



Bogotá, D.C.,

Página | 1

Señor Coronel  
**Carlos Alberto Alarcón Patiño**  
Subdirector del Sector Defensa  
Subdirección Administrativa  
Hospital Militar Central

**ASUNTO:** Estudio de Conveniencia Auxiliares Administrativas, Guardianas y de Urgencias

Con toda atención y debido respeto me permito informar, teniendo en cuenta lo hablado en la reunión que se realizó 09 Septiembre-2021, en la Unidad de Talento Humano con Doctora Andrea Grillo y la Ingeniera Alexandra Ladino del Área de Planeación, en la que se determinó que se debe hacer modificación al número de personas que se van a contratar incluyendo a las Auxiliares Administrativas del Servicio de Urgencias, envío nuevamente al Señor Coronel Carlos Alberto Alarcón Patiño Subdirector del Sector Defensa Subdirección Administrativa, Estudio de Conveniencia de Auxiliares Administrativas, Guardianas y de Urgencias, para satisfacer las necesidades básicas y especializadas de nuestros pacientes, para su aprobación de nueva contratación.

Agradezco su pronta colaboración

Atentamente,

**Mayor Carolina Silva Henao**  
Oficial Superior en Comisión Administrativa  
Permanente en la Administración Pública  
Servicio de Enfermería  
Hospital Militar Central

**Jefe Miriam Lucia Avila**  
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa  
Unidad de Servicios Ambulatorios

**Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres**  
Subdirector del Sector Defensa  
Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (57 1) 3 486868

[www.hospitalmilitar.gov.co](http://www.hospitalmilitar.gov.co)

Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL

Código: CA-CORE-PR-01-FT-01\_V02



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

**ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADELANTAR PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL AUXILIARES DE ENFERMERIAADMINISTRATIVASVIGENCIA FUTURA DESDE 01 DE NOVIEMBRE DEL 2021 HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2022.**

Bogotá D.C Julio de 2021

**a. ANTECEDENTES**

Con la presente me permito enviar al Señor Subdirector Administrativo el estudio de Conveniencia y Oportunidad para la solicitud del personal auxiliar Enfermería Administrativa, para brindar atención oportuna, segura y de calidad a nuestros usuarios que reciben servicios de hospitalización, consulta externa, urgencias, unidades de cuidado intensivos, salas de cirugía, hemodinámica, radiología, entre otros; teniendo en cuenta que los servicios prestados por el hospital corresponden a un nivel de complejidad alto. Basados en estándares de calidad para una institución de alto nivel de complejidad. El personal de camilleros de planta no es suficiente para cubrir las necesidades asistenciales. A la fecha el Hospital Militar Central cuenta con un promedio de 404 camas hospitalarias, 37 unidades de cuidado intensivo adulto, 23 unidades de cuidado intensivo neonatal-pediátrica, 14 quirófanos con 26 cubículos de recuperación, áreas de atención especializada (radiología, hematología, cuidado de piel, accesos vasculares, epidemiología, ginecología, plan canguro, entre otras).

Adicional la alta rotación del personal de contrato, lo cual ha generado terminaciones de contrato de manera anticipada, situación que puede afectar la prestación de servicio al personal de usuarios que asisten al Hospital Militar Central. Actualmente con la situación de infección por COVID-19 es posible que se tengan que realizar expansiones de servicios, destinados para la atención de estos pacientes, que requieren cuidados especializados, generando cambio en la relación de asignación de pacientes por enfermero profesional.

**b. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION**

El Hospital Militar Central cuenta con un promedio de 404 camas hospitalarias, 37 unidades de cuidado intensivo adulto, 23 unidades de cuidado intensivo neonatal-pediátrica, 14 quirófanos con 26 cubículos de recuperación, áreas de atención especializada (radiología, hematología, cuidado de piel, accesos vasculares, epidemiología, ginecología, plan canguro, entre otras). El cuidado de enfermería es fundamental para dar inicio al tratamiento requeridos por los pacientes, por tanto, el cuidado es una intervención continuada, con disponibilidad los 365



días de la semana, que requiere un grupo de auxiliares de enfermería para satisfacer las necesidades básicas y especializadas de nuestros pacientes. Es así como se cumpliría con los estándares del proceso de Habilitación y Acreditación. De igual manera es necesario mencionar que se han presentado terminaciones anticipadas de contrato por tanto es necesario iniciar proceso para la consecución de este importante recurso.

**3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS, LA IDENTIFICACION DE LOS CODIGOS DEL ALMACEN Y CODIGOS UNSPSC**

El personal Técnico Auxiliar de Enfermería Administrativa es el responsable de cumplir con los planes de cuidado elaborados por la profesional de enfermería, que generen impacto positivo en el estado salud-enfermedad de nuestros pacientes y sus familias, de acuerdo con el nivel de complejidad. A continuación, se enuncia las actividades primordiales a desarrollar durante el ejercicio profesional como Enfermera en el Hospital Militar Central.

NO. ITEM	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO UNSPSC	EQUIPO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. REQUERIDA
1.	NA	85101601	NA	Perfil Técnico Auxiliar de Enfermería (Jornada Administrativa)	NA	4
2.	NA	85101601	NA	Perfil Técnico Auxiliar de Enfermería Guardianas (Jornada Administrativa)	NA	14
3	NA	85101601	NA	Perfil Técnico Auxiliar de Enfermería Servicio Urgencias (Jornada Administrativa)	NA	9

**PLAZO DE EJECUCION:** 01 Noviembre 2021 hasta el 31 Julio del 2022.

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual \$1'344.000,00 para el 2021, y para la Vigencia del 2022 \$1.384.000

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** DOCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$12.376.000,00) por cada contratista.

**PERFIL PROFESIONAL:** Tecnico Auxiliar de Enfermería Administrativa, sin o con experiencia laboral esto a razón a que el personal de planta no es suficiente para cubrir las necesidades, para dar cumplimiento a la demanda de pacientes hospitalizados y ambulatorios afectados por la pandemia COVID-19

**4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO PRINCIPALES Y ADICIONALES**



El personal Técnico Auxiliar de Enfermería (Jornada Administrativa) del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir con los planes de cuidado elaborados por la profesional de enfermería, que generen impacto positivo en el estado salud-enfermedad de nuestros pacientes y sus familias, de acuerdo con el nivel de complejidad. A continuación, se enuncia las actividades primordiales a desarrollar durante el ejercicio profesional como Enfermera en el Hospital Militar Central. Página | 4

- 1 Aplica las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
- 2 Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para la atención de nuestros usuarios (Identificación correcta, piel sana, recibo y entrega de turno, proceso de limpieza y desinfección, administración segura de medicamentos, cuidado de enfermería por áreas, prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, sujeción mecánica, toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para toma de exámenes de radiología, carro de paro, accesos venosos, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimiento quirúrgico, curación de catéter central, lavado de manos, trasfusión segura de hemoderivados, Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros).
- 3 Brindar cuidados básicos de enfermería relacionados con preparaciones pre quirúrgica, preparaciones para programación de ciclos, programación de imágenes diagnósticas, exámenes especiales, cuidados pos quimioterapias.
- 4 Aplicar las normas de lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección y manejo de aislamientos.
- 5 Realizar rondas periódicas en el turno.
- 6 Informar en forma permanente a su equipo de trabajo y Enfermera Profesional los cambios presentados y/o identificados durante la atención de nuestros usuarios. Además de mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.
- 7 Realizar las actividades asistenciales y/o administrativas que le fueron asignadas por la Enfermera Profesional del servicio (carro de paro, inventarios, limpieza y desinfección, rondas de seguridad, entre otras).
- 8 Plasmar de manera oportuna el reporte de eventos adversos y su intervención para evitar complicaciones que afecten la integridad de nuestros usuarios y sus familias.
- 9 Dar buen uso de los recursos de la institución y control de los mismos, que le son entregados para el desarrollo de su profesión.
- 10 Registrar en las historias clínicas las actuaciones realizadas de manera inmediata, cronológica, ordenada, descriptiva, veraz, las notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos, hoja pre-quirúrgica, órdenes de suministro de insumos, entre otros.
- 11 Dar uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales.
- 12 Garantizar la custodia y orden de la historia clínica.
- 13 Participar en las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programadas por la Unidad o el Servicio de Enfermería.
- 14 Brindar educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos y riesgos del proceso salud-enfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso.
- 15 Aportar los registros oportunos para la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora.
- 16 Promover en el servicio la cultura de los valores y principios de la institución.



- 17 Participar en actividades asistenciales, investigativas, docentes y administrativas requeridas por la Dirección y el Grupo de Enfermería. Página | 5
- 18 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de las FUERZAS MILITARES, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
- 19 Rendir los informes que el Grupo de Enfermería requiera dentro de los plazos determinados.
- 20 Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería en el sistema de dinámica punto net, o el asignado por la Institución.
- 21 Cumplir con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso del uniforme blanco, zapatos blancos cerrado, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas, no pircing visibles, en caso de tatuajes deben permanecer cubierto). Además, la prestación del servicio es de acuerdo a la concertación contractual entre el contratista, el Hospital y el supervisor del contrato, con la finalidad de mantener la continuidad en la prestación del servicio.
- 22 Mantener disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas implican un incumplimiento del contrato y afectan la prestación del servicio.
- 23 Aportar el certificado del curso de soporte vital básico actualizado y Violencia Sexual y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato.
- 24 Custodiar y administración adecuada de los medicamentos controlados, siendo estos de uso exclusivo para el tratamiento farmacológico del paciente, en caso de evidenciar el uso personal y/o con fines no terapéuticos se puede iniciar proceso para terminación unilateral del contrato, así mismo el reporte a los entes de control competentes.
- 25 Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes 7 primeros días del mes.
- 26 Obligatoriedad de participación en la educación continua de (Cursos y Capacitaciones dirigidas por el Hospital Militar Central)
- 27 Debe hacerse responsable de los inventarios durante la asignación de turno.
- 28 Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contrato.

#### Auxiliar de Enfermería Administrativas Guardianas

- 1 Mantener un contacto directo paciente y familiares para manejar un solo canal de comunicación
- 2 Informar y retroalimentar a los médicos tratantes de cada servicio de la pre-salida de los pacientes hospitalizados.
- 3 Reportar en cuadro de Excel las estancias hospitalarias mayores a siete (7) días y deberán recibir las intervenciones realizadas
- 4 Realizar los trámites administrativos del egreso de los pacientes hospitalizados
- 5 Realizar los trámites administrativos de los medios diagnósticos y laboratorios clínicos que se realizan en el hospital e informar al jefe de turno
- 6 Realizar el trámite administrativo de los exámenes extra-hospitalarios, agilizando el tiempo de respuesta



- 7 Mantener comunicación con el servicio de farmacia con el fin de tramitar medicamentos pendientes al momento de la hora de salida o durante la estancia hospitalaria
- 8 Generar alarma a los médicos, familiares y servicios tratantes de los pacientes que presentan más de diez días de estancia hospitalaria
- 9 Socializar el procedimiento de hospitalización a todos los funcionarios del área de la salud
- 10 Mantener la comunicación entre familiares y médico tratante con el fin de mejorar los canales de comunicación
- 11 Lograr la clasificación de camas de acuerdo al servicio y patología
- 12 Reportar oportunamente el trámite administrativo en caso de daños de infraestructura al servicio de mantenimiento
- 13 Reportar oportunamente los daños de servicio de informática y equipo biomédico en cada triángulo
- 14 Recordarle al jefe de turno, sobre la educación del paciente en cuanto a los cuidados post-quirúrgicos y la educación permanente durante la hospitalización y hacer seguimiento
- 15 Socializar los deberes y derechos de los pacientes y acompañantes, con el respectivo soporte.
- 16 Presentar el BROCHURE de bienvenida a los pacientes al momento del ingreso.
- 17 Socializar ruta de evacuación y llamado de emergencia a los pacientes y acompañantes que están en el servicio de hospitalización, con el respectivo soporte.
- 18 Socializar la guía rápida de prevención de caídas a los pacientes y acompañantes que están en el servicio de hospitalización, con el respectivo soporte.
- 19 Controlar el buen uso de los colchones liberadores de presión, realizando supervisión y entrega en coordinación con el programa CEPIEL.
- 20 Gestionar las citas médicas del post-operatorio, neonatos y post-quirúrgicos
- 21 Realizar acompañamiento durante la entrega de turno por parte del personal de enfermería y médico tratante
- 22 Reportar oportunamente faltantes de hotelería del servicio de hospitalización
- 23 Mantener una actitud proactiva en el ejercicio de su profesión
- 24 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 los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente
- 25 Realizar reporte oportuno del daño de silla de ruedas de tránsito hospitalario
- 26 Mantener organizados los triángulos, no permitiendo desorden, ubicación de los en su sitio y no comida a sus alrededores
- 27 Educar al paciente y familia sobre el plan de emergencias y desastres al momento del ingreso
- 28 Promover en el grupo la cultura de valores y principios de la institución
- 29 Reporte diario de pacientes hospitalizados militares activos de las diferentes fuerzas
- 30 Verificar dietas de acuerdo a patologías y factores de riesgo
- 31 Realizar encuestas de tamizaje de identificación de factores de riesgo cardiovascular a todos los pacientes hospitalizados mayores de 18 años.
- 32 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de las FUERZAS MILITARES, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
- 33 Rendir los informes que el Grupo de Enfermería requiera dentro de los plazos determinados.



- 34 Cumplir con las normas institucionales referentes a: Puntualidad, saludo institucional, uso del uniforme, zapatos cerrado, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas, no piring visibles, en caso de tatuajes deben permanecer cubierto).
- 35 Mantener disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas que afecten la prestación del servicio pueden ser causal de terminación de contrato.
- 36 Obligatoriedad de participación en la educación continua de (Cursos y Capacitaciones dirigidas por el Hospital Militar Central)
- 37 Debe hacerse responsable de los inventarios durante la asignación de turno
- 38 Aportar el certificado del curso de soporte vital básico actualizado y Violencia Sexual y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato.
- 39 Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social.
- 40 Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contrato.

#### Auxiliar de Enfermería Administrativas Servicio de Urgencias

- 1 Aplicar las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
- 2 Aplicar las normas de epidemiología estándar, lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección y manejo de aislamientos según patología y paciente, entre otras.
- 3 Realizar rondas periódicas en el servicio de Urgencias e informar a la profesional de enfermería a cargo.
- 4 Mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia y comunidad.
- 5 Realizar el ingreso del paciente en el sistema DINAMICA de acuerdo a los trámites administrativos.
- 6 Verificar en la base de datos del SALUD. SIS, los derechos de la población de fuerzas militares, Solicitar autorización (Inicial de Urgencias, Estancia, Procedimientos) y reportar a las respectivas EAPB.
- 7 Realizar las actividades administrativas que le fueron asignadas por la Profesional de Enfermería del servicio (inventarios, limpieza y desinfección, rondas de seguridad, entre otras).
- 8 Orientar al usuario y su familia o acudiente brindando la información que le sea solicitada teniendo bajo la premisa de los principios de privacidad, respeto y ética.
- 9 Realizar acompañamiento a las maternas que son clasificadas en Triage 2 al servicio de ginecología.
- 10 Orientación al personal de usuarios que se encuentran en el servicio de Urgencias respecto a los procesos de Triage, admisión y atención médica.
- 11 Dar uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales.
- 12 Garantizar la custodia y orden de la historia clínica.
- 13 Realizar las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programadas por la institución.



- 14 Brindar educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos y riesgos del proceso salud enfermedad a los pacientes, familia y/o cuidadores, según sea el caso.
- 15 Aportar los registros oportunos para la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora indicado por la institución.
- 16 Promover en el servicio la cultura de los valores y principios de la institución.
- 17 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos o externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. Sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- 18 Rendir los informes que la institución requiera dentro de los plazos determinados y siguiendo el conducto regular.
- 19 Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería en el sistema de Dinámica. Gerencial. Net, o la herramienta tecnología asignado por la Institución.
- 20 Cumplir con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso de ropa y calzado adecuados, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas. Además, la prestación del servicio es de acuerdo a la concertación contractual entre el contratista, el Hospital y el supervisor del contrato, con la finalidad de mantener la continuidad en la prestación de la actividad.
- 21 Mantener disponibilidad para la asignación en los diferentes turnos y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas afectan la prestación del servicio e implican un incumplimiento del contrato.
- 22 Realizar de forma oportuna el ingreso y egreso administrativo de los usuarios, verificando detalladamente los datos personales de cada paciente.
- 23 Apoyar trámite administrativo del contra remisiones
- 24 Brindar respuesta oportuna a los Establecimientos de sanidad Militar, EAPB, en las solicitudes de remisión al Hospital Militar Central.
- 25 Aportar al inicio del contrato el certificado del curso de soporte vital básico actualizado, Violencia Sexual y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento del mismo, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato. Durante la ejecución del contrato realizar las demás actualizaciones y capacitaciones requeridas por la Institución, a fin de cumplir con los estándares de habilitación y Acreditación.
- 26 Obligatoriedad de participación en la educación continua de (Cursos y Capacitaciones dirigidas por el Hospital Militar Central)
- 27 Debe hacerse responsable de los inventarios durante la asignación de turno
- 28 Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes.
- 29 Cumplir con las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contratista

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

  
**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
Al contestar cite Radicado I-00003-202121370-HMC Id: 155617  
Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 10-septiembre-2021 16:08:23  
Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: CAROLINA SILVA HENAO  
Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO  
Serie: 1 SubSerie: 1

## 5. RIESGOS DE CARÁCTER TÉCNICO

**RIESGOS TRIBUTARIOS:** Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación Tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supervisión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, es asumido por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario.

En general, los efectos favorables o desfavorables de las variaciones de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del oferente adjudicatario necesarios para dar cabal ejecución del contrato resultante, serán asumidos por este mismo; y deberá soportar el 100% de la variación de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos.

**CALIDAD E IDONEIDAD DEL SERVICIO:** Por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. Por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El oferente adjudicatario es responsable de la calidad e idoneidad de los bienes y servicios del producto ofertado y adjudicado. El adjudicatario deberá soportar y cubrir todos los riesgos derivados de la mala calidad del producto.

**FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** El oferente adjudicatario asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños, pérdidas, destrucción, o deterioro causado por causa mayor o caso fortuito, que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para lo cual podrá celebrar los contratos de seguros que considere pertinente. El adjudicatario debe soportar el 100% del valor adicional que le genere el incumplimiento del plazo de ejecución del contrato.

Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

"Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir" Cumplimiento de contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los Perjuicios derivados de:

Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional". "Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir"

- c. Cumplimiento de contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los Perjuicios derivados de:
- d. El Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista por supresión o modificación en la aplicación de servicios inherentes a sus funciones establecidas para la generación de facturas técnicas, que con lleven al aumento del porcentaje de glosa y subfacturación y en general cualquier evento que impida parcial o totalmente el cumplimiento de los objetivos propuestos, en cuanto a optimizar los ingresos de la Institución.





**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
 Al contestar cite Radicado I-00003-202121370-HMC Id: 155617  
 Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 10-septiembre-2021 16:08:23  
 Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: CAROLINA SILVA HENAO  
 Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO  
 Serie: 1 SubSerie: 1

- e. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el cumplimiento de sus actividades por lo cual se realizará el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente. Página | 10
- f. No obligatoriedad de garantías: Sin embargo, dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 la Entidad no solicitara garantías de cumplimiento.

**RIESGOS ASUMIDOS POR EL HOSPITAL:**

**FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Los efectos desfavorables derivados de la existencia de daño emergente o, por la ocurrencia de hecho fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Hospital.

**RIESGO POLITICO:** El riesgo político relacionado con conflictos internos, conflictos de Colombia con otros Estados, y situaciones de orden público que afecten la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, serán asumidos en su totalidad por el Hospital

**6. ASPECTOS PONDERABLES (TECNICOS)**

NO APLICA PARA CONTRATACION DE ORDEN PRESTACION DE SERVICIOS

**7. DESIGNACIONES**

Por quienes intervienen en el proceso,

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMAS
Gerente de Proyecto	Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres	Subdirector del Sector Defensa	Subdirector de Servicios Ambulatorios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	
Comité técnico	JUSD. Miriam Lucia Ávila Guzmán	Jefe de Seguridad y Defensa	Unidad Servicios Ambulatorios	
Comité técnico estructurador	Mayor Carolina Silva Henao Hospital Militar Central	Oficial Superior en Comisión Administrativa Permanente en la Administración	Servicio de Enfermería	- /




  
**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
 Al contestar cite Radicado I-00003-202121370-HMC Id: 155617  
 Folios: 11 Anexos: 0 Fecha: 10-septiembre-2021 16:08:23  
 Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: CAROLINA SILVA HENAO  
 Destino: CARLOS ALBERTO ALARCON PATIÑO  
 Serie: 1 SubSerie: 1

<p><b>Supervisor de contrato</b></p>	<p><b>Mayor Carolina Silva Henao</b> Hospital Militar Central</p>	<p>Pública Oficial Superior en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública</p>	<p>Servicio de Enfermería</p>	<p style="text-align: center;">- 1</p>
--------------------------------------	---	--	-------------------------------	--



Bogotá, D.C.,

Página | 1

Señor Coronel  
**Carlos Alberto Alarcón Patiño**  
Subdirector del Sector Defensa  
Subdirección Administrativa  
Hospital Militar Central

**ASUNTO:** Alcance ID N° 155617 Estudio de Conveniencia Auxiliares Administrativas

dando alcance a ID N° 155617 del 10 Septiembre-2021, Con toda atención y debido respeto me permito informar, teniendo en cuenta lo hablado en la reunión que se realizó 09 Septiembre-2021, en la Unidad de Talento Humano con Doctora Andrea Grillo y la Ingeniera Alexandra Ladino del Área de Planeación, en la que se determinó que se debe hacer modificación al número de personas que se van a contratar incluyendo a las Auxiliares Administrativas del Servicio de Urgencias, envío al Señor Coronel Subdirector Administrativo, el Estudio de Conveniencia de Auxiliares Administrativas, Guardianas y de Urgencias, para satisfacer las necesidades básicas y especializadas de nuestros pacientes, para su aprobación de nueva contratación.

Lo anterior por falta de firmas que no quedaron registradas al momento de radicar el documento

Atentamente,

**Mayor Carolina Silva Henao**  
Oficial Superior en Comisión Administrativa  
Permanente en la Administración Pública  
Servicio de Enfermería

**Jefe Miriam Lucia Avila Guzmán**  
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa  
Unidad de Servicios Ambulatorios

**Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres**  
Subdirector del Sector Defensa  
Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico



  
**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
 Al contestar cite Radicado I-00003-202122069-HMC Id: 156848  
 Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 20-septiembre-2021 10:12:38  
 Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES  
 Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO  
 Serie: 1 SubSerie: 1

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

**ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADELANTAR PROCESO DE CONTRATACIÓN  
PERSONAL AUXILIARES DE ENFERMERIAADMINISTRATIVASVIGENCIA FUTURA DESDE 01 DE  
NOVIEMBRE DEL 2021 HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2022.**

Bogotá D.C Julio de 2021

**a. ANTECEDENTES**


El Hospital Militar Central es un establecimiento público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Tiene como misión, brindar excelentes servicios de salud de alta y mediana complejidad brindando una atención basada en humanización y seguridad para lograr la satisfacción de los usuarios en un 90%. Genera conocimientos a través de la docencia e investigación para contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida de los integrantes de las Fuerza Militares y del país en general.

Para contribuir en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, se requiere personal de auxiliar de enfermería, con disponibilidad los 365 días del año, las 24 horas diarias continuas. Y teniendo en cuenta que los servicios prestados por el hospital corresponden a cuarto nivel de atención y con el fin de dar cumplimiento a las normas del Sistema Único de Garantía de la Calidad, se hace necesaria la contratación de estos colaboradores, esto en razón a que el personal de auxiliares de enfermería de planta no es suficiente para cubrir las necesidades asistenciales, dentro de los lineamientos y estándares de Habilitación y proceso de Acreditación inmersos en la institución.

**b. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION**

El Hospital Militar Central cuenta con un promedio de 404 camas hospitalarias, 37 unidades de cuidado intensivo adulto, 23 unidades de cuidado intensivo neonatal-pediátrica, 14 quirófanos con 26 cubículos de recuperación, áreas de atención especializada (radiología, hematología, cuidado de piel, accesos vasculares, epidemiología, ginecología, plan canguro, entre otras).

En el momento el Hospital Militar Central, maneja un promedio de 404 camas hospitalarias, 37 camas de cuidado intensivo adulto, 23 camas de cuidado intensivo neonatal-pediátrico, 14 quirófanos con 26 cubículos de recuperación, 27 salas de procedimientos menores, servicios de atención especializada (Radiología,



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
 Al contestar cite Radicado I-00003-202122068-HMC Id: 156848  
 Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 20-septiembre-2021 10:12:38  
 Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES  
 Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO  
 Serie: 1 SubSerie: 1

Hematooncología, Epidemiología, Ginecoobstetricia, entre otras), un promedio mensual de consulta médica especializada de 21.169 y procedimientos menores 11.789 y 8.500 urgencias, se hace necesaria la contratación, en razón a que el personal auxiliar de enfermería de planta no es suficiente para cubrir estas necesidades, el personal técnico administrativo de enfermería apoya a la profesional en el acto de cuidado de enfermería para cumplir con los estándares de habilitación y acreditación. página | 3

**3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TECNICAS, LA IDENTIFICACION DE LOS CODIGOS DEL ALMACEN Y CODIGOS UNSPSC**

El personal Técnico Auxiliar de Enfermería Administrativa es el responsable de cumplir con los planes de cuidado elaborados por la profesional de enfermería, que generen impacto positivo en el estado salud-enfermedad de nuestros pacientes y sus familias, de acuerdo con el nivel de complejidad. A continuación, se enuncia las actividades primordiales a desarrollar durante el ejercicio profesional como Enfermera en el Hospital Militar Central.

NO. ITEM	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO UNSPSC	EQUIPO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. REQUERIDA
1.	NA	85101601	NA	Perfil Técnico Auxiliar de Enfermería (Jornada Administrativa)	NA	4
2.	NA	85101601	NA	Perfil Técnico Auxiliar de Enfermería Guardianas (Jornada Administrativa)	NA	14
3	NA	85101601	NA	Perfil Técnico Auxiliar de Enfermería Servicio Urgencias	NA	9

**PLAZO DE EJECUCION:** 01 Noviembre 2021 hasta el 31 Julio del 2022.

**FORMA DE PAGO:** Pago mensual \$1'344.000,00 para el 2021, y para la Vigencia del 2022 \$1.384.000

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** DOCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$12.376.000,00) por cada contratista.

**PERFIL PROFESIONAL:** Tecnico Auxiliar de Enfermería Administrativa, sin experiencia laboral esto a razón a que el personal de planta no es suficiente para cubrir las necesidades, para dar cumplimiento a la demanda de pacientes hospitalizados y ambulatorios afectados

**4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO PRINCIPALES Y ADICIONALES**

El personal Técnico Auxiliar de Enfermería (Jornada Administrativa) del Departamento de Enfermería es el responsable de cumplir con los planes de cuidado elaborados por la profesional de enfermería, que generen



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-202122068-HMC Id: 156848  
Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 20-septiembre-2021 10:12:38  
Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES  
Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO  
Serie: 1 SubSerie: 1

impacto positivo en el estado salud-enfermedad de nuestros pacientes y sus familias, de acuerdo con el nivel de complejidad. A continuación, se enuncia las actividades primordiales a desarrollar durante el ejercicio profesional como Enfermera en el Hospital Militar Central. Página | 4

- 1 Aplica las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
- 2 Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para la atención de nuestros usuarios (Identificación correcta, piel sana, recibo y entrega de turno, proceso de limpieza y desinfección, administración segura de medicamentos, cuidado de enfermería por áreas, prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, sujeción mecánica, toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para toma de exámenes de radiología, carro de paro, accesos venosos, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimiento quirúrgico, curación de catéter central, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros).
- 3 Brindar cuidados básicos de enfermería relacionados con preparaciones pre quirúrgica, preparaciones para programación de ciclos, programación de imágenes diagnósticas, exámenes especiales, cuidados pos quimioterapias.
- 4 Aplicar las normas de lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección y manejo de aislamientos.
- 5 Realizar rondas periódicas en el turno.
- 6 Informar en forma permanente a su equipo de trabajo y Enfermera Profesional los cambios presentados y/o identificados durante la atención de nuestros usuarios. Además de mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.
- 7 Realizar las actividades asistenciales y/o administrativas que le fueron asignadas por la Enfermera Profesional del servicio (carro de paro, inventarios, limpieza y desinfección, rondas de seguridad, entre otras).
- 8 Plasmar de manera oportuna el reporte de eventos adversos y su intervención para evitar complicaciones que afecten la integridad de nuestros usuarios y sus familias.
- 9 Dar buen uso de los recursos de la institución y control de los mismos, que le son entregados para el desarrollo de su profesión.
- 10 Registrar en las historias clínicas las actuaciones realizadas de manera inmediata, cronológica, ordenada, descriptiva, veraz, las notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos, hoja pre-quirúrgica, órdenes de suministro de insumos, entre otros.
- 11 Dar uso adecuado a los registros clínicos a los cuales tiene acceso, bajo los principios éticos de verdad, privacidad, respeto al paciente e implicaciones legales.
- 12 Garantizar la custodia y orden de la historia clínica.
- 13 Participar en las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programadas por la Unidad o el Servicio de Enfermería.
- 14 Brindar educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos y riesgos del proceso salud-enfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso.
- 15 Aportar los registros oportunos para la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora.
- 16 Promover en el servicio la cultura de los valores y principios de la institución.
- 17 Participar en actividades asistenciales, investigativas, docentes y administrativas requeridas por la Dirección y el Grupo de Enfermería.



- 18 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de las FUERZAS MILITARES, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
- 19 Rendir los informes que el Grupo de Enfermería requiera dentro de los plazos determinados.
- 20 Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería en el sistema de dinámica punto net, o el asignado por la Institución.
- 21 Cumplir con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso del uniforme blanco, zapatos blancos cerrado, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas, no pircing visibles, en caso de tatuajes deben permanecer cubierto). Además, la prestación del servicio es de acuerdo a la concertación contractual entre el contratista, el Hospital y el supervisor del contrato, con la finalidad de mantener la continuidad en la prestación del servicio.
- 22 Mantener disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas implican un incumplimiento del contrato y afectan la prestación del servicio.
- 23 Aportar el certificado del curso de soporte vital básico actualizado y Violencia Sexual y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato.
- 24 Custodiar y administración adecuada de los medicamentos controlados, siendo estos de uso exclusivo para el tratamiento farmacológico del paciente, en caso de evidenciar el uso personal y/o con fines no terapéuticos se puede iniciar proceso para terminación unilateral del contrato, así mismo el reporte a los entes de control competentes.
- 25 Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes 7 primeros días del mes.
- 26 Obligatoriedad de participación en la educación continua de (Cursos y Capacitaciones dirigidas por el Hospital Militar Central)
- 27 Debe hacerse responsable de los inventarios durante la asignación de turno.
- 28 Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contrato.

#### Auxiliar de Enfermería Administrativas Guardianas

- 1 Mantener un contacto directo paciente y familiares para manejar un solo canal de comunicación
- 2 Informar y retroalimentar a los médicos tratantes de cada servicio de la pre-salida de los pacientes hospitalizados.
- 3 Reportar en cuadro de Excel las estancias hospitalarias mayores a siete (7) días y deberán recibir las intervenciones realizadas
- 4 Realizar los trámites administrativos del egreso de los pacientes hospitalizados
- 5 Realizar los trámites administrativos de los medios diagnósticos y laboratorios clínicos que se realizan en el hospital e informar al jefe de turno
- 6 Realizar el trámite administrativo de los exámenes extra-hospitalarios, agilizando el tiempo de respuesta
- 7 Mantener comunicación con el servicio de farmacia con el fin de tramitar medicamentos pendientes al momento de la hora de salida o durante la estancia hospitalaria



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-202122068-HMC Id: 156848  
Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 20-septiembre-2021 10:12:38  
Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES  
Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO  
Serie: 1 SubSerie: 1

- 8 Generar alarma a los médicos, familiares y servicios tratantes de los pacientes que presentan más de diez días de estancia hospitalaria
- 9 Socializar el procedimiento de hospitalización a todos los funcionarios del área de la salud
- 10 Mantener la comunicación entre familiares y médico tratante con el fin de mejorar los canales de comunicación
- 11 Lograr la clasificación de camas de acuerdo al servicio y patología
- 12 Reportar oportunamente el trámite administrativo en caso de daños de infraestructura al servicio de mantenimiento
- 13 Reportar oportunamente los daños de servicio de informática y equipo biomédico en cada triángulo
- 14 Recordar a cada turno, sobre la educación del paciente en cuanto a los cuidados post-quirúrgicos y la educación permanente durante la hospitalización y hacer seguimiento
- 15 Socializar los deberes y derechos de los pacientes y acompañantes, con el respectivo soporte.
- 16 Presentar el BROCHURE de bienvenida a los pacientes al momento del ingreso.
- 17 Socializar ruta de evacuación y llamado de emergencia a los pacientes y acompañantes que están en el servicio de hospitalización, con el respectivo soporte.
- 18 Socializar la guía rápida de prevención de caídas a los pacientes y acompañantes que están en el servicio de hospitalización, con el respectivo soporte.
- 19 Controlar el buen uso de los colchones liberadores de presión, realizando supervisión y entrega en coordinación con el programa CEPIEL.
- 20 Gestionar las citas médicas del post-operatorio, neonatos y post-quirúrgicos.
- 21 Realizar acompañamiento durante la entrega de turno por parte del personal de enfermería y médico tratante
- 22 Reportar oportunamente faltantes de hotelería del servicio de hospitalización
- 23 Mantener una actitud proactiva en el ejercicio de su profesión
- 24 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 los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente
- 25 Realizar reporte oportuno del daño de silla de ruedas de tránsito hospitalario
- 26 Mantener organizados los triángulos, no permitiendo desorden, ubicación de los en su sitio y no comida a sus alrededores
- 27 Educar al paciente y familia sobre el plan de emergencias y desastres al momento del ingreso
- 28 Promover en el grupo la cultura de valores y principios de la institución
- 29 Reporte diario de pacientes hospitalizados militares activos de las diferentes fuerzas
- 30 Verificar dietas de acuerdo a patologías y factores de riesgo
- 31 Realizar encuestas de tamizaje de identificación de factores de riesgo cardiovascular a todos los pacientes hospitalizados mayores de 18 años.
- 32 Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos o externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres. Sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.
- 33 Rendir los informes que el Grupo de Enfermería requiera dentro de los plazos determinados.
- 34 jornadas y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas, para garantizar una atención oportuna las 24 horas del día, los 365 días del año. Las ausencias no justificadas que afecten la prestación del servicio pueden ser causal de terminación de contrato.



- 36 Obligatoriedad de participación en la educación continua de (Cursos y Capacitaciones dirigidas por el Hospital Militar Central) página | 7
- 37 Debe hacerse responsable de los inventarios durante la asignación de turno
- 38 **Aportar el certificado del curso de soporte vital básico actualizado y Violencia Sexual** y en caso de vencerse durante el desarrollo del contrato este debe realizarse y aportar certificado antes de la fecha de vencimiento, el no cumplimiento de este requisito puede ser causal de terminación de contrato.
- 39 Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social.
- 40 Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contrato.

### ACTIVIDADES AUXILIARES DE ENFERMERÍA ADMINISTRATIVAS

#### Área Atención Al Usuario

- Orientar al usuario y su familia o acudiente brindando la información que le sea solicitada teniendo bajo la premisa de los principios de privacidad, respeto y ética.
- Realizar completo diligenciamiento del formato de información a familiares garantizando que siempre firme.
- Mantener Comunicación asertiva y efectiva con el equipo de trabajo
- Recibir al paciente basados en valores institucionales de respeto y trato humanizado al usuario.
- Realizar acompañamiento a las maternas que son clasificadas en Triage y subir al servicio de ginecología.
- Orientación al personal de usuarios que se encuentran en el servicio de Urgencias respecto a los procesos de Triage, admisión y atención médica.
- Recibir turno (Servicio por servicio, consultorio por consultorio; garantizando que los insumos estén completos, realizar limpieza de los Consultorios).
- Se debe recibir Auditorio junto con sus llaves, corroborar inventario y limpieza.
- Revisar las historias clínicas, "pendientes" del paciente para preparar información y corroborar siempre con el profesional de enfermería del área en la que se encuentre el paciente.
- Actualizar censo de pacientes por cada uno de los servicios adultos y pediatría se ingresan al sistema para asignación de camas
- Brindar una atención humanizada e integral a los usuarios.
- Asistir a las charlas y capacitaciones que se programen en el servicio de Urgencias
- Realizar el diligenciamiento y archivo de cada uno de los formatos de atención al usuario tanto a la hora recibir como de entregar turno dado así cumplimiento a lo que está planteado en los protocolos.
- Hacer la solicitud de cambios de turno con 48 horas de anticipación al igual que manifestar los inconvenientes presentados en el mismo.
- Los formatos de información a familiares e ingreso a visitas deben ser escaneado por el personal de atención al usuario cada noche con el fin de ir guardando en la carpeta compartida de Urgencias, en la carpeta de Atención al Usuario, (*visita de Familiares, Información a Familiares*).

