



Bogotá,

Ingeniero

Jose Miguel Cortes

Subdirector del Sector Defensa (E)

Subdirección Administrativa

Hospital Militar Central

Asunto: Envío Estudios de Conveniencia y Oportunidad – AURC – Vigencia 2026.

Con toda atención y debido respeto, me permito remitir al Ingeniero Subdirector Administrativo (E) los Estudios de Conveniencia y Oportunidad (ECO) correspondientes al personal del Área de Atención al Usuario y Relacionamento Ciudadano, para la vigencia 2026, así:

- ECO Estudios Previos (2) – Auxiliares de Gestión 2026 – AURC
- ECO Estudios Previos (1) – Técnico 2026 – AURC
- ECO Estudios Previos (1) – Abogado Especialista 2026 – AURC

Lo anterior, para su conocimiento, revisión y las actuaciones administrativas a que haya lugar, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

Quedo atenta a sus comentarios, observaciones o indicaciones adicionales.


Atentamente,

Doctora **Luisa Fernanda Acero Muñoz**

Servidor Misional en Sanidad Militar

Líder Área de Atención al Usuario y Relacionamento Ciudadano

Anexo: ECOs AURC

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 10

1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	<p>DESCRIPCION DE LA NECESIDAD</p>	<p>En cumplimiento de lo estipulado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, y con el fin de hacer un proceso de contratación en cumplimiento de los principios de Transparencia, económica, selección objetiva y responsabilidad, la Subdirección Administrativa realiza el presente estudio de Conveniencia y Oportunidad definido en los siguientes aspectos.</p> <p>Con el fin de garantizar una atención oportuna, eficiente y continua a los usuarios en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades (PQRSDF), el Hospital Militar Central ha venido fortaleciendo los canales de atención presenciales y no presenciales, tales como la página web institucional, el correo electrónico, la atención telefónica y las ventanillas del Área de Atención al Usuario y Relacionamento Ciudadano.</p> <p>Como resultado del fortalecimiento de dichos canales, se ha evidenciado un incremento significativo en el volumen de PQRSDF gestionadas por el Área de Atención al Usuario y Relacionamento Ciudadano, lo cual ha generado una mayor carga administrativa y operativa que no puede ser atendida de manera suficiente con el personal actualmente vinculado al área.</p> <p>En este contexto, se hace necesario contar con dos (2) auxiliares de gestión, que apoyen los procesos administrativos, de seguimiento, control y organización de la información relacionada con la gestión de las PQRSDF, con el fin de asegurar el cumplimiento de los tiempos de respuesta, la adecuada articulación con las dependencias internas y la mejora continua del servicio de atención al usuario del Hospital Militar Central.</p>

2.	LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
2.1	OBJETO	Prestación de servicios de apoyo como auxiliares de gestión para el Área de Atención al Usuario y Relacionamento Ciudadano de la entidad descentralizada del sector defensa - Hospital Militar Central
2.2	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	El Contrato que se celebrará es un Contrato de Apoyo a la Gestión
2.3	ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES	<p><u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar orientación a los usuarios mediante atención presencial en ventanilla, de acuerdo con sus necesidades y expectativas, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente en materia de salud y atención al usuario. Socializar con los usuarios sus derechos y deberes, de conformidad con la normativa interna y los lineamientos institucionales del Hospital Militar Central. Apoyar la gestión administrativa relacionada con la asignación de citas, exámenes, medios diagnósticos, programación de cirugías y demás trámites institucionales, en articulación con las áreas responsables, como insumo para

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			2 de 10

		<p>la elaboración de las respuestas a los requerimientos recibidos a través de los diferentes canales de atención (presencial, correo electrónico y página web).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar el seguimiento integral a la gestión y emisión de respuestas de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), mediante la articulación y coordinación con los servicios y dependencias internas involucradas, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos. 5. Apoyar la gestión, seguimiento, actualización y respuesta de las PQRSDF recibidas a través de las plataformas de la Superintendencia Nacional de Salud (SUPERSALUD) y DIGSA, de conformidad con los procedimientos institucionales, los lineamientos y los tiempos definidos para dichos canales. 6. Apoyar la proyección y elaboración de oficios dirigidos a las dependencias internas, correspondientes a primeros, segundos y terceros requerimientos, así como la proyección de las respuestas a los usuarios, en el marco del seguimiento y gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), conforme a los lineamientos institucionales. 7. Apoyar la organización, organización y archivo de las respuestas emitidas por las diferentes áreas, así como su anexión a los antecedentes correspondientes de cada PQRSDF. 8. Apoyar el envío de las respuestas finales a los peticionarios, por medios electrónicos o físicos, según corresponda y conforme a los procedimientos establecidos. 9. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre la atención recibida, de acuerdo con el procedimiento propio del servicio, con el fin de evaluar la calidad de la gestión y generar insumos para la mejora continua de las diferentes áreas de la Entidad. 10. Apoyar las actividades requeridas para la atención de auditorías internas y externas, así como los requerimientos de los entes de control, en lo relacionado con la gestión de las PQRSDF, cuando sea requerido. 11. Garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, conforme a la normatividad vigente y a las políticas de seguridad de la información del Hospital Militar Central. 12. Las demás actividades de apoyo que le sean asignadas por el contratante, de acuerdo con la naturaleza, el objeto y el alcance del contrato. <p><u>OBLIGACIONES GENERALES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL:</u></p> <p>aplica en todos los casos</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Ejecutar el contrato bajo los lineamientos establecidos por el artículo 4 y 5 de la Ley 80 de 1993. 14. 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. 15. Desarrollar las actividades, conforme a lo establecido en los estudios previos y el contrato celebrado. 16. 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. 17. Transferir al HOSPITAL de ser procedente, la tecnología utilizada para la ejecución del presente contrato, y entregar los documentos o trabajos
--	--	--

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:	3 de 10		

		<p>producidos con ocasión de la ejecución del contrato, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. 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 19. 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 20. Cumplir con las políticas de seguridad de información y mantener actualizadas las plataformas y aplicativos que se manejan en el HOSPITAL. 21. Informar al supervisor del contrato, la terminación anticipada del contrato, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles. 22. Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II. 23. Actualizar los formularios de Solicitud de Vinculación en los plazos y medios que defina la Entidad. 24. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado. 25. Apoyar la supervisión en el caso que sea requerido. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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
--	--	--

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:	4 de 10		

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 33. Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato. 34. 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. 35. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central. 36. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 37. Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada. 38. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión. 39. 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. 40. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución. 41. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.
--	--

3.	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN	
3.1	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	<p>Conforme se puede establecer el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del Hospital Militar Central, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."</p> <p>En el artículo 2.2.1.2.1.4.9¹ del Decreto 1082 de 2015, se establece esta modalidad de contratación.</p>

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.

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

		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	<p>Para atender la necesidad descrita y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos asociados a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), se hace necesaria la contratación de dos (2) auxiliares de gestión mediante la modalidad de prestación de servicios, toda vez que, de acuerdo con la certificación expedida por la Coordinación de Talento Humano, el Hospital Militar Central no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades objeto del presente contrato.</p> <p>La vinculación de auxiliares de gestión bajo esta modalidad permite fortalecer de manera temporal la capacidad administrativa y de seguimiento del Área de Atención al Usuario y Relacionamento Ciudadano, contribuyendo al cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en la normatividad vigente, a la adecuada articulación con las dependencias internas y a la mejora continua del servicio de atención al usuario, sin que ello implique la creación de una relación laboral ni el ejercicio de funciones permanentes propias de los cargos de planta.</p> <p>Así mismo, se verificó que las hojas de vida de los contratistas reúnen las condiciones de idoneidad, formación y experiencia requeridas para ejecutar el objeto del contrato, de conformidad con los documentos y certificaciones presentadas y debidamente verificadas por la Entidad.</p>
3.3	FUNDAMENTOS JURÍDICOS	Aplicación del numeral primero del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4.	ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN	
4.1	REQUISITOS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	<p>Perfil general del contratista requerido por el Hospital Militar Central</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller académico. Experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con atención al usuario, gestión administrativa, seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) o apoyo a procesos administrativos, preferiblemente en entidades del sector salud o entidades públicas.
4.2	EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL CONTRATISTA	El contratista ha certificado contar con formación académica como bachiller y con una experiencia mínima de doce (12) meses en actividades relacionadas con atención al usuario, gestión administrativa y apoyo a la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), la cual fue debidamente acreditada y verificada por la Entidad.

FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL_CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-17	VERSION	02
		Página:			6 de 10

		En virtud de la formación y experiencia acreditadas, el contratista se considera idóneo para el desarrollo del objeto contractual.
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 Valor Estimado del Contrato: El valor total del contrato será estimado CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$51.360.000) M/CTE
4.5	RUBROS QUE COMPONEN EL VALOR	El valor del Contrato se pagará con cargo al presupuesto de: (Atención al Usuario y Relacionamiento al Ciudadano) FUNCIONAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> por cuanto no se trata de actividades permanentes. INVERSIÓN <input type="checkbox"/> 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: - Para los meses de enero a diciembre, mensualidades vencidas de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS (\$2.140.000) 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.

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
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 de riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Rarior	Insignificante	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.	Rarior	Insignificante	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.	Rarior	Insignificante	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.	Rarior	Insignificante	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 hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
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 .

