HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00165-202629075-HMC Id: 512878
Folios: 1 Fecha: 21-09-2026 12:04:07
Anexos: 1 DIGITAL
Remitente: ATENCION AL USUARIO
Destinatario:

Bogotá,

Ingeniero
José Miguel Cortes
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa (E)
Hospital Militar Central

Asunto: Envío Estudio de Conveniencia y Oportunidad – AURC – Vigencias Futuras 2027.

Con toda atención y debido respeto, me permito remitir al Ingeniero Subdirector Administrativo (E) el Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO) correspondientes al personal del Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano, para la vigencia futura 2027, así:

- ECO Estudios Previos (1) – Trabajador Social 2027 – 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 Relacionamiento Ciudadano
Hospital Militar Central

Anexo: ECO AURC

1.	LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	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, Prestar servicios integrales especializados a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia y gestionar conocimiento a través de la academia y la investigación, para contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida de los integrantes de las Fuerza Militares. De conformidad con el Decreto 4780 de 2008, la Estructura de la Entidad está conformada por la Dirección General, Cuatro (04) Oficinas Asesoras, Cinco (5) Subdirecciones, Trece (13) Unidades, Cuarenta y Tres (43) Servicios del Área Asistencial y Treinta y Cinco (35) del Área Administrativa, siendo insuficiente el personal de planta para suplir los cargos de cada una de las áreas enunciadas. En este contexto, el Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano desarrolla actividades orientadas a garantizar una atención integral al usuario y su familia, mediante la orientación y acompañamiento frente al acceso a los servicios institucionales, la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), la promoción y socialización de derechos y deberes, la medición de la satisfacción, la identificación de barreras de acceso y necesidades de los usuarios, así como el desarrollo de acciones relacionadas con participación social en salud y relacionamiento ciudadano. La naturaleza de estas actividades implica la atención permanente de usuarios y familias que presentan necesidades de orientación y acompañamiento frente a situaciones que pueden involucrar factores sociales, familiares, económicos, administrativos o de acceso a los servicios de salud, requiriendo un abordaje profesional que permita identificar dichas condiciones, orientar adecuadamente al usuario y articular, cuando corresponda, con los servicios y dependencias institucionales competentes. Así mismo, el Área requiere fortalecer las acciones relacionadas con la participación social en salud, el relacionamiento con usuarios, familias, asociaciones de usuarios, veedurías ciudadanas y demás mecanismos de participación y control social; la promoción de los derechos y deberes en salud; la identificación de barreras que inciden en la experiencia del usuario; y el análisis de la información obtenida a través de PQRSDF, encuestas de satisfacción, caracterización de usuarios y demás mecanismos de escucha institucional, como insumo para la formulación de acciones de mejora. En razón de lo anterior, se requiere contar con un profesional en Trabajo Social que, desde su formación e idoneidad, brinde apoyo profesional al Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano en el abordaje y orientación de usuarios y familias, la identificación de necesidades y barreras sociales relacionadas con la atención, el fortalecimiento de los mecanismos de participación social en salud, la promoción de derechos y deberes y la articulación institucional necesaria para contribuir al mejoramiento de la experiencia del usuario.

		servicios, que permita fortalecer temporalmente la capacidad profesional del Área y contribuir al cumplimiento de sus objetivos y de los lineamientos institucionales relacionados con atención al usuario, participación social, humanización y mejoramiento continuo. La contratación requerida permitirá disponer de un perfil profesional con competencias específicas para el abordaje social de los usuarios y sus familias, sin que ello implique la creación de una relación laboral ni el ejercicio de funciones permanentes propias de los cargos de planta, toda vez que las actividades serán desarrolladas con autonomía técnica, administrativa y financiera, de conformidad con el objeto y las obligaciones contractuales establecidas.

2.	LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
2.1	**OBJETO**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA EL ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y RELACIONAMIENTO CIUDADANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**
2.2	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**	El Contrato que se celebrará es un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
2.3	**ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES**	**OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Ejecutar el contrato bajo los lineamientos establecidos por el artículo 4 y 5 de la Ley 80 de 1993. **2.** Cumplir con las normas internas, de acreditación y habilitación de la Entidad, acorde con la Constitución Política y demás normas concomitantes, que apliquen a la materia de qué trata el presente libelo contractual. **3.** Desarrollar las actividades designadas, conforme a lo establecido en los estudios previos y el presente contrato de prestación de servicios. **4.** Rendir al supervisor, informes mensuales sobre la ejecución del contrato, anexando a los mismos los soportes de pago mensuales oportunos por parte del contratista al sistema de pensión, salud y riesgos profesionales, conforme a lo previsto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **5.** Transferir al **HOSPITAL** de ser procedente, la tecnología utilizada para la ejecución del presente contrato, y entregar los documentos o trabajos producidos con ocasión de la ejecución del contrato, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico. **6.** Al finalizar el presente contrato de prestación de servicios entregar mediante inventario todos y cada uno de los documentos producto del objeto contractual, que reposen tanto en soporte físico en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, medios portátiles y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, en atención a lo establecido en la normatividad archivística **7.** Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio al **HOSPITAL** de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 **8.** Cumplir con las políticas de seguridad de información y mantener actualizadas las plataformas y aplicativos que se manejan en el **HOSPITAL.** **9.** Informar al supervisor del contrato, la terminación anticipada del

medios que defina la Entidad.

12. Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.

13. Dar cumplimiento a los procedimientos, normas y controles para prevenir los riesgos asociados al LA/FT y a las Políticas, Procedimientos, Roles y Responsabilidades contenidos en los Manuales SARLAFT/FPADM y SICOF, Política Antisoborno y Soborno Transnacional y demás normas que lo modifiquen o reemplacen, para garantizar el funcionamiento eficiente, efectivo y oportuno. De igual forma, al Código De Ética y Buen Gobierno, las políticas y procedimientos para la prevención y resolución de los Conflictos de Interés que hacen parte del Programa de Transparencia y Ética Empresarial del Hospital Militar Central y sus actualizaciones.

14. Comunicar al Oficial de Cumplimiento cuando detecte alguna operación inusual o intentada relacionada con las actividades a su cargo y colaborar en la provisión de información para establecer si ésta se constituye una operación sospechosa.

15. No dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que se ha comunicado a la Unidad de Información de Análisis Financiero información sobre las mismas.

16. 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, corrupción, opacidad, fraude y soborno, Programa de Transparencia y Ética Empresarial y conexas; de igual forma participar y aprobar las evaluaciones de conocimientos que de ellas se generen.

17. 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.

18. El Personal que se encuentre asignado dentro de los canales de Atención al Ciudadano, y que dentro de sus actividades formen 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 acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información ante el Oficial de Cumplimiento de la Entidad.

19. Dar cumplimiento con la política de SARLAFT de la entidad que indica que "El HOMIL no establecerá o mantendrá vínculos con personas naturales o jurídicas que resulten involucradas en actividades ilícitas o haya sido incluida en listas de control verificadas por la Entidad", para lo cual deberá enviar al correo oficialcumplimiento@homil.gov.co con el asunto: *año actual – clase de vínculo – número de cedula* 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.

20. El contratista como contraparte se obliga a 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.

21. Realizar de manera personal el registro como vinculado en el aplicativo

23. Dar a conocer al Oficial de Cumplimiento de la Entidad a través de los mecanismos de denuncias establecidos, cuando tenga conocimiento relacionados con riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva y con actos de corrupción, opacidad, fraude o soborno relacionados con el personal vinculado a la entidad.

24. Participar en las encuestas de medición del riesgo de corrupción, opacidad, fraude y soborno que realice el Hospital anualmente, las cuales serán confidenciales.

25. El Personal que sea designado dentro de sus actividades para la de revisión y verificación de los registros de personas naturales y jurídicas en el Aplicativo SARLAFT del Hospital Militar Central, mediante el ROL de GESTOR SARLAFT, deberá guardar reserva sobre la información de terceros, así como de los resultados de las consultas de terceros en las listas restrictivas y/o vinculantes y debidas diligencias tramitadas.

26. El contratista que sea designado dentro de sus actividades como integrante de los comités de evaluación técnico, económico y jurídico para la selección de personas jurídicas y naturales dentro de los procesos de selección de contratación que realice el Hospital Militar Central, se obliga a formar parte de la debida diligencia de terceros, informando al Oficial de Cumplimiento el resultado de sus evaluaciones para efectos de la verificación SARLAFT.

