EL JEFE DE OFICINA DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO

En cumplimiento de los artículos 209 y 339 de la constitución política, y el Artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, este profesional

CERTIFICA

Que, los elementos y/o servicios descritos en la Manifestación de la Necesidad, se encuentran dentro del **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** de la vigencia 2026 del HOSPITAL CASTILLA LA NUEVA E.S.E., mismos que cuentan con la siguiente descripción técnica:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026	
Nombre del bien/servicio a contratar	MANTENIMIENTO INTEGRO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN KYOCERA DEL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E.
Código(s) UNSPSC	81112306 - Mantenimiento de impresoras 44103125 - Kit de mantenimiento de impresoras 72154066 - Mantenimiento general de equipos de oficina
Descripción consignada en el PAA	MANTENIMIENTO INTEGRO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN KYOCERA DEL HOSPITAL DE CASTILLA LA NUEVA E.S.E.
Modalidad de selección consignada en el PAA	Contratación Directa
Duración estimada del contrato en el PAA	SEIS (6) MESES
Fecha estimada de Inicio en el PAA	Julio/2026
Responsable en el PAA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se expide la presente para inicio del proceso contractual, a los sies (06) días del mes de agosto de 2026

DIANA YIRLEY CASTILLO BARRERA
Jefe de Oficina - Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo.