




HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00344-202437157-HMC Id: 375490
Folios: 1 Fecha: 23-12-2024 15:17:18
Anexos: 1 DIGITAL
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Bogotá, D.C.

Señor Coronel
FERNANDO ANTONIO DÍAZ MUÑETÓN
Subdirector del Sector Defensa Subdirección Administrativa

Asunto: Solicitud contratación profesionales área de Gestión de la Calidad
vigencia 2025

Con toda atención y el debido respeto, me permito solicitar al Señor Coronel Subdirector Administrativo de la Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa Hospital Militar Central, su apoyo para que sea aprobada la contratación de los profesionales que requiere el área de Gestión de la Calidad para la vigencia 2025 así:

NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	PERFIL
Paula Andrea Betes Sevillano	1010225260	Ingeniera Quimica
Mayra Alejandra Sanchez Bolivar	1020717272	Ingeniera Industrial
Henry Andres Hurtado Caicedo	80811849	Ingeniero Industrial
Helayne Castiblanco Palomino	52196388	Medico

Respetuosamente,

Mayor. SILDREY ARENAS VESGA
Responsable del Área de Calidad

		la calidad y auditoria de servicios de salud, Riesgos de seguridad y salud en el trabajo, gerencia en la calidad de los servicios, gerencia integral en servicios de salud, estudios en acreditación, administración hospitalaria.
2.2	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	Prestación de servicio para apoyar la gestión del Grupo de calidad con ingenieros industriales que cuenten con especialización administrativa en salud: gerencia y auditoria de la calidad en salud, sistema obligatorio de garantía de la calidad y auditoria de servicios de salud, Riesgos de seguridad y salud en el trabajo, gerencia en la calidad de los servicios, gerencia integral en servicios de salud, estudios en acreditación, administración hospitalaria.
2.3	ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES	<p><u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar la Metodología que permita el ajuste documental (caracterizaciones, guías, protocolos, manuales, instructivos) en la operación por procesos de la entidad acorde a las revisiones organizacionales con los responsables de los mismo asegurando la articulación sistémica de estos, que permitan la implementación, evaluación y mejora organizacional. • Establecer, retroalimentar y controlar el estado de los documentos de los diferentes procesos, frente a los requisitos de marco normativo estableciendo informes de la gestión documental a los responsables de los procesos, áreas, subdirecciones y dirección • Desarrollo metodológico tendiente a la implementación y mantenimiento de los procedimientos, protocolos, guías de manejo a través de: socialización, evaluación, implementación, seguimiento a la adherencia y mejora de los procesos por parte de los responsables del área mediante la definición de la cultura de la gestión de la información y conocimiento interno de la organización, incluyendo los registros que soportan dicha gestión y ejecución de actividades (Formatos). • Diseñar metodología para el desarrollo documental con los responsables del nivel operativo en la creación, actualización de los documentos (procedimientos, instructivos, manuales, guías, protocolos, caracterizaciones entre otros), que conforman el Sistema Integrado de Gestión. • Diseñar e implementa herramientas metodologías que permita evaluar la gestión de la implementación y grado de madurez en cada uno de los procesos mediante la definición de indicadores de resultado y requiriendo acciones de mejora frente a las desviaciones observadas en el marco de la articulación y eficiencia de los mismos. • Estandarizar lineamientos para medición de indicadores (captura de datos de las variables que componen el indicador) establecidos en los requisitos de Acreditación, llevar el seguimiento al reporte, resultados de estadísticas, alertando variaciones que se presentes fuera de las metas a través del aplicativo Suite Visión Empresarial, de acuerdo al Manual de Acreditación - Seguimiento y Medición de los procesos; 8.4 Análisis de Datos de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública. Modelo estándar de Control Interno Subsistema de Control y Evaluación, Componente Autoevaluación, Elemento Autoevaluación de la Gestión y los sistemas de BPE y BPM implementados y otros sistemas de gestión. • Participar en los procesos de autoevaluación, coordinación, seguimiento, manejo documental del proceso de autoevaluación, desarrollo de planes de mejora, implementación de Acreditación. • Desarrollar el componente documental de los estándares asignados en Acreditación garantizando los soportes para la evaluación externa. • Realizar acompañamiento a los procesos y las áreas que participan en el mismo, en la actualización documental basado en la identificación del riesgo derivados de las caracterizaciones, que permitan el establecimiento de controles. • Participar de forma activa en los Proyectos Institucionales sirviendo como apoyo de acuerdo al perfil profesional que requiera el mismo. • Ejercer tareas de seguimiento a los comités institucionales, generar informes consolidados de la ejecución de los mismos. • Participar y atender las tareas de contingencias que son programadas por el Coordinador del Grupo Gestión de Calidad, con el fin de apoyar

labores grupales, contingencias institucionales u otra necesidad derivada del cumplimiento de requisitos de la institución.

- Realizar la administración y control documental del Sistema Integrado de Gestión, en la herramienta (Software) definido por la institución para la Gestión de los documentos (Intranet/Control.doc)
- Participar activamente en las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión de Calidad de acuerdo a las necesidades institucionales.

OTRAS CERTIFICACIONES INVIMA ISO BPE _ BPM y Cumplimiento a normatividades vigentes

- Realizar acompañamiento en el seguimiento e implementación para la certificación y mantenimiento de BPM- BPE reguladas por INVIMA e ISO con el cumplimiento de las siguientes normas:
 - Resolución 2968 Agosto 14 de 2015 Externa Ministerio de salud y protección social Por la cual se establecen los requisitos sanitarios que deben cumplir los establecimientos que elaboran y adaptan dispositivos médicos sobre medida de tecnología ortopédica externa ubicados en el territorio nacional.
 - Resolución 4410 2009 Externa Ministerio de la protección social Por el cual se expide el reglamento técnico que contiene el manual de buenas prácticas de manufactura de los gases medicinales
 - Resolución 2011012580 2011 Externa INVIMA Por el cual se adopta la guía de inspección de BPM que deben cumplir los gases medicinales en los procesos de fabricación, llenado, control de calidad y distribución.
 - Resolución 2674 2013 Externa Ministerio de Salud Por el cual se establecen los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.
 - Norma Técnica Colombiana NTC 5555 diciembre del 2011 Externa Ministerio de Educación Nacional. Sistema de gestión de la calidad para instituciones de formación para el trabajo.
 - Norma Técnica Colombiana NTC 5663 diciembre del 2011 Externa Ministerio de Educación Nacional. Programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano en las áreas auxiliares de la salud – requisitos.
 - Norma Técnica Colombiana NTC 9001 septiembre del 2015 Externa Icontec Requisitos para un sistema de gestión de la calidad.
 - De igual manera el área de calidad realizara el apoyo de la gestión para el caso de implementar alguna otra norma en la organización.
 - Para la implementación y mantenimiento de las normas se tendrán en cuenta las siguientes actividades
 - Elabora herramientas metodológicas para la capacitación y seguimiento del marco normativo
 - Desarrolla metodología para la realización de la autoevaluación de los estándares con la participación del grupo de trabajo.
 - Establecer diagnóstico de las desviaciones o no conformidades documentales, desarrollando con el grupo de interés las acciones de cierre de brechas
 - Se realiza inspección y acompañamiento frente a los procesos en sitio, los requisitos de infraestructura y articula la operación con los otros procesos organizacionales.
 - Realiza retroalimentación a los responsables del área y del proceso del estado de cumplimiento en cada uno de los estándares.
 - Acuerda la gestión de mejoramiento frente al mantenimiento y cumplimiento de los estándares con cada responsable.
 - Establece seguimiento a los planes de Mejora planteados por el responsable del área o proceso.
 - Retroalimenta a la gerencia frente a los resultados observado.
 - Acompañar las auditorías externas para certificar o mantener dicha certificación

SISTEMA DE INFORMACION

- Monitoreo del sistema de información mediante indicadores operacionales que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas planeadas de los diferentes procesos.
- Realizar análisis del comportamiento de los indicadores retroalimentando a los responsables de los servicios, áreas.
- Validar y consolidar base de datos para el reporte al sistema de información SISPRO piscis de acuerdo a la resolución 0256 de 2016.
- Validar y consolidar base de datos para el reporte al sistema de información Suit Vision.
- Validar, consolidar y reportar Circular 012 al sistema de información SISPRO.
- Validar, consolidar y reportar matriz de riesgo del área de Calidad.
- Validar, consolidar y reportar en FURAG.

MEJORAMIENTO

- Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional
- Establecer la comparación de la calidad observada y la calidad alcanzada
- Evaluar desde los indicadores el resultado de la gestión de mejoramiento
- Realizar seguimiento de las acciones de mejoramiento y las acciones correctiva para el cierre de brecha de los diferentes planes
- Realizar informe de ajuste y cumplimiento de planes de mejora

OTRAS

- Participar de forma activa en los Proyectos Institucionales sirviendo como apoyo de acuerdo al perfil profesional que requiera el mismo.
- Realizar la administración y control documental del Sistema Integrado de Gestión, en la herramienta (Software) definido por la institución para la Gestión de los documentos (Intranet/Control.doc)
- Realizar las actividades asignadas en el plan operación y soportar con los informes respectivos el desarrollo y cumplimiento del mismo de manera mensual
- Realizar cronograma de actividades programadas y presentar soportes de la ejecución acorde al planeamiento.
- Demas actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato

OBLIGACIONES GENERALES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL:

aplica en todos los casos

1. Ejecutar el contrato bajo los lineamientos establecidos por el artículo 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.
2. Cumplir con las normas internas, acreditación y habilitación de la Entidad, acorde con la constitución política y demás normas concomitantes, que apliquen a la materia de qué trata el presente libelo contractual.
3. Desarrollar las actividades, conforme a lo establecido en los estudios previos y el contrato celebrado.
4. Rendir al supervisor, informes mensuales sobre la ejecución del contrato, anexando a los mismos los soportes de pago mensuales oportunos a la afiliación del contratista al sistema de pensión, salud y riesgos profesionales, conforme a lo previsto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
5. Transferir al **HOSPITAL** de ser procedente, la tecnología utilizada para la ejecución del presente contrato, y entregar los documentos o trabajos producidos con ocasión de la ejecución del contrato, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
6. Al finalizar el contrato entregar mediante inventario todos y cada uno de los documentos producto del objeto contractual, que reposen tanto en soporte físico en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, medios portátiles y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, en atención a lo establecido en la normatividad archivística
7. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio al **HOSPITAL** de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993
8. Cumplir con las políticas de seguridad de información y mantener actualizadas las plataformas y aplicativos que se manejan en el **HOSPITAL**.

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			5 de 10

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Informar al supervisor del contrato, la terminación anticipada del contrato, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles. 10. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 11. Actualizar los formularios de Solicitud de Vinculación en los plazos y medios que defina la Entidad. 12. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 13. Apoyar la supervisión en el caso que sea requerido. 14. Dar cumplimiento a los procedimientos, normas y controles para prevenir los riesgos asociados al LA/FT y a las políticas, funciones y procedimientos contenidos en el CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO y en los Manuales SARLAFT y SICOF o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen, para garantizar el funcionamiento eficiente, efectivo y oportuno del SARLAFT; así como a las políticas y procedimientos para la prevención y Resolución de los conflictos de interés. 15. Comunicar al Oficial de Cumplimiento cuando detecte una operación inusual relacionada con las actividades a su cargo y colaborar en la provisión de información para establecer si ésta constituye una operación sospechosa. 16. No dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que se ha comunicado a la UIAF información sobre las mismas. 17. Participar y/o asistir en las actividades de sensibilización y/o capacitación que se adelanten en la Entidad en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo. 18. El Personal asignado que dentro de sus actividades tenga el ROL de FUNCIONARIO ante el SARLAFT del HOSPITAL MILITAR CENTRAL deberá guardar reserva sobre los resultados de la consulta de terceros en las listas vinculantes y restrictivas solicitados y la información registrada en el Formulario SARLAFT establecido por la entidad. 19. En los canales de atención al ciudadano, el personal que dentro de sus actividades hagan parte del ciclo en la recepción, registro, tipificación, direccionamiento, y gestión de una denuncia de posibles actos de corrupción, Opacidad, Fraude o Soborno, deberá garantizar la protección de identidad del denunciante y la reserva de la información suministrada, así como de las pruebas allegadas; para ello se obliga a suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información ante el Oficial de Cumplimiento de la entidad. 20. Dar cumplimiento con la política de SARLAFT de la entidad que indica que "El HOMIL no establecerá o mantendrá vínculos con personas naturales o jurídicas que resulten involucradas en actividades ilícitas o haya sido incluida en listas de control verificadas por la Entidad", para lo cual deberá enviar al correo oficialcumplimiento@homil.gov.co con el asunto: <i>año actual – clase de vínculo – número de cedula</i> los documentos relacionados a continuación en formato PDF: Formulario SARLAFT actualizado y firmado con huella, copia de la Cedula de ciudadanía (por ambos lados), Registro Único Tributario – RUT con fecha de generación, Declaración de bienes y rentas de los 2 últimos años (Declaración de bienes (SIGEP) para los no declarantes - Declaración de bienes y rentas (DIAN) para los declarantes, certificación bancaria con fecha no superior a 60 días. 21. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 22. 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. 23. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central. 24. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 25. Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada. 26. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión. 27. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente. 28. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución. 29. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.
--	--	---

3.	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN	
3.1	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	<p>Conforme se puede establecer el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del Hospital Militar Central, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."</p> <p>En el artículo 2.2.1.2.1.4.9¹ del Decreto 1082 de 2015, se establece esta modalidad de contratación.</p> <p>Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto y las obligaciones.</p>
3.2	JUSTIFICACIÓN	<p>Que para poder atender la necesidad descrita, y de acuerdo con la certificación expedida por la coordinación de talento humano, en EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL no existe personal de planta suficiente para desarrollar las actividades objeto del correspondiente Contrato.</p> <p>Que se verificó que la hoja de vida reúne las condiciones de idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el objeto del presente Contrato, de conformidad con los documentos y certificaciones presentadas.</p>
3.3	FUNDAMENTOS JURÍDICOS	Aplicación del numeral primero del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4.	ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN	
4.1	REQUISITOS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	<p>El servicio debe contratar personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestren la idoneidad y experiencia directa relacionada con las actividades administrativas a ejecutar.</p> <p>Ingeniero Industrial con especialización en gerencia y auditoria de la calidad en salud, sistema obligatorio de garantía de la calidad y auditoria de servicios de salud, Riesgos de seguridad y salud en el trabajo, gerencia en la calidad de los servicios, gerencia integral en servicios de salud, estudios en acreditación, administración hospitalaria</p> <p>-Experiencia: Dos años de experiencia</p>
4.2	EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL CONTRATISTA	<p>El Contratista ha certificado contar con:</p> <p>Mínimo dos años de experiencia</p> <p>Por la experiencia acreditada por el Contratista, y debidamente verificada, éste resulta ser idóneo para el desarrollo del objeto contractual</p>
4.4	VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales y fiscales pertinentes, y dando aplicación al anterior análisis, el valor del Contrato asciende a la suma de 65.904.000 SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE

¹ Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

4.5	RUBROS QUE COMPONEN EL VALOR	<p>El valor del Contrato se pagará con cargo al presupuesto de:</p> <p>FUNCIONAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> por cuanto no se trata de actividades permanentes.</p> <p>INVERSIÓN <input type="checkbox"/> si se trata de este rubro se debe describir Según corresponda.</p>
4.6	FORMA DE PAGO	<p>EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL cancelará al CONTRATISTA por concepto de honorarios mensuales el valor del presente contrato de la siguiente manera: En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales de 5.492.000 (cinco millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos M/CTE, incluido IVA cuando a ello haya lugar. Los pagos enunciados incluyen los impuestos a que haya lugar y se realizarán previo certificado de recibo a satisfacción de servicios por parte del Supervisor del contrato, presentación de informe de las actividades desarrolladas y cumplimiento en el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión y ARL al tenor de la normatividad vigente. PARÁGRAFO PRIMERO: Toda vez que el valor a pagar está establecido en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor, este se hará sobre mensualidades de 30 días. PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos antes señalado se realizarán con sujeción a los recursos establecidos por la Subdirección Financiera, de tal manera que EL HOSPITAL no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago. PARÁGRAFO TERCERO: EL HOSPITAL hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. PARÁGRAFO CUARTO: Los servicios se prestarán y pagarán hasta concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien. PARÁGRAFO QUINTO: En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados.</p>

5.	CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA	
5.1.	CRITERIOS DE SELECCIÓN	De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona natural o jurídica, se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

6.	ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	
	<p>De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.</p> <p>Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar la política establecida por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>El HOSPITAL MILITAR CENTRAL, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:</p>	

Se propone esta matriz sin perjuicio del ajuste que se considere pertinente, atendiendo el objeto en particular.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no acepta el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la Suscripción del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública - SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

Se propone esta matriz sin perjuicio del ajuste que se considere pertinente, atendiendo el objeto en particular.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio

Forma de Mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área de Gestión Contratos, Selección de Personal, Dependencia solicitante, y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se, elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área de Gestión Contratos, Selección de Personal	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	SUPERVISOR	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Supervisión, realizado oportunamente el seguimiento y supervisión, previa a la recepción de los productos y/o informes.	Conforme a los plazos contractuales.

7.	ASPECTOS GENERALES APLICABLES AL CONTRATO	
7.1	DURACIÓN DEL CONTRATO	El término de duración del presente contrato es a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de Diciembre de 2025.
7.2	LUGAR DE EJECUCIÓN	Hospital Militar central - Bogotá D. C. TV 3 C N° 49-02 en la ciudad de Bogotá
7.3	SUPERVISIÓN	La supervisión del Contrato y el cumplimiento de las obligaciones que asume El Contratista serán verificadas por el Hospital, a través de (cargo del supervisor y área a la que corresponde) o por quien designe por escrito el ordenador del gasto del HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

El contrato que se requiere suscribir es de los nominados como contratos de Prestación Servicios Profesionales, enmarcados entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales: El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales así: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados."

En el mismo sentido, el Consejo de Estado ha señalado que "(...) su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad." (Cursiva fuera de texto). De lo anterior se resalta que para que haya lugar a la contratación de personas naturales por la modalidad de prestación de servicios, se requiere bien sea que la entidad no cuente con el personal suficiente en la planta de la entidad, o que el mismo, no cuente con los conocimientos especializados para desempeñar las obligaciones.

De lo contemplado en los presentes Estudios Previos, y teniendo en cuenta que la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así:

- Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

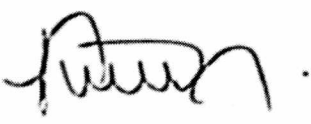
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...).

Con anterioridad la entidad ha celebrado contratos de prestación de servicios para apoyar a **LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**, en razón a que el recurso humano con el que se cuenta actualmente no es suficiente para atender el cumplimiento de las funciones y necesidades de la dependencia.

Finalmente el HOSPITAL MILITAR CENTRAL manifiesta que el Contrato que se celebrará NO está cobijado por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.


9. DESIGNACIONES

***DESIGNACION DEL SUPERVISOR: se debe designar una persona idónea acorde al objeto a contratar**

DESIGNACIÓN	RESPONSABLE GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMAS
GERENTE DE PROYECTO	RESPONSABLE AREA GESTION DE LA CALIDAD	AREA DE GESTION DE LA CALIDAD	
SERVICIO O AREA SOLICITANTE:	RESPONSABLE AREA GESTION DE LA CALIDAD	AREA DE GESTION DE LA CALIDAD	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	RESPONSABLE AREA GESTION DE LA CALIDAD	AREA DE GESTION DE LA CALIDAD	

ELABORÓ	
Nombre	My. Sildrey Arenas Vesga
Cargo / Rol	Responsable área Gestión de la Calidad

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			10 de 10

Firma	
Fecha	26/12/2024



Bogotá, D.C.,

Doctor

CARLOS EDUARDO RUEDA CARVAJAL

Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

Jefe Unidad de Seguridad y Defensa

Hospital Militar Central

Bogotá D.C.

Asunto: Constancia inexistencia o insuficiencia de personal. Radicado id 378270 - (Enfermero Profesional Especialista, Médico Auditor, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Profesional Especialista)

Dependencia solicitante:	Dirección General- Área de Gestión de Calidad
---------------------------------	--

PERFIL SOLICITADO:

CANTIDAD	PERFIL	ESTUDIOS
01	Administrativo	Enfermero Profesional Especialista
01	Administrativo	Médico Especialista
02	Administrativo	Ingeniero Industrial Especialista
01	Administrativo	Ingeniero Químico Especialista
01	Administrativo	Profesional Especialista

Análisis de la solicitud:

A continuación, se presenta la distribución actual de empleos con el perfil requerido (Enfermero Profesional Especialista, Médico Auditor, Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico, Profesional Especialista) asignados a la **Dirección General- Área de Gestión de Calidad**, de conformidad a la planta global adoptada mediante Decreto 4781 de 2008.

Fecha de corte base planta: 09-01-2025

Hospital Militar Central

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

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 1 de 3

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




HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado 1-00166-202501022-HMC Id. 378934
Folios: 3 Fecha: 15-01-2025 07:56:39
Anexos: 1 DIGITAL
Remite: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

Denominación del empleo	Perfil ocupacional	Cantidad de empleos
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR 2-2-18	Enfermero Profesional Especialista	1
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR 2-2-25	Médico Especialista	1
	Ingeniero Industrial Especialista	0
	Ingeniero Químico Especialista	0
	Profesional Especialista	0
TOTAL		2

➤ **Área de Gestión de Calidad**

Denominación / Nivel	Total Requerido	Personal Actual Gestión de Calidad			Personal Faltante con contratistas **
		Uniformado	Planta	Contratista	
Jefe de Servicio	1	0	1	0	0
Servidor Misional	11	0	3	3	5
Profesional	4	0	0	3	1
Técnico de Servicio	0	0	0	0	0
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	1	0	1	0	0
Trabajado Oficial	0	0	0	0	0
Total	17	0	5	6	6

PERFILES REQUERIDOS POR EL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES:

- 3 Medico General
- 2 Profesional Jefe de Enfermería
- 1 1 Profesional en NBC: Ingeniería industrial. Especializado en, Gerencia y Auditoria de la Calidad en Salud y afines; Gerencia de Proyectos y afines, Gerencia Integral en Sistemas De Gestión De Calidad y afines.

Que de acuerdo con las necesidades identificadas en la **Dirección General- Área de Gestión de Calidad**, se efectuó el cálculo de cupos para la vigencia 2024 y se determinaron las siguientes necesidades de personal para el perfil a contratar:




HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00198-202501022-HMC Id. 378934
Folios: 3 Fecha: 15-01-2025 07:56:39
Anexos: 1 DIGITAL
Remite: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

PERFIL REQUERIDO	CUPOS APROBADOS POR VIGENCIA 2025
Profesional Especialista	7

De acuerdo con lo anterior, la planta de empleos de la dependencia solicitante es **insuficiencia** 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 14 de enero de 2025.

Doctora **Nadya Michelle Martínez Sierra**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Talento Humano (e)

Elaboró:
Adriana Patricia Ortiz Garcia
AASD Área Planificación del Talento Humano

Revisó:
Diana Marcela Rodríguez González
Servidora Misional en Sanidad Militar
Área Planificación del Talento Humano (E)



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES**

CODIGO: PL-OAPL-PR-01-FT-04



Al contestar cite Radicado I-00228-202500068-HMC Id: 376989
Folios: 1 Fecha: 02-01-2025 15:17:41
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

49225

FECHA DE SOLICITUD:	02 de enero de 2025	Hora: 07:00	N° de Certificado	035
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	02 de enero de 2025	Hora: 15:14		

CÓDIGO DEL RUBRO	RUBRO	ÁREA QUE HACE REQUERIMIENTO	MONTO REQUERIDO
A 05 01 02 008 003 20	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Dirección General Área de Gestión de Calidad	\$ 197.712.000

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:
PAA2025-UCLB-CP-090 - Contratación de prestación de servicios de tres (3) Profesionales Especializados para el área de Calidad. Valor mensual \$ 5.492.000. (Hasta 31/12/2025). Estudio previo tramitado con IdControl 375490 y radicado N°202437157 del 23 de diciembre de 2024. Proceso avalado por Oficial Área de Calidad

Aprobación Planeación: _____ *Andrea Polania*

