



Bogotá DC

Coronel  
**Fernando Antonio Diaz Muñetón**  
Subdirector del Sector Defensa  
Subdirección Administrativa  
Hospital Militar Central

Coronel (R)  
**Luis Alfonso Reyes Ramírez**  
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa  
Unidad de compras, licitaciones y Bienes Activos  
Hospital Militar Central

**Asunto:** Estudio previo enfermería.

Con toda atención y debido respeto me permito enviar al señor Coronel (RA) Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa, el estudio de conveniencia y oportunidad para la contratación de:

(144) Jefes de enfermería, (271) Auxiliares de enfermería y (66) Camilleros, los cuales son requeridos para garantizar la prestación a partir del 1 de Noviembre del 2025 y ejecución hasta el 31 de Julio de 2026.

Atentamente,


Subteniente **Juan Manuel Herrera Sepúlveda**  
Oficial en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública  
Servicio de Enfermería  
Hospital Militar Central



   
**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
Al contestar cite Radicado I-00165-202525824-HMC id: 433444  
Folios: 2 Fecha: 16-09-2025 16:16:51  
Anexo: 3 DIGITAL  
Remite: ENFERMERIA  
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

**Doctora Eliana Patricia Ramírez Cano**  
Subdirector del Sector Defensa  
Subdirección Médica  
Hospital Militar Central

Anexo: ECOS personal de enfermería

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	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 13

1.	<b>LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>	
1.1	<b>DESCRIPCION DE LA NECESIDAD</b>	<p>El Hospital Militar Central es un establecimiento público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Tiene como misión, brindar excelentes servicios de salud de alta y mediana complejidad brindando una atención basada en humanización y seguridad para lograr la satisfacción de los usuarios. Genera conocimientos a través de la docencia e investigación para contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida de los integrantes de las Fuerza Militares y del país en general.</p> <p>El acto del cuidado de enfermería es el ser y esencia de la profesión y su intervención continuada, se requiere con disponibilidad los 365 días del año, las 24 horas diarias continuas. En el momento el Hospital Militar Central, maneja un promedio de 423 camas hospitalarias, 36 camas de cuidado intensivo adulto, 24 camas de cuidado intensivo neonatal-pediátrico, 15 quirófanos con 27 cubículos de recuperación, 4 salas de procedimientos menores, una sala de hemodinamia, una sala de electrofisiología, servicios de atención especializada (Hemato oncología, Cuidados Paliativos, Epidemiología, Ginecoobstetricia, Programa Canguro, Clínica de Heridas, clínica de dolor, entre otras), un promedio de consulta médica especializada de 21.169 y procedimientos menores 11.789, por lo que se hace necesaria la contratación.</p> <p>Adicional la alta rotación del personal de contrato, lo cual ha generado terminaciones de contrato de manera anticipada, situación que puede afectar la prestación de servicio al personal de usuarios que asisten al Hospital Militar Central</p> <p>Por tal motivo el Servicio de Enfermería del Hospital Militar Central, requiere la contratación de AUXILIARES DE ENFERMERIA cumpliendo labores asistenciales y administrativas propias de su cargo, solicitando se contraten <b>doscientos setenta y uno (271) Auxiliares para suplir las necesidades del Servicio.</b></p>

2.	<b>LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
2.1	<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL
2.2	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	Para contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, se requiere personal auxiliar de enfermería Y teniendo en cuenta que los servicios prestados por el hospital corresponden a cuarto nivel de atención y con el fin de dar cumplimiento a las normas del Sistema Único de Garantía de la Calidad, se hace necesaria la contratación de estos colaboradores, esto en razón a que el personal auxiliar de enfermería de planta no es suficiente para cubrir las necesidades asistenciales, dentro de los lineamientos y estándares de Habilitación y proceso de Acreditación inmersos en la institución.
2.3	<b>ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES</b>	<p><b><u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.</li> <li>2. Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para la atención de usuarios (Identificación correcta, piel sana, recibo y entrega de turno, proceso de limpieza y desinfección, administración segura de medicamentos cuidado de enfermería por áreas prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, sujeción mecánica, toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para toma de exámenes de radiología, carro de paro, accesos venosos, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimiento quirúrgico, curación de catéter central, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros). Uso y disposición de los insumos para el cuidado de enfermería</li> <li>3. Brindar cuidados básicos de enfermería relacionados con preparaciones pre quirúrgicas, preparaciones para procedimientos e intervenciones médicas, programación de imágenes diagnosticas exámenes especiales cuidados pos quimioterapias y demás que requiera del apoyo del personal de enfermería.</li> <li>4. Aplicar las normas establecidas en los protocolos y procedimientos institucionales como lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección, manejo de residuos hospitalarios, manejo de aislamientos y demás establecidos en la institución.</li> <li>5. Cumplir la asignación establecida, realizando rondas de cuidado de la salud y periódicas.</li> </ol>

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			2 de 13

6. Informar en forma permanente a su equipo de trabajo y Enfermera Profesional los cambios presentados y/o identificados durante la atención al paciente y actividades realizadas, además de mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.
7. Realizar las actividades asistenciales y/o administrativas asignadas por la Enfermera Profesional del servicio y/o coordinadora del turno (carro de paro, inventarios limpieza y desinfección rondas de seguridad, entre otras).
8. realizar de manera oportuna el reporte de eventos adversos y su intervención para evitar complicaciones que afecten la integridad de usuarios y sus familias.
9. Dar buen uso de los recursos de la institución y control de los mismos, que le son entregados para el desarrollo de su profesión.
10. Realizar los registros de enfermería en las historias clínicas de manera inmediata, cronológica, ordenada, descriptiva, veraz. Diligenciar los formatos establecidos como lo son control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica hoja pre quirúrgica, órdenes de suministro de insumos, entre otros.
11. Dar uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales.
12. Garantizar la custodia y orden de la historia clínica.
13. Participar en las capacitaciones que realice la institución en relación con los procesos, procedimientos y protocolos.
14. Brindar educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos y riesgos del proceso salud enfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores.
15. Realizar los registros oportunos para la medición de indicadores propios del servicio de enfermería y participar en los planes de mejora.
16. Apoyar en actividades asistenciales, investigativas, docentes y administrativas requeridas por el servicio de Enfermería.
17. Aplicar los valores institucionales, tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios, personal militar activo, pacientes, cuidadores y demás personal con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Rendir los informes que el Grupo de Enfermería requiera dentro de los plazos determinados.
19. Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería en el sistema de dinámica punto net, o el asignado por la Institución.
20. Cumplir con las normas de bioseguridad y presentación personal institucionales referentes a: Saludo institucional, uso del uniforme blanco, zapatos blancos cerrados, medias blancas, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas, no piercing visibles, retirar piercing durante el desarrollo de las obligaciones contractuales, no aretes largos y en caso de tatuajes deben permanecer cubiertos. La presentación personal al servicio es de acuerdo a la concertación contractual entre el contratista, el Hospital y el supervisor del contrato.
21. Mantener disponibilidad para desarrollar las obligaciones contractuales según la asignación de cada una de las diferentes jornadas y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna de los pacientes.
22. La no prestación del servicio (ausencias) que no se encuentren debidamente justificadas y que afecten la atención en salud de los pacientes y del servicio de enfermería serán causal de terminación del contrato.
23. Aportar el certificado del curso de soporte vital básico actualizado y Violencia Sexual y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe actualizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento, él no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato.
24. Custodiar y administrar adecuadamente los medicamentos, insumos, dispositivos, equipos médicos, entre otros, asignados para la presentación del servicio, siendo estos de uso exclusivo para la atención del paciente. En caso de evidenciar el uso personal y/o con fines no terapéuticos se puede iniciar proceso para terminación unilateral del contrato, así mismo él reporte a los entes de control competentes.
25. Ser responsable de los inventarios en cada servicio durante la asignación establecida.
26. Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes 7 primeros días del mes.
27. En el evento de terminar el plazo de ejecución, debe actualizar los pagos de SS correspondientes al último mes de ejecución para proceder al cierre del contrato.
28. Informar (solicitar) al supervisor del contrato, la terminación anticipada del contrato, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles.
29. El personal asistencial debe cumplir con las normas internas, acreditación y habilitación de la entidad, seguridad del paciente y servicio de calidad
30. 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.
31. 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

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			3 de 13

establecer si ésta constituye una operación sospechosa.

32. 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.

33. 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.

34. Actualizar los formularios de Solicitud de Vinculación en los plazos y medios que defina la Entidad. 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.

35. 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.

36. 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".

37. 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.

38. Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.

39. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.

40. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

41. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.

42. 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.

43. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

**Adicional, en el área de laboratorio Clínico:**

1. Preparar, alistar material y realizar toma y/o recolección de las muestras, de acuerdo a la solicitud medica previa autorización de auditoría. Este proceso debe realizarlo a nivel intrahospitalario como a nivel domiciliario para usuarios del Hospital Militar, de acuerdo a la organización del programa de toma de muestras extramurales del laboratorio clínico.
2. Garantizar la conservación y correcto transporte de las muestras tomadas de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Realizar verificación e ingreso al Sistema de Información de muestras recibidas junto con los exámenes solicitados y distribuir las muestras en las diferentes secciones.
4. Realizar separación y montaje de las muestras según indicaciones dadas colorear, medir volúmenes y archivar respectivamente de acuerdo a protocolos establecidos.
5. Entregar resultados y dejar registros de entrega.
6. Realizar y registrar toma diaria de Temperatura y Humedad de neveras, congeladores, incubadoras asignadas y demás equipos de acuerdo a indicaciones del Servicio de Laboratorio Clínico.

**Adicional, en el área de lactario:**

1. Cumplir con las actividades requeridas por el servicio y con los turnos que programe la entidad, de acuerdo a la organización de actividades diarias, para responder con oportunidad y eficacia del servicio.
2. Hacer y velar por el buen uso de equipos, materiales e insumos del servicio; así como reportar inmediatamente, su daño o pérdida, en caso de presentarse.
3. Brindar atención humanizada al paciente, mediante la aplicación de protocolos y procedimientos establecidos por el hospital.
4. Cumplir a cabalidad las actividades asistenciales, administrativas y de apoyo las relacionadas con los procesos propios de la prestación de servicios, acorde con su formación y entrenamiento.
5. Cumplir con las actividades asistenciales y administrativas requeridas por el servicio; así como participar cuando sea requerido en la valoración para el seguimiento a la evolución de los pacientes y en reuniones del Comité de lactancia materna -IAMI.