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

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

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

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

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

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

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

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

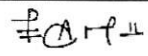
Finalmente el HOSPITAL MILITAR CENTRAL manifiesta que el Contrato que se celebrará **NO** está cobijado por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

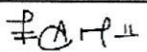
9. DESIGNACIONES

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

DESIGNACIÓN	RESPONSABLE GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMAS
GERENTE DE PROYECTO	SMSM Fernanda Muñoz Luisa Acero	Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano	

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

SERVICIO O AREA SOLICITANTE:	Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano	Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SMSM Fernanda Muñoz	Luisa Acero	Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano

	ELABORÓ
Nombre	Luisa Fernanda Acero Muñoz
Cargo / Rol	Líder Área Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano
Firma	
Fecha	23/12/2025



Bogotá, D.C.,

Coronel (RA)

Luis Alfonso Reyes Ramírez

Jefe Unidad de Seguridad y Defensa

Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

Hospital Militar Central

Asunto: Constancia inexistencia o insuficiencia de personal. Radicado id: 454901 (Profesional Especializado, Técnico, Auxiliar de Gestión)

Dependencia solicitante:	Dirección General – Área de Atención al Usuario
---------------------------------	---

NUEVO:

CANTIDAD	PERFIL	ESTUDIOS
01	Administrativo	Profesional Especializado
01	Administrativo	Técnico
02	Administrativo	Auxiliar de Gestión

Análisis de la solicitud:

A continuación, se presenta la distribución actual de empleos con el perfil requerido (**Profesional Especializado, Técnico, Auxiliar de Gestión**) asignados a **Dirección General – Área de Atención al Usuario** conformidad la planta global adoptada mediante Decreto 4781 de 2008

Fecha de corte base planta: 29/12/2025

Hospital Militar Central

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

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 1 de 3

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



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PERFIL OCUPACIONAL	CANTIDAD DE EMPLEOS
Servidor Misional en Sanidad Militar Código: 2-2 Grado: 20	Médico Cirujano Especialización En Administración Hospitalaria	1
TOTAL		1

Que de acuerdo con las necesidades identificadas en la **Dirección General – Área de Atención al Usuario** se efectuó el cálculo de cupos para la vigencia 2026 y se determinaron las siguientes necesidades de personal para el perfil a contratar:

PERFIL REQUERIDO	CUPOS APROBADOS POR VIGENCIA 2026
Profesional Especializado	1
Técnico	1
Auxiliar de Gestión	2

A continuación se presenta el estado actual de la contratación de los cupos aprobados para el perfil requerido, de acuerdo con la información compartida por la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos - Área Selección y Contratación:

Fecha de corte base contratos: 26/12/2025

CUPOS CONTRATADOS A LA FECHA	CUPOS POR CONTRATAR
0	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,



LA SUSCRITA JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y DEFENSA - UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

CERTIFICA

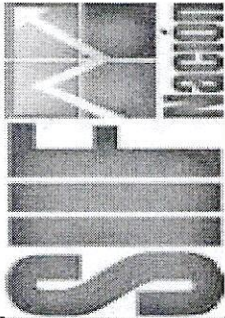
Inexistencia del perfil requerido en la planta de empleos para desarrollar la actividad que requiere ser contratada mediante prestación de servicios.

Insuficiencia de personal de planta para el desarrollo de la actividad a contratar.

Dada en Bogotá, D.C., a los 14 de enero de 2026.

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

Elaboro
Camilo Andres Bejarano Muñoz
Área Administración de Personal
Unidad de Talento Humano



Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MHSalas

Belka Yurani Salas Campo

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR

Fecha y Hora Sistema: 7/01/2026 12:00:00 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
Numero.: 24026	Fecha Registro: 2026-01-07	Unidad/ Subunidad Ejecutora: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR	Valor Actual: 51.360.000,00
Estado.: Generado	Valor Inicial: 51.360.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00 Valor Actual:
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO			
DEPENDENCIA			
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	POSICION CATALOGO DE GASTO A-05-01-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)		
	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION
		51.360.000,00	0,00
Total:		51.360.000,00	51.360.000,00

Objeto: CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS DOS (02) AUXILIARES DE GESTION PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO

Coronel (RA) Luis Alfonso Reyes Ramirez
 Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
 Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

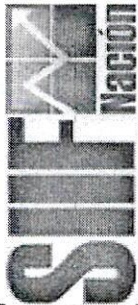
Ingeniero José Miguel García Cortés
 Subdirector del Sector Defensa
 Subdirección Administrativa (E)

Miguel Anael Obando Castillo
 Profesional de Defensa
 Área de Gestión Contratos, Selección Personal
 Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

Auxiliar para Apoyo Sector Defensa
 Área de Gestión Contratos, Selección Personal
 Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

522226

07 ENE 2026 12:40



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: Mhmora
 Unidad ó Subunidad: 15-19-00
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: 7/01/2026 12:00:00 p. m.

NESTOR ARMANDO MORA TORRES
 HOSPITAL MILITAR

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:	52226	Fecha Registro:	2026-01-07	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	51.360.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	51.360.000,00	Saldo x Comprometer:	51.360.000,00
						Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	24026	Fecha Registro:	2026-01-07	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
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-05-01-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Propios	20	CSF						
Total:						51.360.000,00	0,00	51.360.000,00	51.360.000,00	0,00

Objeto: CONTRATACION PRESTACION DE SERVICIOS DOS (02) AUXILIARES DE GESTION PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO

PD. LUIS ORLANDO ALBARRACIN DUARTE
 AREA DE PRESUPUESTO