27. En cumplimiento de la Política Antisoborno y Soborno Transnacional y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial del HOMIL, el Contratista se compromete a no dar ningún, regalo, obsequio, detalle, atención, objeto, beneficio, ventaja, hospitalidad, comida, viaje, alojamiento o forma de entretenimiento que tenga apariencia de poder influir indebidamente de forma directa o indirecta, en las relaciones contractuales o comerciales, si altera su dependencia, si crea obligaciones, o causa un desprestigio potencial y/o viola la Ley o las políticas del Hospital Militar Central.

28. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de SARLAFT será motivo para la terminación unilateral del vínculo con el Hospital Militar Central por caducidad.

29. No ejercer ningún ninguna forma de violencia contra las mujeres basada en el género, actos de racismo o discriminación, cumplir a cabalidad con el Sistema de Gestión del Hospital Militar Central frente al "Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en genero y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público".

30. Cumplir con las actividades de coordinación que sean indicadas por parte del supervisor del contrato.

31. 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.

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

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

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

35. 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.

36. Promover en el grupo de trabajo [illegible]

38. El contratista, de acuerdo a los requerimientos solicitados por parte del supervisor, se obliga a mantener actualizados los cursos que sean necesarios para el desarrollo del objeto contractual, al menos cinco (5) días antes del vencimiento del mismo, con ocasión de evitar un presunto incumplimiento contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar orientación y acompañamiento a los usuarios y sus familias atendidos en las ventanillas del Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano, en los casos que, por su complejidad o condiciones particulares, requieran apoyo adicional para facilitar el acceso a los servicios del Hospital Militar Central, así como la comprensión de los trámites administrativos y la documentación requerida, articulando con las dependencias competentes cuando corresponda.
2. Recibir y gestionar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) que se generen como resultado de la atención y orientación brindada en los casos señalados en la obligación anterior, a través de los canales institucionales establecidos y conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.
3. Apoyar, cuando sea requerido, la elaboración de las fichas de seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) recibidas por el Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano, a partir de la documentación radicada por el Área de Registro y Correspondencia y de los diferentes canales institucionales, en los formatos establecidos.
4. Proyectar respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF) dirigidas a usuarios, familias y/o entes externos, cuando sea requerido, garantizando oportunidad, claridad, veracidad, pertinencia y coherencia con los insumos suministrados por las dependencias competentes, los procedimientos institucionales y la normatividad aplicable.
5. Apoyar el registro, gestión, actualización y respuesta de las PQRSDF recibidas a través de las plataformas de la Superintendencia Nacional de Salud (SUPERSALUD) y DIGSA, así como de los demás canales institucionales que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales, los lineamientos y los tiempos definidos para dichos canales.
6. Administrar y mantener actualizada la Base de Datos Ruta y Manejo de la Información PQRSDF, código CA-AURC-PR-01-FT-03, realizando el registro inicial de los casos, la actualización de las actuaciones adelantadas durante su gestión y el registro de la respuesta definitiva y cierre de cada caso, garantizando la integridad, consistencia y trazabilidad de la información.
7. Realizar semanalmente el seguimiento a las PQRSDF próximas a vencer, vencidas o pendientes de respuesta, a partir de la información registrada en la Base de Datos Ruta y Manejo de la Información PQRSDF, verificando el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos institucionales y generando las alertas correspondientes para su gestión oportuna.
8. Actualizar en la Base de Datos Ruta y Manejo de la Información PQRSDF las actuaciones derivadas del seguimiento efectuado a cada caso, incluyendo los requerimientos realizados por el Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano a las dependencias responsables, las respuestas recibidas y demás novedades generadas durante su gestión, hasta el cierre correspondiente.
9. Proyectar mensualmente el informe institucional de gestión de PQRSDF, a partir de la información registrada en la base de datos, realizando la

Relacionamiento Ciudadano, identificando su comportamiento, causas recurrentes, tendencias y oportunidades de mejora, como insumo para su revisión, aprobación y posterior socialización a las dependencias correspondientes.

11. Apoyar la elaboración del informe mensual de satisfacción de los usuarios, a partir de la información consolidada suministrada para tal fin, realizando los análisis requeridos conforme a la metodología, instrumentos y lineamientos establecidos por el Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano.

