO MÉDICO DE CALI y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS**, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.

20. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.

21. Cumplir con actividades propias de su objeto contractual y relacionado con su función y cargo establecido por **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI y SUS UNIDADES CENTRALIZADAS,** presentando mensualmente informe de gestión al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior.

22. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.

23. Asistir a las reuniones que sea convocado propias de su competencia contractual.

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas

26. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.

27. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, con sus evidencias y comprobantes de pago de seguridad social de cada período correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley

28. El contratista deberá publicar las pólizas derivadas del presente contrato a la plataforma SECOP II (en Sistema Electrónico de Contratación Pública).

29. Dar aplicación a la Ley 2013 de 2019, por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de intereses, en el Sistema de Información de gestión del Empleo Público – SIGEP

30. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al contrato. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que esta medie en documentos escritos.

31. Conocer que, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, en cualquier tiempo, se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

32. Conocer que el incumplimiento contractual de las obligaciones podría causar la imposición de multas en virtud del acuerdo de voluntades previsto en la cláusula penal pecuniaria, cuya exigibilidad y pago en caso de su causación deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

33. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar por escrito a su supervisor de contrato, quien a su vez deberá informar de manera inmediata al ordenador del gasto de la Regional No.3 (Dispensario Médico de Cali).

34. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del contrato será de propiedad del M.D.N.-Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.

35. EL CONTRATISTA en caso de presentar solicitud de terminación de contrato o Cesión deberá asegurar su permanencia mínima de veinticinco (25) días calendario, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional y o Técnico en el área de la necesidad, de dar cumplimiento a la agenda abierta en la herramienta tecnológica establecida por la DIGSA y a la atención de los pacientes y evitando traumatismos en la prestación del servicio para la cual fue contratado. Esta solicitud debe ir en oficio sin el logo de la institución dirigido al Supervisor del contrato, al **NO darse cumplimiento con este literal**, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en sus honorarios.

3.3. Tiempo de Ejecución

El tiempo de la ejecución del contrato será desde la suscripción del contrato, aprobación de las garantías y expedición del certificado de registro presupuestal hasta el 31 de diciembre del año 2026.

3.4. Lugar de Entrega

ITEM	UNIDAD	DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO
DISPENSARIO MEDICO DE CALI CALLE 4 No. 88-89 Cantón Pichincha		
1	DMCAL	DISPENSARIO MEDICO DE CALI

OBJETO
LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVO SAP, CON EL FIN DE ELABORAR LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.

Clasificación de los servicios que se van a contratar.

Código UNSPSC: 93151501

FICHA TECNICA DE LA NECESIDAD
DMCAL

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO CODIGO UNSPSC: 93151501	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIOS PARA EL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO SAP		
1	Realizar el cargue de la apropiación, del presupuesto asignado por el comando superior.	Servicio
2	Manejo de los sistemas de información presupuestaria (SAP, entre otros)	Servicio
3	Manejo de las actividades logísticas y financieras de acuerdo al reporte de ejecución, así como la atención de consultas y actualización de parámetros del sistema SAP, módulos logístico y financiero perfiles COMPRAS- PLAN COMPRAS PRESUPUESTO.	Servicio
4	Verificar que los valores de las facturas se encuentren de acuerdo a lo contratado para su respectivo cargue, esto incluye que estén dentro del plan de compras y de no ser así contar las fichas técnicas necesarias para la creación de los mismos los cuales deberán ser suministradas por el área de contratación.	Servicio
5	Elaborar los diferentes pedidos de material y/o suministro en el sistema SAP para enviar a los diferentes almacenistas de la regional los cuales a la fecha son 9 almacenes; validar las entradas de los pedidos enviados para certificar que ya hacen parte del stock del almacén.	Servicio
6	Realizar envió de certificaciones mensuales para aval ante disan y silog del aplicativo SAP.	Servicio
7	Cumplir con las revistas de los entes superiores de ejército y entidades supervisoras y realizar los respectivos informes.	Servicio
8	Cumplir con la disponibilidad cuando haya revistas de los entes superiores del Ejército, así como la contraloría y demás entes que regulan la información alimentada en el sistema logístico SAP cumpla con lo recepcionado por el almacén y lo contratado.	Servicio
9	Consolidación de información para cierre mensual.	Servicio
10	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Servicio
11	Participar en la elaboración y/o actualización periódica de los procesos administrativos, según la normatividad vigente y apoyar el seguimiento a su cumplimiento.	Servicio

12	Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	Servicio
13	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas y en la gestión de los procesos contractuales.	Servicio
14	Recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas y en la gestión de los procesos contractuales.	Servicio
15	Asistir en la elaboración de los anexos y registrar la información del proceso de contratación en los aplicativos establecidos por los entes de control y autoridades competentes.	Servicio
16	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Servicio

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación
Ley 87 de 1993 Sistema de Control interna y sus modificaciones
Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal
Decreto 2789/04 SIIF Nación
Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional
Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017
Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

MANDO Y COMUNICACIONES

- ✓ **PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA PRESENTE NECESIDAD.**
  Se solicita al señor Ordenador del Gasto del Dispensario Médico de Cali, tener en cuenta el siguiente personal, que intervienen en la necesidad del Técnico Administrativo para el Dispensario Médico de Cali.
- ✓ El supervisor del Contrato Vigila el cumplimiento del presente plan, rinde al Ordenador del Gasto los diferentes informes de supervisión, cumple con las diferentes funciones y responsabilidades impuestas a los supervisores de contrato en la normatividad vigente.
- ✓ Contratación de prestadores de servicios

FIRMAS

Elaboro: CS. EMMA DAYANA BUITRAGO PEREZ
Suboficial SAP DMCAL

Reviso: CP. KELY FARLEDY VELEZ SILVA (E)
Suboficial de Planes DMCAL

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO