



Bogotá, D.C.,


Ingeniero
José Miguel Cortes García
Subdirector Administrativo (E)
Hospital Militar Central

Asunto: Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Auxiliares de Gestión para el servicio de Urgencias.

Con toda atención y debido respeto me permito enviar al Señor Ingeniero Subdirector Administrativo (E) el estudio de Conveniencia y Oportunidad (el cual va adjunto en este documento en medio magnético) para la contratación de 05 auxiliares de Gestión para el servicio de Urgencias para vigencia 2025, con el fin de cubrir las vacantes libres.

Atentamente,


Mayor **Fabián Augusto Montoya Molina**
Oficial Superior en Comisión Administrativa
Permanente en la Administración Pública
Servicio de Urgencias


Coronel **Amparo López Pico**
Oficial Superior en Comisión Administrativa
Permanente en la Administración Pública
Subdirectora de servicios Ambulatorios
y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico

Anexo: ECO (01 folio medio magnético)

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



Bogotá, D.C.,

Ingeniero
José Miguel Cortes García
Subdirector Administrativo (E)
Hospital Militar Central

Asunto: Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Auxiliares de Gestión para el servicio de Urgencias.

Con toda atención y debido respeto me permito enviar al Señor Ingeniero Subdirector Administrativo (E) el estudio de Conveniencia y Oportunidad (el cual va adjunto en este documento en medio magnético) para la contratación de 05 auxiliares de Gestión para el servicio de Urgencias para vigencia 2025, con el fin de cubrir las vacantes libres.

Atentamente,


Mayor **Fabian Augusto Montoya Molina**
Oficial Superior en Comisión Administrativa
Permanente en la Administración Pública
Servicio de Urgencias



Coronel **Amparo López Pico**
Oficial Superior en Comisión Administrativa
Permanente en la Administración Pública
Subdirectora de servicios Ambulatorios
y de Apoyo Diagnostico y Terapéutico

Hospital Militar Central
Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 1 de 2

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




HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202501731-HMC Id: 380879
Folios: 1 Fecha: 23-01-2025 07:28:14
Anexos: 1 DIGITAL
Remitente: UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA
Destinatario: SUBDIRECCION DE FINANZAS

Anexo: ECO (01 folio medio magnético)

Hospital Militar Central
Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 2 de 2

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

 <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_ CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-17
	UNIDAD: COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	FECHA DE EMISIÓN: 19-09-2024
	PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIÓN	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 1 de 9

1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	<p>El servicio de Urgencias en promedio atiende 85.000 ingresos al año y promedio al mes 8.500 usuarios de cualquier lugar del país. Por esta razón se requiere de talento humano capacitado y entrenado para la atención de los usuarios y la realización de los ingresos en el sistema DINAMICA de manera ágil y eficaz.</p> <p>El personal técnico Auxiliar de Gestión, apoya al área de Urgencias en la atención de los usuarios y en el área de admisiones, ya que teniendo en cuenta la alta demanda, se crea la necesidad de contratar personal adicional, para de esta manera garantizar oportunidad en la atención de los usuarios.</p>