12. Proyectar trimestralmente el reporte correspondiente a la Directiva Ministerial, en los asuntos relacionados con el Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano, a partir de la recopilación, organización y análisis de la información requerida, conforme a los lineamientos y plazos establecidos, para revisión y aprobación del responsable del Área.

13. Consolidar, actualizar y realizar seguimiento a los indicadores asignados al Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano, de acuerdo con las fichas técnicas, periodicidad y lineamientos institucionales establecidos, garantizando la consistencia y trazabilidad de la información reportada.

14. Realizar el seguimiento y monitoreo de los controles asociados al mapa de riesgos del Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano que le sean asignados, consolidando las evidencias correspondientes de acuerdo con la periodicidad y los lineamientos institucionales establecidos.

15. Realizar consultas de trazabilidad histórica de las PQRSDF y proyectar respuestas a las solicitudes formuladas por los servicios, dependencias o instancias institucionales, relacionadas con antecedentes, actuaciones y respuestas de PQRSDF gestionadas por el Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano.

16. Diseñar y apoyar la implementación de estrategias de capacitación y socialización dirigidas a usuarios internos y externos sobre derechos y deberes en salud y demás temas relacionados con Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano, de acuerdo con las necesidades identificadas por el Área.

17. Socializar a los colaboradores del Hospital Militar Central los derechos y deberes en salud, conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales y las estrategias definidas por el Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano.

18. Brindar acompañamiento técnico y operativo en la elaboración, implementación, actualización y seguimiento de políticas, protocolos, procedimientos, instructivos y demás documentos institucionales relacionados con Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano, cuando sea requerido.

19. Apoyar la preparación, organización y consolidación de información y evidencias requeridas para la atención de auditorías internas y externas, procesos de acreditación y requerimientos de los entes de inspección, vigilancia y control, en asuntos relacionados con la gestión del Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano.

20. Garantizar la confidencialidad, reserva, custodia y adecuado manejo de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, especialmente aquella relacionada con usuarios, PQRSDF y datos personales, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales de seguridad y privacidad de la información.

21. Apoyar técnicamente las actividades adicionales relacionadas directamente con el objeto contractual y con los procesos del Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano que sean requeridas durante la ejecución del contrato, dentro del ámbito de su perfil profesional y de los servicios contratados.

		Usuario y Relacionamiento Ciudadano.

3.	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN	
3.1	**MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**	Conforme se puede establecer el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del **Hospital Militar Central**, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..." En el artículo 2.2.1.2.1.4.9[1] del Decreto 1082 de 2015, se establece esta modalidad de contratación. Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto y las obligaciones.
3.2	**JUSTIFICACIÓN**	Que para poder atender la necesidad descrita, y de acuerdo con la certificación expedida por la coordinación de talento humano, en EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL no existe personal de planta suficiente para desarrollar las actividades objeto del correspondiente Contrato. La contratación de auxiliares en el proceso de la Oficina de Selección de Personal es muy importante porque contribuye a que el área funcione de manera más eficiente, organizada y objetiva. Logrando Optimización del tiempo debido a que los auxiliares apoyan en tareas operativas como recepción de hojas de vida, revisión inicial de requisitos y organización de expedientes, lo que permite que los responsables de selección se enfoquen en decisiones estratégicas. Se requiere la organización del proceso para lo cual los auxiliares ayudan a mantener registros actualizados, bases de datos ordenadas y seguimiento adecuado de cada candidato, reduciendo errores y pérdidas de información. Así mismo se agiliza la atención a usuarios internos con sus respectivos requerimientos, mayor control y cumplimiento de procedimientos. De igual forma se efectuó la verificación de la hoja de vida del personal a contratar la cual reúne las condiciones de idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el objeto del presente Contrato, de conformidad con los documentos y certificaciones presentadas.
3.3	**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**	Aplicación del numeral primero del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden*

[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

		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".* En virtud del artículo en mención la entidad adelantara proceso de contratación directa para la selección del profesional que cumpla con todos los requisitos para la prestación del servicio y de la cual se pueda verificar la idoneidad para ejercer el cargo.
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**	Perfil general del contratista, requerido por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL. -Formación Académica: **TÍTULO PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL** -Experiencia específica: **EXPERIENCIA PROFESIONAL MÍNIMA DE UN (1) AÑO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ATENCIÓN AL USUARIO.**
4.2	**EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL CONTRATISTA**	El Contratista ha certificado contar con: **TÍTULO PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL Y EXPERIENCIA PROFESIONAL DE DOS (2) AÑOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ATENCIÓN AL USUARIO.** Por la experiencia acreditada por el Contratista, y debidamente verificada, éste resulta ser idóneo para el desarrollo del objeto contractual.
4.4	**HONORARIOS DEL CONTRATO**	Para los efectos legales y fiscales pertinentes, y dando aplicación al anterior análisis, los honorarios del Contrato ascienden a la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL ($43.724.000) PESOS MCTE.**
4.5	**RUBROS QUE COMPONEN LOS HONORARIOS**	Los honorarios del Contrato se pagarán con cargo al presupuesto de: FUNCIONAMIENTO X por cuanto no se trata de actividades permanentes. INVERSIÓN __ si se trata de este rubro se debe describir Según corresponda.

4.6	**FORMA DE PAGO**	***EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL*** *cancelará al* ***CONTRATISTA*** *por concepto de honorarios mensuales el valor del presente contrato de la siguiente manera:* ***En mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de servicio efectivamente prestado, tomando como base unos honorarios mensuales así: Durante el mes de Diciembre de 2026 por valor*** **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL ($3.644.000)** ***PESOS MCTE y del mes de enero a octubre de 2027 por valor de CUATRO MILLONES OCHO MIL ($4.008.000) PESOS MCTE,*** *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.
5.2.	**RELACIONES CONTRACTUALES**	De acuerdo a la información consignada en el anexo denominado: **"MANIFESTACION DE VINCULOS CONTRACTUALES"**

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:

No.	Clase	Fuente	Etapa	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 Ba	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

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?
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	SUPERIVSOR	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Supervisión, realizado oportunamente el seguimiento y supervisión, previa a la recepción de los productos y/o informes.	Conforme a los plazos contractuales.

7.	ASPECTOS GENERALES APLICABLES AL CONTRATO	
7.1	**DURACIÓN DEL CONTRATO**	El término de duración del presente contrato es hasta el **31 de octubre de 2027** y 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 del Líder del Área de Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano 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.

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

	ELABORÓ
Nombre	**Luisa Fernanda Acero Muñoz**
Cargo / Rol	SMSM / Líder Área Atención al Usuario y Relacionamiento Ciudadano
Firma	
Fecha	21/09/2026

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00723-202633871-HMC Id: 521737
Folios: 3 Fecha: 26-10-2026 18:44:20
Anexos: 2 DIGITAL
Remitente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Destinatario: GESTION CONTRATOS

Bogotá, D.C.,

PD
Diana Alejandra Cifuentes Salazar
Jefe Unidad de Seguridad y Defensa
Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos (E)
Hospital Militar Central

Asunto: Constancia inexistencia o insuficiencia de personal. Radicado id: 519556 (Trabajador Social)

Dependencia solicitante:	Dirección General - Área de Atención al Usuario

NUEVO:

CANTIDAD	PERFIL	ESTUDIOS
01	***Profesional***	***Trabajador Social***

Análisis de la solicitud:

A continuación, se presenta la distribución actual de empleos con el perfil requerido **(Trabajador Social)** asignados a **Dirección General - Área de Atención al Usuario** de conformidad la planta global adoptada mediante Decreto 4781 de 2008

Fecha de corte: 14/10/2026

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00723-202633871-HMC Id: 521737
Folios: 3 Fecha: 26-10-2026 18:44:20
Anexos: 2 DIGITAL
Remitente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Destinatario: GESTION CONTRATOS

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PERFIL OCUPACIONAL	CANTIDAD DE EMPLEOS
Profesional de Defensa Código 3-1 Grado 15	Trabajador Social Especialización en Gerencia de Talento Humano	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 2027 se

PERFIL REQUERIDO	CUPOS APROBADOS POR VIGENCIA 2026-2027
Trabajador Social	1

determinaron las siguientes necesidades de personal para el perfil a contratar:

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:

CUPOS CONTRATADOS A LA FECHA	CUPOS POR CONTRATAR
0	1

Fecha de corte base contratos: 16/10/2026

De acuerdo con lo anterior, la planta de empleos de la dependencia solicitante es **insuficiente** para el desarrollo del objeto a contratar.

Por lo tanto y de conformidad con el análisis de la información presentada anteriormente,

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00723-202633871-HMC Id: 521737
Folios: 3 Fecha: 26-10-2026 18:44:20
Anexos: 2 DIGITAL
Remitente: UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Destinatario: GESTION CONTRATOS

LA SUSCRITA JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y DEFENSA (E) - 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.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 días de octubre de 2026.

Doctora **Sandra Patricia Galeano Camacho**
Jefe Unidad de Seguridad y Defensa (E)
Unidad de Talento Humano

Proyectó:
Camilo Andrés Bejarano Muñoz
Área Administración de Personal
Unidad de Talento Humano

Revisó:
SMSM Gloria Maryury Morales Morales
Administración de Personal
Unidad de Talento Humano

Al contestar cite Radicado I-00228-202632808-HMC Id: 519930
Folios: 1 Fecha: 20-10-2026 10:29:39
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Destinatario: GESTION CONTRATOS

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES

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

FECHA DE SOLICITUD:	20 de octubre de 2026	**Hora: 10:25**	**N° de Certificado**	1990
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	20 de octubre de 2026	**Hora: 10:27**		

CÓDIGO DEL RUBRO	RUBRO	ÁREA QUE HACE REQUERIMIENTO	MONTO REQUERIDO
A 05 01 02 009 003 20	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Dirección General Área de Atención al Usuario	$ 43.724.000

Incluido en Plan de Adquisiciones	x	Inclusión – Modificación Plan de Adquisiciones		Adición a Contrato		Urgencia Médica	

OBSERVACIONES:
PAA2026-UCLB-CP-309 - Contratación de servicios profesionales de un (1) Trabajador Social para el área de Atención al Usuario. VF2027. $3.644.000 de apalancamiento 2026 (Desde 01/12/2026) y $ 40.080.000 vigencia 2027 (hasta 31/10/2026). Valores honorarios 2026: $3.644.000 y 2027: $ 4.008.000. Estudio previo tramitado con IdControl 512878 y radicado N°202629075 del 21 de septiembre de 2026. Proceso avalado por SMSM Área de Atención al Usuario. **Nota: solicitud de vigencias futuras en trámite de aprobación ante GSED y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se expide certificado para adelantar revisión y demás temas pertinentes del proceso en prepliegos. Fecha estimada de aprobación: 20/10/2026. Nota2: se modifica certificado inicial del 29 de septiembre de 2026 por error involuntario en fecha de contratación de la vigencia 2027 siendo el correcto 31/10/2027**

Aprobación Planeación: Andrea Polanía

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES
CODIGO: PL-OAPL-PR-01-FT-04

Al contestar cite Radicado I-00228-202630163-HMC Id: 514915
Folios: 1 Fecha: 29-09-2026 09:36:06
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Destinatario: GESTION CONTRATOS

236726.

FECHA DE SOLICITUD:	21 de septiembre de 2026	**Hora: 14:00**	**N° de Certificado**	1990
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	29 de septiembre de 2026	**Hora: 09:29**		

CÓDIGO DEL RUBRO	RUBRO	ÁREA QUE HACE REQUERIMIENTO	MONTO REQUERIDO
A 05 01 02 009 003 20	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Dirección General Área de Atención al Usuario	$ 43.724.000

Incluido en Plan de Adquisiciones	x	Inclusión – Modificación Plan de Adquisiciones		Adición a Contrato		Urgencia Médica	

OBSERVACIONES:
PAA2026-UCLB-CP-309 - Contratación de servicios profesionales de un (1) Trabajador Social para el área de Atención al Usuario. VF2027. $3.644.000 de apalancamiento 2026 (Desde 01/12/2026) y $ 40.080.000 vigencia 2027 (hasta 31/10/2026). Valores honorarios 2026: $3.644.000 y 2027: $ 4.008.000. Estudio previo tramitado con IdControl 512878 y radicado N°202629075 del 21 de septiembre de 2026. Proceso avalado por SMSM Área de Atención al Usuario. **Nota: solicitud de vigencias futuras en trámite de aprobación ante GSED y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se expide certificado para adelantar revisión y demás temas pertinentes del proceso en prepliegos. Fecha estimada de aprobación: 20/10/2026.**

Aprobación Planeación: Andrea Polanía

SIIF Nación

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjsantos	JUAN GABRIEL SANTOS PINEDA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-19-00	HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema:	16/10/2026 12:00:00 a. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	236726	**Fecha Registro:**	2026-10-16	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-19-00 HOSPITAL MILITAR		
Estado.:	Generado	**Valor Inicial:**	3.644.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	3.644.000,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
004 SUBDIRECCION MEDICA	A-05-01-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES				
		Total:	3.644.000,00	0,00	3.644.000,00

Objeto:	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) TRABAJADOR SOCIAL PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO. VF 2027.

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

2336
233626.

Reviso: **Yohana Homez Macias**
Profesional de Defensa
Área de Gestión Contratos, Selección Personal
Seguimiento, Ejecución y Apoyo Contractual

Aprobó: PD. **Diana Cifuentes Salazar**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa (E)
Unidad de Compras; Licitaciones y Bienes Activos

Neiter
22 OCT 2026
9:30

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHnmora	NESTOR ARMANDO MORA TORRES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-19-00	HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema:	22/10/2026 12:00:00 a. 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"

Numero:	233626	**Fecha Registro:**	2026-10-22	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-19-00 HOSPITAL MILITAR						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	3.644.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	3.644.000,00	**Saldo x Comprometer:**	3.644.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	236726	**Fecha Registro:**	2026-10-16	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
004 SUBDIRECCION MEDICA	A-05-01-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Propios	20	CSF						
					Total:	3.644.000,00	0,00	3.644.000,00	3.644.000,00	0,00

Objeto:	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (01) TRABAJADOR SOCIAL PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO. VF 2027. CDP DG 2336

PD. LUIS ORLANDO ALBARRACIN DUARTE

AREA DE PRESUPUESTO

v9hG WQ3D H3za OvMU HgzU vkVf 3ZI=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

Hacienda

5.3.0.2. Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa

Radicado: 2-2026-070642
Bogotá D.C., 9 de octubre de 2026 09:59

Coronel
AMPARO LOPEZ PICO
Directora General
Hospital Militar Central
Transversal 3 No. 49 - 02
Bogotá, D.C.

Radicado entrada 1-2026-092945
No. Expediente 992/2026/SITPRES

Asunto: Autorización cupo vigencias futuras ordinarias para funcionamiento.

Respetada Coronel Amparo:

En atención a la solicitud formulada mediante comunicación E-00165-202610890-HMC Id: 508816 del 3 de septiembre del 2026, 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	**1519-00**	**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**
CUENTA	02	Adquisición de Bienes y Servicios

Vigencia	Recursos	Valor
2027	Propios	$ 2.083.781.782
2028	Propios	$ 1.825.777.438
2029	Propios	$ 1.880.550.761
2030	Propios	$ 1.129.897.582

CUENTA A-05 GASTOS E COMERCIALIZACION Y PRODUCCIÓN

Vigencia	Recursos	Valor
2027	Propios	$ 297.893.449.743
2028	Propios	$ 300.850.016.689
2029	Propios	$ 309.875.517.190
2030	Propios	$ 186.183.539.912

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

v9hG WQ3D H3za OvMU HgzU vkVf 3ZI=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

Firmado digitalmente por: CLAUDIA MARCELA NUMA PAEZ

Los cupos de vigencia futura, se ajustan conforme los supuestos macroeconómicos del Marco Fiscal de Mediano Plazo, según lo manifestado por la Entidad, se requiere para garantizar con fecha máxima el 31 de julio de 2030, los servicios de las Pólizas de seguros, prestación de servicios administrativos y asistenciales con persona natural y jurídica, mantenimiento planta tratamiento aguas residuales, Suministro de medicamentos y gases medicinales, Suministro de insumos médico-quirúrgicos, reactivos y material de curación, Servicios de alimentación para pacientes, Arrendamiento de Equipos Biomédicos de Alta Tecnología, Servicios Profesionales Asistenciales (Persona Natural), Servicios Asistenciales con Persona Jurídica, Talento Humano para Facturación, Servicios de seguridad y vigilancia, aseo y desinfección, Servicio de conectividad, Servicio de conectividad, Operación de la Central de Adecuación de Medicamentos, prestación de servicios asistenciales para las Subdirecciones Médica y de Servicios Ambulatorios (persona natural y jurídica; y Servicio de Recolección de residuos peligrosos.

Es preciso indicar que el objeto contractual anteriormente relacionados se soportan en la relación de contratos remitidos por la entidad como insumo base para el trámite de aprobación del cupo de vigencias futuras; así pues, los recursos autorizados deben ser destinados en consonancia con los conceptos definidos y comunicados en la solicitud.

El cupo de vigencias futuras cuenta con amparo presupuestal en la presente vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 206726 del 27 de julio de 2026, Por $14.844.784.900, expedido por el Jefe del Área de Presupuesto del Hospital Militar.

Los cupos de vigencias futuras se financian con recursos de la Nación – Fondos Especiales son consistente con las cifras del Marco de Gasto de Mediano Plazo 2027-2030 del Sector Defensa y Policía, respecto al Hospital Militar, conforme lo establece la Ley 819 de 2003.

En tal sentido, cabe señalar que, con la presente autorización, se inflexibiliza el gasto de funcionamiento, en la cuenta A-05 Gastos de Comercialización y Producción en 70,1% para el 2027, 70,8% para la vigencia 2028, 72,9 % para la vigencia 2029 y 43,8 para la vigencia 2030; y en la cuenta A-02 Adquisición de Bienes y Servicios en un 12,7% para el 2027, 11,1% para la vigencia 2028, 11,5% para la vigencia 2029 y 6,9% para la vigencia 2030

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

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

v9hG WQ3D H3za OvMU HgzU vkVf 3ZI=
Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

mismo, cabe anotar que ese 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,

CLAUDIA MARCELA NUMA PÁEZ
Directora General del Presupuesto Público Nacional

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Jose Daniel Pinzon	Franyer Combita	Mauricio Humberto Ireguí Garcia
Profesional	Asesor	Subdirector
Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa	Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa	Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia

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

Autorizacion de Vigencias Futuras

MHbenitez — LUZ BETTY BENITEZ CELY

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

Usuario Solicitante:

Fecha y Hora Sistema: 2026-10-14-7:23 a. m.

AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS

Número:	7726	Fecha Registro:	2026-10-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR		
Estado:	Generada	Tipo Moneda.:	Pesos	Nro Solicitud:	126	Fecha Solicitud:	2026-07-29
Tipo de Vigencia Futura:		Ordinaria		Aval Fiscal:	NO		
Valor Inicial:	1.101.722.531.097,00	Valor Operaciones:		Valor Total:	1.101.722.531.097,00	Saldo No Utilizado:	1.101.722.531.097,00

DETALLE AUTORIZACION POR AÑO

Posicion Catálogo de Gasto	Fuente	Recurso	Situac.	Fecha Operacion	Valor Inicial	Valor Operación	Valor Actual	Saldo No Utilizado
A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	20	CSF		2.083.781.782,00		2.083.781.782,00	2.083.781.782,00
A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	Propios	20	CSF		297.893.449.743,00		297.893.449.743,00	297.893.449.743,00
Año Fiscal 2027				Totales por año:	299.977.231.525,00		299.977.231.525,00	299.977.231.525,00
A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	20	CSF		1.825.777.438,00		1.825.777.438,00	1.825.777.438,00
A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	Propios	20	CSF		300.850.016.689,00		300.850.016.689,00	300.850.016.689,00
Año Fiscal 2028				Totales por año:	302.675.794.127,00		302.675.794.127,00	302.675.794.127,00
A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	20	CSF		1.880.550.761,00		1.880.550.761,00	1.880.550.761,00
A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	Propios	20	CSF		309.875.517.190,00		309.875.517.190,00	309.875.517.190,00
Año Fiscal 2029				Totales por año:	311.756.067.951,00		311.756.067.951,00	311.756.067.951,00
A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	20	CSF		1.129.897.582,00		1.129.897.582,00	1.129.897.582,00
A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	Propios	20	CSF		186.183.539.912,00		186.183.539.912,00	186.183.539.912,00
Año Fiscal 2030				Totales por año:	187.313.437.494,00		187.313.437.494,00	187.313.437.494,00

DATOS ADMINISTRATIVOS

Número Doc Soporte:	2-2026-092945	Fecha Doc. Soporte:	2026-10-13	Tipo Doc. Soporte:	OFICIO
Notas Doc. Soporte:					

Firma Responsable.