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_ CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:		4 de 13	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Impartir Educación individual y grupal en lactancia a madres gestantes y lactantes hospitalizadas y las que asisten a la sala de extracción de leche humana – Área neonatal, pisos pediátricos y donde se requiera.</li> <li>7. Realizar seguimiento a madres lactantes.</li> <li>8. Diligenciar el formato establecido para la valoración de la madre lactante.</li> <li>9. Diligenciar, registrar y/o controlar el registro de leche materna extraída en las salas de extracción y las estadísticas de educación en lactancia.</li> <li>10. Hacer el buen uso de extractores de leche humana donde se hará limpieza y desinfección.</li> <li>11. Lavado y esterilización de extractores de leche humana.</li> <li>12. Registrar a diario e impartir educación a las madres del programa de apoyo a la lactancia.</li> <li>13. Realizar notas de enfermería en la historia clínica sistematizada a la hora de efectuar educación en lactancia materna.</li> <li>14. Impartir educación en Lactancia al personal asistencial de la Institución cuando se requiera.</li> <li>15. Realizar la fortificación de leche humana diligenciar los formatos establecidos.</li> <li>16. Realizar actividades de atención para el área de extracción de leche humana que deben dar cobertura a las necesidades de las maternas.</li> <li>17. Realizar recolección, lavado, esterilización, alistamiento y rotulación de biberones, preparación y distribución de fórmulas lácteas, según Protocolo Institucional.</li> <li>18. Realizar alistamiento, preparación y distribución de fórmulas enterales.</li> <li>19. Realizar el registro del consumo diario de las fórmulas lácteas y de los productos de alimentación enteral y de los demás controles establecidos.</li> <li>20. Seguimiento del inventario de Nutrición y apoyar en el manejo del inventario en Dinámica Gerencial.</li> <li>21. Cumplir con los procedimientos establecidos en el lactario y el servicio de nutrición.</li> <li>22. Llevar y suministrar la información estadística mensual de actividades requerida por el supervisor o por la entidad.</li> <li>23. Apoyar en actividades de trámite de documentos del servicio y requerimientos.</li> <li>24. Asistir a las reuniones programadas por la institución, a las cuales sea citado y a las que le sean asignadas por el servicio.</li> <li>25. Realizar y mantener actualizados los cursos requeridos por la institución conforme a su competencia.</li> <li>26. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de sus actividades.</li> <li>27. Realizar control de riesgo en la prestación del servicio, con aplicación de las normas del lavado de manos, desinfección, segregación de residuos y manejo de aislamiento, entre otras.</li> <li>28. Promover en el servicio, la cultura de valores y principios de la institución.</li> <li>29. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución del contrato.</li> <li>30. En caso de no poder asistir al área de trabajo se debe notificar por escrito dicha ausencia.</li> <li>31. Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo, de acuerdo con el protocolo de la Entidad. Recibir y entregar turno de acuerdo a lo establecido por el servicio.</li> <li>32. Informar oportunamente los incidentes y eventos adversos que ocurren en cumplimiento de sus actividades diarias, conforme a los lineamientos establecidos por la Institución.</li> <li>33. Guardar confidencialidad de la información a la que tiene acceso. Cumplir con las normas epidemiológicas y de bioseguridad establecidas por la institución (uso del uniforme, presentación personal, cabello recogido y buen uso de elementos de protección personal).</li> </ol> <p><b>Adicional, en el área de imágenes diagnósticas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las actividades programadas de acuerdo al agendamiento de atención del servicio de Radiología e imágenes diagnósticas.</li> <li>2. Registrar en el libro la entrega de actividades de acuerdo con las normas de nuestra institución, quedando registrado las novedades presentadas con los pacientes, insumos, medicamentos, muestras de patología, equipos y/o pacientes atendidos en el libro de entrega de actividades al finalizar jornada.</li> <li>3. Verificar en el sistema de información y en el área indicada ordenen médica e identificación del paciente, Informar y preparar al usuario sobre el procedimiento a realizar brindando atención humanizada sobre la realización del procedimiento y cuidados posteriores a este si son necesarios, validar la documentación y realizar el alistamiento de los insumos y/o material adecuado y necesario para la atención integral del paciente.</li> <li>4. Realizar el traslado y ubicación del paciente de forma segura independientemente de la condición física o psicológica estas acciones deben ir encaminadas a la seguridad del paciente con el fin de mitigar factores de riesgo y garantizar la atención integral del usuario.</li> </ol>
--	--	--

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_ CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:		5 de 13	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisar, controlar y registrar los signos vitales al momento de recibir el paciente en el Servicio de Radiología e Imágenes Diagnosticas, durante los estudios, procedimientos y atención prestada al paciente en el servicio y antes de retornar y/o entregar el paciente al área correspondiente, Realizando la respectiva nota de enfermería en tiempo real con descripción precisa y completa del estado del paciente.</li> <li>6. Realizar la continua vigilancia y acompañamiento a los pacientes desde el inicio y durante la toma de estudios y efectividad del procedimiento realizado que requieran medios de contraste y/o otros medicamentos y observar el estado de los pacientes y reportar cualquier cambio o problema al personal médico de manera oportuna.</li> <li>7. Realizar diariamente los registros de actividades de acuerdo a la productividad en el sistema de información PACS-RIS quedando la evidencia de la cantidad de usuarios atendidos, tipo de procedimiento entidad remitente, identificación del paciente con número de identidad, al funcionario asignado para tal fin.</li> <li>8. Diligenciamiento de los formatos establecidos en el área designada para su respectiva revisión, trazabilidad y realizar el procedimiento adecuado con las etapas descritas en los protocolos y guías de manejo de la Institución.</li> <li>9. Elaborar el registro de la atención diaria de los procedimientos, actividades e intervenciones, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.</li> <li>10. Prestar labores asistenciales como la de asistir al personal médico y de tecnólogos en los diferentes procedimientos, y realizar los registros de acuerdo al rol que desempeña (notas de enfermería) en la Historia Clínica la atención del paciente cumpliendo con la normatividad vigente, fomentando una actitud ética y profesional en el desempeño de sus actividades, respetando la confidencialidad de la información del paciente.</li> <li>11. Conocer e informarse constantemente sobre la activación de código azul.</li> <li>12. Reportar al supervisor del contrato y registrar de manera inmediata las novedades presentadas durante la atención, realización y prestación del servicio como (eventos adversos e incidentes).</li> <li>13. Recibo y entrega diaria del carro de paro con sus respectivos equipos biomédico, (cardiodesfibrilador, succionador, termohigrómetro) realizando verificación y registros e informar las posibles novedades detectadas.</li> <li>14. Vigilar los pacientes con oxígeno terapia y/o suministrar si se requiere, canalización de accesos venosos y demás procedimientos que se realizan en el servicio cumpliendo con los protocolos institucionales.</li> <li>15. En caso de que el sistema de Dinámica Gerencial presente fallas técnicas en la plataforma, realizar registros de manera manual, una vez se haya solucionado la novedad se debe ingresar al sistema los registros correspondientes de la atención a las historias clínicas de los pacientes atendidos, sin que lo anterior genere traumatismos en la facturación del servicio.</li> <li>16. El contratista se comprometerá a participar de las reuniones multidisciplinarias programadas por el servicio de Imágenes Diagnosticas, El área de Salud Ocupacional, Área de Calidad, Departamento de Enfermería, Epidemiología y las que surjan en el desempeño de las actividades.</li> <li>17. El contratista permitirá y facilitara las labores de docencia con las cuales el Hospital tiene compromiso, de acuerdo al convenio docente servicio.</li> <li>18. Tener una actitud responsable: siguiendo normas estrictas de higiene y seguridad.</li> <li>19. Tener habilidad para explicar los procesos y procedimientos con claridad a fin de brindar tranquilidad y seguridad a los pacientes antes de cualquier procedimiento.</li> <li>20. Garantizar la limpieza y desinfección de los equipos biomédicos, así como mantener el orden de las salas de procedimientos diagnósticos.</li> <li>21. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo de trabajo conservando el buen trato y la comunicación asertiva.</li> <li>22. Brindar una atención humanizada a los usuarios que acuden al servicio de imágenes diagnósticas del Hospital militar central.</li> <li>23. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos, Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados por el Hospital Militar Central, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes al contratado y a devolverlos 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 y no será responsable de los daños causados por caso fortuito y fuerza mayor, debidamente demostrados. Los bienes que entregue la entidad al contratista para el desarrollo de las tareas del presente contrato se harán mediante inventario el cual tendrá como fecha de suscripción la misma en la que se inicie el contrato.</li> <li>24. El contratista deberá llevar el registro diario en la planilla asignada de las actividades realizadas de acuerdo a las actividades contractuales, el cual deberá diligenciar en su informe mensual (formato de actividades) como productividad</li> </ol>
--	--	--

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:		6 de 13	

- realizada para el cargue en el SECOP II, en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.
25. Apoyar en los procesos administrativos que requiera el servicio de radiología e imágenes diagnósticas.
  26. Las demás actividades que el supervisor del contrato estime pertinente en competencia de su cargo y /o actividades complementarias o en adherencia a los procesos continuos de la institución.

**Adicional, en el área de hematología:**

1. Aplicar las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
2. Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para la atención de nuestros usuarios (Identificación correcta, piel sana, recibo y entrega de turno, proceso de limpieza y desinfección, administración segura de medicamentos, cuidado de enfermería por áreas, prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, sujeción mecánica, toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para toma de exámenes de radiología, carro de paro, accesos venosos, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimiento quirúrgico, curación de catéter central, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros).
3. Brindar cuidados básicos de enfermería relacionados con preparaciones pre quirúrgico, preparaciones para programación de ciclos, programación de imágenes diagnósticas, exámenes especiales, cuidados pos quimioterapias.
4. Aplicar las normas de lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección y manejo de aislamientos.
5. Informar en forma permanente a su equipo de trabajo y Enfermera Profesional los cambios presentados y/o identificados durante la atención de nuestros usuarios. Además de mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.
6. Realizar las actividades asistenciales y/o administrativas que le fueron asignadas por la Enfermera Profesional del servicio como: (carro de paro, inventarios, limpieza y desinfección, rondas de seguridad, entre otras).
7. Plasmar de manera oportuna el reporte de eventos adversos y su intervención para evitar complicaciones que afecten la integridad de nuestros usuarios y sus familias.
8. Dar buen uso de los recursos de la institución y control de los mismos, que le son entregados para el desarrollo de su profesión.
9. Registra en las historias clínicas las actuaciones realizadas de manera inmediata, cronológica, ordenada, descriptiva, veraz, las notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos, hoja pre-quirúrgica, órdenes de suministro de insumos, entre otros.
10. Dar uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales.
11. Garantizar la custodia y orden de la historia clínica.
12. Participar en las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programadas por la Unidad o el Servicio de Enfermería.
13. 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.
14. Aportar los registros oportunos para la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora.
15. Promover en el servicio la cultura de los valores y principios de la institución.
16. Participar en actividades asistenciales, investigativas, docentes y administrativas requeridas por la Dirección y el Grupo de Enfermería.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de las FUERZAS MILITARES, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Rendir los informes que el Grupo de Enfermería requiera dentro de los plazos determinados.
19. Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería en el sistema de dinámica punto net, o el asignado por la Institución.
20. Cumplir con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso del uniforme blanco, zapatos blancos cerrados, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas, no pircing visibles, en caso de tatuajes deben permanecer cubierto). 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 del servicio.
21. Mantener disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas 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 implican un incumplimiento del contrato y afectan la prestación del servicio.
22. Aportar el certificado del curso de soporte vital básico actualizado y Violencia Sexual

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			7 de 13

		<p>y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23. Desarrollar los planes de cuidado elaborados por la profesional de enfermería, y otras actividades que generan impacto positivo en el estado salud-enfermedad de pacientes, familias y comunidad, de acuerdo con el nivel de complejidad del servicio.</li> <li>24. Custodiar y administrar de forma adecuada los medicamentos controlados, siendo estos de uso exclusivo para el tratamiento farmacológico del paciente, así como el uso de los insumos para la prestación del servicio, en caso de evidenciar el uso personal y/o con fines no terapéuticos o incautación, se puede iniciar proceso para terminación unilateral del contrato, así mismo el reporte a los entes de control competentes.</li> <li>25. Participar en la educación continua de (Cursos y Capacitaciones dirigidas por el Hospital Militar Central)</li> <li>26. Responder por los inventarios durante la asignación de turno</li> <li>27. Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes 7 primeros días del mes.</li> <li>28. Realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales, de conformidad con la Ley 1955 de 2019, artículo 244, y demás normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan. El incumplimiento de esta obligación o la falsedad en la misma será causal de incumplimiento y terminación del contrato.</li> <li>29. El Contratista será responsable ante las autoridades competentes por las acciones u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando con ellos causen perjuicio al HOSPITAL MILITAR CENTRAL o a terceros.</li> <li>30. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.</li> <li>31. Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares de cualquier órgano externo o Reglamento Interno, Código o Directriz Interna del HOSPITAL MILITAR CENTRAL que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato</li> <li>32. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.</li> </ol> <p><b>Adicional, en el área de patologías:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar toma de muestra de sangre para el laboratorio clínico y Patología.</li> <li>2. Recepcionar las muestras de sangre, médulas óseas, líquidos amnióticos, tejidos frescos y embebidos en parafina (citometría flujo y citogenética convencional y molecular).</li> <li>3. Realizar preparación de material para los procesos de citogenética (cariotipos convencionales, estados leucémicos, líquidos amnióticos) y FISH (sangre, médula ósea, tejido)</li> <li>4. Apoyar la siembra, cosecha, goteo, y coloración de bandeos cromosómicos.</li> <li>5. Realizar coloración de mielogramas (extendidos e improntas)</li> <li>6. Diligenciar adecuadamente los formatos que se requieran dentro del desempeño del objeto contractual (toma de temperaturas, humedades, registro de ingreso, registro de limpieza, registro de calidad de los procesamientos).</li> <li>7. Realizar seguimiento de los pedidos que se requieren de insumos y reactivos, así como el cumplimiento de los programas de seguridad del paciente: reactivo vigilancia, tecnovigilancia y farmacovigilancia.</li> <li>8. Ejecutar labores de limpieza de los equipos y materiales usados en las técnicas de citogenética convencional y molecular.</li> <li>9. Cumplir con los agendamientos y disponibilidades asignados de acuerdo a la programación mensual del servicio.</li> <li>10. Realizar control de riesgos en la presentación de servicios, con aplicación de las normas de lavados de manos, desinfección, segregación de residuos y manejo de aislamientos entre otras. Registrar e informar oportunamente los incidentes y eventos adversos que ocurren en cumplimiento de sus actividades diarias.</li> </ol> <p><b>Adicional, en el área de terapia respiratoria :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades se realizan según la disponibilidad requerida en las diferentes áreas del hospital incluyendo el área de central de esterilización</li> <li>2. El cubrimiento en la prestación del servicio será todos los días durante el plazo de ejecución del contrato</li> <li>3. Hacer velar por el buen uso de los equipos, materiales e insumos del servicio así como reportar inmediatamente, su daño o pérdida en caso de presentarse</li> <li>4. Mantenimiento, limpieza, desinfección, esterilización y empaque de los equipos y</li> </ol>
--	--	--

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			8 de 13

- elementos que lo requieran
5. Pasar revista o rondas durante el turno, para verificar el estado de limpieza de equipos en unidades de cuidado intensivo adulto, pediátrico, neonatal, urgencias y laboratorio pulmonar
  6. Diligenciar los registros de los equipos utilizados, llevando control de uso, esterilización y empaque, según formato de rehuso.
  7. Aplicar los procedimientos de bioseguridad y hacer buen uso de todos los elementos para la seguridad personal
  8. Llevar registro diario de los procedimientos y actividades realizados en el formato estipulado
  9. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos, Económicos) incluida la propiedad intelectual, derechos de autor y elementos entregados por el Hospital Militar Central, para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes al contratado 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 y no será responsable de los daños causados por caso fortuito y fuerza mayor.
  10. Contribuir con el desarrollo del Hospital Militar revisando y mejorando los procesos a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad de los usuarios
  11. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los prejuicios de su divulgación y/ o utilización indebida.
  12. Promover en el servicio, la cultura de valores y principios, buenas relaciones interpersonales en la institución.
  13. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución del contrato.

**Adicional, en el área de terapia física:**

1. Realizar atención oportuna de acuerdo a necesidades del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación en el área de consulta externa con los estándares establecidos por el área de calidad.
2. Realizar registro diario de la atención de los pacientes en historia clínica, (Sistema de Dinámica Gerencial).
3. Elaborar informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos asistenciales, de costos y facturación.
4. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la Historia Clínica del Paciente, de acuerdo a lo establecido por la institución.
5. Cumplir con los procedimientos estandarizados de atención en los cuales provee a los usuarios los cuidados necesarios para garantizar el estado de salud, controlar los riesgos y controlar la enfermedad.
6. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la entidad físicos, técnicos y económicos y los elementos entregados por el Hospital Militar Central, para la debida ejecución de las actividades convenidas.
7. Realizar control de riesgo en la prestación del servicio, con la aplicación de las normas de lavado de manos, desinfección. Segregación de residuos y manejo de aislamiento, entre otras.
8. Cumplir con disponibilidad permanente los turnos que programe la entidad de acuerdo a sus necesidades, para responder con oportunidad y eficacia con el Servicio.
9. Brindar atención humanizada al paciente, mediante aplicación de protocolos y procedimientos establecidos por el Hospital Militar Central.
10. Cumplir con las actividades propias del área que asiste un auxiliar de enfermería.
11. Realizar control de signos vitales, administración, cuidados con oxigenoterapia, y reanimación RCCP
12. Brindar cuidado integral al paciente en cuidados básicos mediante la aplicación de protocolos tales como: Peso, talla e identificación del usuario.
13. Realizar control de riesgo en la prestación del servicio, aplicando las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento entre otras.
14. Dar información al paciente y la familia de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario.
15. Usar racionalmente los insumos, que utilice para el desarrollo de sus actividades contractuales.
16. Realizar limpieza y desinfección de los equipos que utilice para el desarrollo de sus actividades contractuales.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL:**

aplica en todos los casos

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_ CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			9 de 13

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el contrato bajo los lineamientos establecidos por el artículo 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar las actividades, conforme a lo establecido en los estudios previos y el contrato celebrado.</li> <li>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. cargando en el plan de pago del SECOP II</li> <li>5. Transferir al <b>HOSPITAL</b> 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.</li> <li>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</li> <li>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 <b>HOSPITAL</b> de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993</li> <li>8. Cumplir con las políticas de seguridad de información y mantener actualizadas las plataformas y aplicativos que se manejan en el <b>HOSPITAL</b>.</li> <li>9. Informar (solicitar) al supervisor del contrato, la terminación anticipada del contrato, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles.</li> <li>10. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.</li> <li>11. Actualizar los formularios de Solicitud de Vinculación en los plazos y medios que defina la Entidad.</li> <li>12. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.</li> <li>13. Apoyar la supervisión en el caso que sea requerido, asistir a reuniones para facilitar el cumplimiento del objeto contractual</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
--	--	--

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_ CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			10 de 13

		<p>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 <a href="mailto:oficialcumplimiento@homil.gov.co">oficialcumplimiento@homil.gov.co</a> 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.</li> <li>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.</li> <li>23. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.</li> <li>24. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>25. Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.</li> <li>26. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.</li> <li>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.</li> <li>28. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.</li> <li>29. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.</li> <li>30. Tener presente que si esta en contacto con radiacion ionizante debe tener ARL riesgo 5 segun decreto 1607 de 2002 y la actualizo el decreto 768 de 2022.</li> </ol>
--	--	---

<b>3.</b>	<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</b>	<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 <b>Hospital Militar Central</b>, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° 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 de auxiliar de enfermería 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-Auxiliares de enfermería y de apoyo a la gestión de la Entidad..."</p> <p>En el artículo 2.2.1.2.1.4.9<sup>1</sup> 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>
<b>3.2</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<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>
<b>3.3</b>	<b>FUNDAMENTOS JURÍDICOS</b>	<p>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.</p>

<sup>1</sup> 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.

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			11 de 13

<b>4.</b>	<b>ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN</b>																
<b>4.1</b>	<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD</b>	Perfil general del contratista, requerido por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL -Técnico en Auxiliar de Enfermería -Curso de Soporte Vital Básico BLS vigente -Curso de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual vigente -Certificado curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción vigente. -Si corresponde al Servicio de Imágenes diagnósticas debe tener el curso de radioprotección vigente. -si corresponde al área de laboratorio debe tener el curso de muestras vigente. - Si corresponde al área de nutrición Certificado de manipulación de alimentos vigente.															
<b>4.2</b>	<b>EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL CONTRATISTA</b>	Se requiere contratar <b>personal sin experiencia.</b>															
<b>4.4</b>	<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PERFIL</th> <th>VALOR UNITARIO MENSUAL 2025</th> <th>VALOR APALANCAMIENTO 2025</th> <th>VALOR UNITARIO MENSUAL 2026</th> <th>VF 2026(ENERO - JULIO)</th> <th>TOTAL APALANCAMIENTO +VF 2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AUXILIARES DE ENFERMERIA (271)</td> <td>2.508.000</td> <td>1.359.336.000</td> <td>2.683.000</td> <td>5.089.651.000</td> <td>6.448.987.000</td> </tr> </tbody> </table>				PERFIL	VALOR UNITARIO MENSUAL 2025	VALOR APALANCAMIENTO 2025	VALOR UNITARIO MENSUAL 2026	VF 2026(ENERO - JULIO)	TOTAL APALANCAMIENTO +VF 2026	AUXILIARES DE ENFERMERIA (271)	2.508.000	1.359.336.000	2.683.000	5.089.651.000	6.448.987.000
PERFIL	VALOR UNITARIO MENSUAL 2025	VALOR APALANCAMIENTO 2025	VALOR UNITARIO MENSUAL 2026	VF 2026(ENERO - JULIO)	TOTAL APALANCAMIENTO +VF 2026												
AUXILIARES DE ENFERMERIA (271)	2.508.000	1.359.336.000	2.683.000	5.089.651.000	6.448.987.000												
<b>4.5</b>	<b>RUBROS QUE COMPONEN EL VALOR</b>	El valor del Contrato se pagara con cargo al presupuesto de:  FUNCIONAMIENTO.															
<b>4.6</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>	<p><b>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 QUINIENTOS OCHO MIL (\$2.508.000) M/CTE, incluido IVA para los meses de noviembre y diciembre 2025 y (DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES (\$2.683.000) M/CTE incluido IVA, para los meses de enero a julio de 2026 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 autorizada por la administración solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados.</b></p>															

<b>5.</b>	<b>CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA</b>	
<b>5.1.</b>	<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	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.

<b>6.</b>	<b>ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO</b>	
	Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar la política establecida por la Oficina Asesora de Planeación.  El <b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b> , 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
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	<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	La suscripción del contrato va desde el 01 de noviembre de 2025 hasta el 31 de julio de 2026
7.2	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Hospital Militar central - Bogotá D. C.
7.3	<b>SUPERVISIÓN</b>	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 <b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL.</b>

## 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".



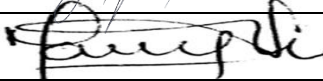
- El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad 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

DESIGNACIÓN	RESPONSABLE GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMAS
GERENTE DE PROYECTO	Doctora Eliana Patricia Ramírez Cano	Subdirección Medica	
SERVICIO O AREA SOLICITANTE:	ST. Herrera Sepulveda Juan Manuel	Servicio de Enfermería	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SMSM Maria Nelcy Toro Quintero	Servicio de Enfermería	

ELABORÓ	
Nombre	ST. Herrera Sepulveda Juan Manuel
Cargo / Rol	Oficial en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública
Firma	
Fecha	25/09/2025



Bogotá, D.C.,

Coronel (R)  
**Luis Alfonso Reyes Ramírez**  
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 428321  
perfil requerido: (Auxiliar de Enfermería, Enfermero Profesional, Enfermero  
Profesionales Especialista y Camilleros).

**Perfil Requerido:**

CANTIDAD	PERFIL	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
04	Enfermero Profesional Especialista	Enfermero Profesional Especialista en servicios Asistenciales	Con o sin experiencia
144	Enfermero Profesional	Profesional de Enfermería	Con o sin experiencia
271	Técnico Auxiliar de Enfermería	Técnico Auxiliar de Enfermería	Con o sin experiencia
66	Bachiller Académico - Camillero	Bachiller Académico - Camillero	Con o sin experiencia



### Análisis de la solicitud:

A continuación, se presenta la distribución actual de empleos con el perfil requerido (Auxiliar de Enfermería, Enfermero Profesional, Enfermero Profesionales Especialista y Camilleros), asignados a la **Subdirección Medica- Servicio de Enfermería** de conformidad a la planta global adoptada mediante Decreto 4781 de 2008.

Que de acuerdo con las necesidades identificadas en la **Subdirección Medica- Servicio de Enfermería**, se efectuó el cálculo de cupos para la vigencia 2025 – 2026 y se determinaron las siguientes necesidades de personal para el perfil a contratar:

PERFIL REQUERIDO	CUPOS APROBADOS POR VIGENCIA 2025-2026
Técnico Auxiliar de Enfermería	271
Enfermero Profesional	144
Bachiller Académico Camilleros	66
Enfermero Profesional Especialista	4

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,

---

#### Hospital Militar Central

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

Página 2 de 3

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



**LA SUSCRTA 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 01 de septiembre de 2025.

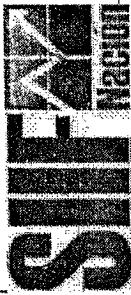
Atentamente,

Doctora **Nadya Michelle Martínez Sierra**  
Jefe De Unidad de Seguridad y Defensa  
Unidad de Talento Humano

Elaboró: *Adriana O.*  
Adriana Patricia Ortiz García  
AASD  
Área Planificación del Talento Humano

Aprobó: *Diana Marcela Rodríguez González*  
Diana Marcela Rodríguez González  
Servidor Misional en Sanidad Militar  
Unidad de talento Humano





Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Usuario Solicitante:  
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

Milibentez  
15-19-00  
HOSPITAL MILITAR

Fecha y Hora Sistema: 2025-06-25-1:14 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\*

Número:	155925	Fecha Registro:	2025-04-02	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	5.937.816.000,00	Valor Total Operaciones:	4.218.676.000,00	Valor Actual:	10.156.492.000,00
				Saldo x Comprometer:	0,00
				Saldo x Bloqueado	0,00
				Uso Caja Menor	Ninguno

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

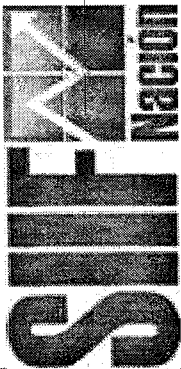
Número:	155925	Fecha Registro:	2025-04-02	Número:	
				Modalidad de contratación:	
				Tipo de contrato:	

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAG.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Propios	20	CSF	2025-06-25	9.336.000,00	26.536.000,00	35.872.000,00	35.872.000,00	0,00
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-05-01-02-008-003 ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROS DE COMIDAS Y BEBIDAS	Propios	20	CSF	Total:	9.336.000,00	26.536.000,00	35.872.000,00	35.872.000,00	0,00
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-05-01-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Propios	20	CSF	Total:	750.000.000,00	0,00	750.000.000,00	750.000.000,00	0,00
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-05-01-02-008-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISION Y SUMINISTRO DE INFORMACION	Propios	20	CSF	Total:	818.480.000,00	0,00	818.480.000,00	818.480.000,00	0,00
004 SUBDIRECCION MEDICA	A-05-01-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Propios	20	CSF	Total:	0,00	9.300.000,00	9.300.000,00	9.300.000,00	0,00
					2025-06-25	4.360.000.000,00	4.182.840.000,00	8.542.840.000,00	8.542.840.000,00	0,00

Objeto: APALANCAMIENTO VIGENCIA FUTURA DG 1559

PD. LUIS ORLANDO A. ESPARACIN DUARTE  
AREA PRESUPUESTO



Autorización de Vigencias Futuras

LUZ BETTY BENITEZ CELY  
HOSPITAL MILITAR

M. Benitez  
15-19-00

Unidad ó Subunidad  
Ejecutora-Solicitante:

Usuario Solicitante:

Fecha y Hora Sistema: 2025-09-02-1:18 p. m.

AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS									
Número:	33225	Fecha Registro:	2025-08-11	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR				
Estado:	Generada	Tipo Moneda:	Pesos	Nro Solicitud:	225	Fecha Solicitud:	2025-06-25		
Tipo de Vigencia Futura:	Ordinaria			Aval Fiscal:	NO				
Valor Inicial:	45.906.887.000,00			Valor Operaciones:	45.906.887.000,00		Saldo No Utilizado:	45.906.887.000,00	
DETALLE AUTORIZACION POR AÑO									
Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Recurso	Situac.	Fecha Operación	Valor Inicial	Valor Operación	Valor Actual	Saldo No Utilizado	
A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	20	CSF		134.330.000,00		134.330.000,00	134.330.000,00	
A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	Propios	20	CSF		45.772.557.000,00		45.772.557.000,00	45.772.557.000,00	
Año Fiscal	2026		Totales por año:		45.906.887.000,00		45.906.887.000,00	45.906.887.000,00	
DATOS ADMINISTRATIVOS									
Número Doc Soporte:	2-2025- 048404		Fecha Doc. Soporte:	2025-08-11		Tipo Doc. Soporte:	OFICIO		
Notas Doc. Soporte:									

Firma Responsable.



5.3.0.2. Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa



Radicado: 2-2025-048404  
Bogotá D.C., 11 de agosto de 2025 09:04

Mayor General  
**CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO**  
Director General  
**Hospital Militar Central**  
Transversal 3 No. 49 - 02  
Bogotá, D.C.

Radicado entrada 1-2025-074873  
No. Expediente 859/2025/SITPRES

**Asunto:** Autorización cupo vigencias futuras ordlnarlas para funcionamiento.

Respetado Mayor General Rincón:

En atención a la solicitud formulada mediante E-00165-202510940-HMC Id: 420885 del 23 de julio del 2025, así como lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación la Resolución No. 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS-, de manera atenta le comunico que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional autoriza cupo de vigencias futuras, conforme el siguiente detalle:

**Sección: 151900 HOSPITAL MILITAR**

Cuenta: 2 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Vigencia	Recursos	Valor
2026	Propios	\$ 134.330.000

Cuenta: 5 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

Vigencia	Recursos	Valor
2026	Propios	\$ 45.772.557.000

La autorización de cupo de vigencias futuras, según lo manifestado por esa Entidad, tiene por objeto la contratación, hasta máximo el mes de julio de 2026 de la Prestación de servicios profesionales administrativos y asistenciales con persona natural y jurídica (Apoyar el cierre y apertura de la programación contractual, apoyo para la generación de reportes normativos a entes de control en temas de Gestión Ambiental, la planta de gases medicinales, al igual que para el área de Facturación, y la Oficina Asesora de planeación; también se requiere personal para Salas de Cirugía y Central de Esterilización (Instrumentadoras), Servicios de Área Médica (Anestesia, Electrofisiología, Hospitalización, Radiología Intervencionista, Gastroenterología, Prótesis y Amputados, Radioterapia, Salud Oral y Cirugía Maxilofacial, Banco de Sangre, Farmacia, Imágenes Diagnósticas, Medicina Nuclear, Medicina Física y Rehabilitación,

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>

hULt BfcY C3um Ytoe TE1n nRaA VyQ=



Continuación oficio

Nutrición , Patología y Urgencias), así como para la adquisición del servicio de conectividad y servicio de alimentación pacientes, internos y residentes, lo cual es fundamental para el cumplimiento de la misionalidad del Hospital Militar Central.

Es de anotar que los rubros por el cual se autoriza el cupo de vigencia futura cuentan con amparo presupuestal en la presente vigencia fiscal, de acuerdo con el CDP No155925 del 02 de abril del 2025, expedido por el jefe de Presupuesto del Hospital Militar Central

Igualmente, la Directora Dirección Centro Corporativo del GSED, en cabeza del Sector Defensa, mediante oficio No. RS20250718144324 del 18 de julio del 2025, emite concepto favorable para comprometer recursos en la vigencia 2026 en el Hospital Militar.

Los cupos de vigencias futuras se financian con recursos de propios, consistente con las cifras del Marco de Gasto de Mediano Plazo 2025-2028 del Sector Defensa y Policía, respecto al Hospital Central, conforme lo establece la Ley 819 de 2003.

En tal sentido, cabe señalar que, con la presente autorización, se inflexibilizan en un 7% y 52% respectivamente con recursos propios de los rubros de A-02 Adquisición de Bienes y Servicios y el A-05 Gastos de Comercialización y Producción para la vigencia fiscal 2026, con respecto a la base presupuestal de 2025, por lo tanto, corresponde a esa Entidad priorizar los recursos para atender el resto de sus obligaciones por este concepto de gasto en ese año.

La ejecución de la presente autorización deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por las normas legales vigentes sobre contratación administrativa y cumplir con los demás requisitos legales que sean del caso; así mismo, cabe anotar que esa Entidad es responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 2.8.1.7.6 del Decreto 1068 de 2015 y a las demás normas que le apliquen.

Cordialmente,

**MARTHA HERNANDEZ ARANGO**

Directora General del Presupuesto Público Nacional

**Elaboró:**

Jose Daniel Pinzon Garcia  
Profesional Especializado  
Mariela Gonzalez  
Asesor  
Grupo de Relaciones Exteriores,  
Seguridad y Defensa

**Revisó:**

Giovanna Sandoval Cortés  
Asesor - Coordinador  
Grupo de Relaciones Exteriores,  
Seguridad y Defensa

**Aprobó:**

Paula Cristina Diaz Cruz  
Subdirectora (E)  
Subdirección de Gobierno, Seguridad y  
Justicia

Firmado digitalmente por: MARTHA HERNANDEZ ARANGO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071