2.	LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
2.1	OBJETO	<p>El personal Técnico Auxiliar de Gestión es el apoyo del personal de admisiones, para la realización de ingresos; y para el personal asistencial, para la realización de actividades administrativas y las que se generen para dar atención oportuna a los usuarios.</p>
2	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	<p>El Contrato que se celebrará es un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión</p>
2.3	ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES	<p style="text-align: center;"><u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u></p> <p>El personal Técnico Auxiliar de gestión, es el apoyo para desarrollar actividades que generan impacto positivo en el estado salud-enfermedad de nuestros pacientes, sus familias y comunidad, de acuerdo con el nivel de complejidad del servicio. A continuación, se enuncia las actividades primordiales a desarrollar durante la ejecución del contrato con el Hospital Militar Central.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central. 2. Aplicar las normas de epidemiología estándar, lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección y manejo de aislamientos según patología y paciente, entre otras. 3. Realizar rondas periódicas en el turno en el servicio de urgencias, consultorios médicos, e informar novedades detectadas a jefatura de urgencias. 4. Mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia y comunidad. 5. Realizar el ingreso del paciente en el sistema DINAMICA de acuerdo al proceso administrativo. 6. Verificar en la base de datos del SALUD. SIS, los derechos de la población de fuerzas militares, Solicitar autorización (Inicial de Urgencias, Estancia, Procedimientos) y reportar a las respectivas EAPB. 7. Realizar las actividades administrativas que le fueron asignadas por la Profesional de Enfermería del servicio (inventarios, entre otras). 8. Dar buen uso y control de los recursos de la institución, que le son entregados para el desarrollo de sus actividades 9. Orientar al usuario y su familia o acudiente brindando la información que le sea solicitada teniendo bajo la premisa de los principios de privacidad, respeto y ética. 10. Realizar acompañamiento a las maternas que se envían al servicio de ginecología.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Brindar orientación a los usuarios que se encuentren en el servicio de Urgencias, en relación con los procesos de triage, admisión y atención medica del servicio. 12. Dar uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de la verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales. 13. Garantizar la custodia y orden de la historia clínica. 14. Realizar las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programadas por la institución. 15. Brindar educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos y riesgos del proceso salud-enfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso. 16. Aportar los registros oportunos para la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora indicado por la institución. 17. Promover en el servicio la cultura de los valores y principios de la institución. 18. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos o externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. Sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. 19. Rendir los informes que la institución requiera, dentro de los plazos determinados y siguiendo el conducto regular. 20. Cumplir con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso de ropa y calzado adecuados, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas. Además, la prestación del servicio es de acuerdo a la concertación contractual entre el contratista, el Hospital y el supervisor del contrato, con la finalidad de mantener la continuidad en la prestación de la actividad. 21. Realizar de forma oportuna el ingreso y egreso administrativo de los usuarios, verificando detalladamente los datos personales de cada paciente. 22. Mantener disponibilidad para la asignación en los diferentes turnos y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas afectan la prestación del servicio e implican un incumplimiento del contrato. 23. Aportar al inicio del contrato el certificado del curso de soporte vital básico actualizado BLS, Atención integral a víctimas de Violencia sexual y Atención a pacientes víctimas de ataques con agentes químicos; y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento del mismo, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato. Durante la ejecución del contrato realizar las demás actualizaciones y capacitaciones requeridas por la Institución, a fin de cumplir con los estándares de habilitación y Acreditación. 24. Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes. 25. Verificar que se cumpla el horario de visita de pacientes con estancia en el servicio de urgencias, así mismo garantizar el adecuado diligenciamiento del formato establecido de visitas. 26. Asignar en el sistema DINAMICA las camas de los pacientes que se encuentran ubicados en observación urgencias. 27. Participar en la entrega de EPP al personal que labora en el área de urgencias y usuarios que lo requieran, llevar registros de la entrega de los mismos. 28. Realizar y actualizar el censo de ocupación del servicio de urgencias y entregar la información al área de seguridad inmediatamente después de recibir turno. 29. Atender de manera oportuna en las actividades del digiturno, teniendo en cuenta grupo etario e identificando usuarios que necesiten priorizar su atención por su condición clínica al momento del ingreso al servicio. 30. Realizar actividades en las tareas de atención al usuario 1, admisiones y digiturno. 31. Cumplir con las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contratista. 32. Las demás labores designadas por el supervisor del contrato.
--	---

Como se evidencia es de gran importancia para la Institución, el desarrollo de las actividades mencionadas, para optimizar los procesos en pro de una mejor prestación del servicio, para una mejor planeación, ejecución y el control de las actividades propias del área, se hace necesario la vinculación del recurso humano solicitado, para suplir las necesidades descritas y complementar el equipo de trabajo

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**.
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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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	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

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:		5 de 9	
		dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.			
		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..."			
		En el artículo 2.2.1.2.1.4.9 ¹ del Decreto 1082 de 2015, se establece esta modalidad de contratación.			
		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.			
3.2	JUSTIFICACIÓN	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.			
		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.			
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>Perfil general del contratista, requerido por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formación Académica: auxiliar de enfermería -Cursos requeridos de acuerdo Área o Servicio de prestación de los servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Soporte vital básico BLS - Atención integral a víctimas de Violencia sexual - Atención a pacientes víctimas de ataques con agentes químicos -Se acepta personal sin experiencia
4.2	EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL	<p>El Contratista ha certificado contar con:</p> <p>Se acepta personal sin experiencia</p>

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.

SI ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO, TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REMITIRSE A LA INTRANET INSTITUCIONAL

CODIGO_FT: PL-CLDD-PR-01-F1-17_V1

		-Se acepta personal sin experiencia
4.2	EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL CONTRATISTA	El Contratista ha certificado contar con: Se acepta personal sin experiencia
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 CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$100.000.000)
4.5	RUBROS QUE COMPONEN EL VALOR	El valor del Contrato se pagará con cargo al presupuesto de: FUNCIONAMIENTO <u> X </u> por cuanto no se trata de actividades permanentes. INVERSIÓN <u> </u> si se trata de este rubro se debe describir Según corresponda.
4.6	FORMA DE PAGO	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 DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) 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 de conformidad con el PARÁGRAFO PRIMERO. PARÁGRAFO SEXTO: Los pagos serán efectuados por EL HOSPITAL en la Cuenta Bancaria de XXXX No. XXXX del Banco xxxxxxxx tal como consta en documento presentado por el mismo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

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	
	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. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar la política establecida por la Oficina Asesora de Planeación. El HOSPITAL MILITAR CENTRAL , identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:	

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
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
	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.
	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.

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?
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 contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 31 de Octubre 2025
7.2	LUGAR DE EJECUCIÓN	Hospital Militar central – Bogotá D. C.
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.

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

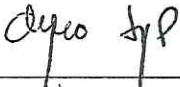
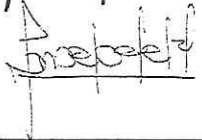
de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".

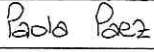
Con anterioridad la entidad ha celebrado contratos de prestación de servicios para apoyar a **LA DEPENDENCIA SOLICITANTE**, en razón a que el recurso humano con el que se cuenta actualmente no es suficiente para atender el cumplimiento de las funciones y necesidades de la dependencia.

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	Coronel Amparo López Pico	Subdirector de servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnostico y Terapéutico	
SERVICIO O AREA SOLICITANTE:	URGENCIAS	SERVICIO DE URGENCIAS	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Mayor Fabián Augusto Montoya Gómez	Coordinador servicio de Urgencias	

ELABORÓ	
Nombre	Mercy Paola Paez Alfaro
Cargo / Rol	Coordinadora Enfermería
Firma	
Fecha	21/01/2025



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

Asunto: Constancia inexistencia o insuficiencia de personal. Radicado id 381912- Auxiliar de Enfermería Asistencial, Auxiliares de Gestión

Dependencia solicitante:	Subdirección Servicios Ambulatorios- Unidad de Servicios Ambulatorios - Servicio de Urgencias.
---------------------------------	--

PERFIL REQUERIDO:

CANTIDAD	PERFIL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Objeto de la contratación
4	Asistencial	Auxiliar de Enfermería	CON O SIN EXPERIENCIA	Prestación de Servicios como Auxiliar de Enfermería para el Servicio de Urgencias de la Entidad Descentralizada del Sector Defensa –Hospital Militar Central.
05	Administrativo	Auxiliar de Gestión	CON O SIN EXPERIENCIA	Prestación de Servicios como Auxiliar de Gestión para el Servicio de Urgencias de la Entidad Descentralizada del Sector Defensa –Hospital Militar Central.

Análisis de la solicitud:

A continuación, se presenta la distribución actual de empleos con el perfil requerido (Auxiliar de Enfermería Asistencial, Auxiliares de Gestión), asignados a la **Subdirección Servicios Ambulatorios- Unidad de Servicios Ambulatorios - Servicio de Urgencias** de conformidad a la planta global adoptada mediante Decreto 4781 de 2008.

Fecha de corte base planta: 09/01/2025




HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202503050-HMC Id: 393774
Folios: 3 Fecha: 04-02-2025 21:37:57
Anexos: 1 DIGITAL
Remite: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS

Denominación del empleo	Perfil ocupacional	Cantidad de empleos
AUXILIAR DE SERVICIOS 6-1-33	Auxiliar de Enfermería Asistencial	1
TOTAL		1

➤ **Admisiones Servicio de Urgencias**

Denominación / Nivel	Total Requerido	Planta Actual			Total Faltante con contratistas ***
		Admisiones Servicio de Urgencias			
		Uniformado	Planta*	Contratista**	
Jefe de Área/ Servicio	0	0	0	0	0
Servidor Misional	0	0	0	0	0
Profesional	0	0	0	0	0
Auxiliar de enfermería	16	0	8	0	8
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa/Auxiliar de Gestión	15	0	9	0	6
Auxiliar de Servicio	0	0	0	0	0
Trabajador Oficial	0	0	0	0	0
Total	31	0	17	0	14

Fecha de Corte del estándar: 31 de enero de 2025

Que de acuerdo con las necesidades identificadas en **Subdirección Servicios Ambulatorios- Unidad de Servicios Ambulatorios - Servicio de Urgencias**, se efectuó el cálculo de cupos

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 2 de 4

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



para la vigencia 2024 - 2025 y se determinaron las siguientes necesidades de personal para el perfil a contratar:

PERFIL REQUERIDO	CUPOS APROBADOS POR VIGENCIA 2025
AUXILIARES DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL	8
AUXILIAR DE GESTION	5

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,

EL SUSCRITO 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 04 de febrero de 2025.

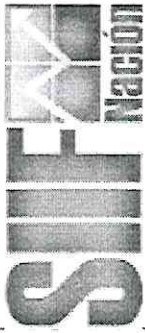
Doctora **Nadya Michelle Martínez Sierra**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Talento Humano (e)

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
Al contestar cite Radicado I-00165-202503050-HMC Id: 383774
Folios: 3 Fecha: 04-02-2025 21:37:57
Anexos: 1 DIGITAL
Remite: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS




Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante
 Usuario Solicitante: JUAN GABRIEL SANTOS PINEDA
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: HOSPITAL MILITAR
 Fecha y Hora Sistema: 2025-01-28 3:47 p. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
Numero.:	134425	Fecha Registro:	2025-01-28
Estado:	Generado	Valor Inicial:	100.000.000,00
		Valor Actual:	100.000.000,00
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO			
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO		
004 SUBDIRECCION MEDICA	A-05-01-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES		
	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
	100.000.000,00	0,00	100.000.000,00
	Total:		100.000.000,00

Objeto: CONTRATACION DE CINCO (05) AUXILIARES DE GESTION PARA EL SERVICIO DE URGENCIAS.


 Doctor. Carlos Eduardo Rueda Carvajal
 Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
 Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

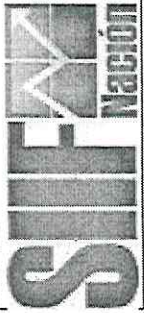

 Elaboro: Juan Gabriel Santos Pineda
 Auxiliar para Apoyo Sector Defensa
 Área de Gestión Contratos, Selección Personal
 Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual


 Ingeniero Jose Miguel Cortes Garcia
 Subdirector del Sector Defensa (E)
 Subdirección administrativa



29 ENE 2025
 15:47

1329-132925



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MARLY ETHELL BULA SUAREZ
 Unidad ó Subunidad: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 29/01/2025 12:00:00 p. 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"

Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR			
Número:	132925	Fecha Registro:	2025-01-29	
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	
Valor Inicial:	100.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual: 0,00
		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor
			100.000.000,00	Saldo x Comprometer: 100.000.000,00
				Vr. Bloqueado: 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	134425	Fecha Registro:	2025-01-28	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	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						
						100.000.000,00	0,00	100.000.000,00	100.000.000,00	0,00
Total:						100.000.000,00	0,00	100.000.000,00	100.000.000,00	0,00

Objeto: CONTRATACION DE CINCO (05) AUXILIARES DE GESTION PARA EL SERVICIO DE URGENCIAS. CDP DKA 1329

[Signature]
 Unidad Financiera

JUSD. MARTHA JEANETH VARGAS VELOSA
 Jefe UNIDAD FINANCIERA- AREA DE PRESUPUESTO

[Signature]

05 Aux. Gestion Urgencias