#### Área Admisiones

- Brindar atención humanizada a todos los usuarios que acudan al servicio de Urgencias y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida, verificando la documentación



  <b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b> Al contestar cite Radicado I-00003-202122068-HMC Id: 156848 Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 20-septiembre-2021 10:12:38 Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO Serie: 1 SubSerie: 1
---

tanto de pacientes de las fuerzas militares, EPS, EPS-S, particulares y SOAT de acuerdo al proceso establecido. Página | 8

- Realizar el ingreso del paciente en el sistema DINAMICA de acuerdo a los trámites administrativos, manteniendo los registros en las bases de datos magnéticas y en los libros correspondientes.
- Verificar en la base de datos del SALUD. SIS, los derechos de la población de fuerzas militares, Solicitar autorización de servicios y reportar a las respectivas EPS o EPS-S y Secretaria de Salud durante las 24 horas siguientes a la atención enviando los respectivos anexos.
- Realizar el ingreso en el sistema DINAMICA a pacientes que ingresan víctimas de accidentes de tránsito, verificando la vigencia de la documentación correspondiente (Tarjeta de Propiedad, Pase, Póliza de seguro SOAT, Cédula) adicionalmente exigir el formulario de reconocimiento del caso por parte de la Policía de Tránsito y los formularios únicos de reclamación FURIPS (Cara A y B) completamente diligenciados con letra clara y legible.
- Cumplir procedimiento específico cuando el paciente es víctima de accidente de tránsito y el vehículo se da a la fuga y no se toman datos de dicho vehículo o la póliza SOAT se encuentre vencida, para ingresar por FOSYGA (Fondo de Solidaridad y Garantía) anexando el formato (Anexo 2) de reconocimiento del accidente por parte del médico general, adicional los formularios únicos de reclamación FURIPS (Cara A y B) completamente diligenciados con letra clara y legible.
- Cumplir procedimiento específico cuando el paciente es víctima de accidente de tránsito y su atención inicial fue dada en otra IPS y es remitido al HOMIC solicitando la cuenta generada en la IPS anterior, verificando que no haya superado el tope de los 500 SMLV para la póliza SOAT, o los 300 SMLV para el FOSYGA, si la cuenta supera los 800 SMLV se debe ingresar por la EPS respectiva o por la ARP en caso de ser un accidente de tránsito en el sitio de trabajo.
- Solicitar, verificar y la documentación exigida para soportar factura accidentes de tránsito, y en caso de falta de algún documento que por cualquier circunstancia haga falta se debe elaborar el pagaré explicando al usuario que el área de facturación realizara devolución del documento, en el momento en que complete la documentación, registrar en el libro de seguimiento a cuentas y en lista de chequeo el motivo o tipo de documentación pendiente y se debe entregar en cada turno a la persona responsable e informar a la persona responsable de facturación quien realizar el seguimiento respectivo a la ruta del pararé.
- Diligenciar los formularios de accidentes de trabajo para el personal de trabajadores del hospital y contratistas a que haya lugar y de acuerdo al asegurado que corresponda, según procedimiento establecido.
- Cumplir a cabalidad con los procedimientos administrativos establecidos de acuerdo a normatividad vigente y directrices dadas.
- Realizar de forma oportuna el ingreso y egreso administrativo de los usuarios, verificando detalladamente los datos personales de cada paciente.
- Realizar reportes a entidades según normatividad vigente (ASEGURADORAS, ARL, POLICIA NACIONAL. Aviso de ingreso de presuntas víctimas ETC) e indicaciones emitidas por facturación o cualquier otra dependencia.
- Hacer entrega de la documentación correspondiente diligenciando lista de chequeo, libros y demás registros requeridos para garantizar el cumplimiento del proceso establecido.
- Registrar en los libros y bases de datos institucionales los Ingresos, egresos, traslados diligenciando los datos correspondientes y exigidos en la plantilla respectiva. Conservando la normatividad vigente.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-202122068-HMC Id: 156848

Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 20-septiembre-2021 10:12:38

Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES

Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO

Serie: 1 SubSerie: 1

- Realizar de forma completa y oportuna la hoja de ingreso, con la firma del usuario o acudiente, ubicar las historias clínicas de acuerdo a la clasificación de Triage en el respectivo casillero y de acuerdo a la hora de ingreso. brindar toda la información necesaria para que el usuario comprenda claramente fecha, lugar, hora y demás detalles de su atención, anexando siempre el mapa.
- Velar por la custodia de las historias clínicas y documentos institucionales a fin de evitar sean manipuladas por personal ajeno a esta dependencia, en cumplimiento de la Res. 1995 de 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de historias clínicas en Colombia.
- Organizar y hacer entrega a estadística de las historias clínicas cumpliendo los procesos y procedimientos institucionales
- Anular los ingresos de pacientes que no responden al llamado del médico en tres oportunidades, haciendo la respectiva aclaración de anulación en el sistema DINAMICA especificando las horas y el nombre del profesional que realizó el llamado.
- Participar activamente en el cumplimiento de políticas institucionales tales como Seguridad del paciente, política de cero papeles y demás que la institución proponga.
- Propender y Contribuir con sus actividades a la no generación de glosas para disminución del porcentaje de las mismas.
- Hacerse responsable de los elementos del servicio velando por el cuidado y custodia de los equipos, elementos e insumos de trabajo. tales como (Equipos de cómputo, papelería, impresoras, teléfonos, y demás inventario del área. etc.) reportando inmediatamente su daño o pérdida en caso de presentarse, así como los demás bienes entregados por la institución para el desempeño de sus actividades.
- Recibir y firmar los inventarios de los equipos y demás bienes de la institución entregados para la realización de las actividades objeto del contrato.
- Realizar de forma oportuna los pedidos de papelería e insumos necesarios a la jefatura de urgencias a que haya lugar para el buen desempeño de su labor.
- Mantener su lugar de trabajo en perfecto orden, evitando realizar actividades que no corresponden al sitio de trabajo tales como (Comer, dormir, escucha de música, así como el uso del chat del teléfono celular, etc.)
- Mantener una actitud proactiva en el ejercicio de su función basado en los principios y valores institucionales.
- Orientar y entrenar al personal entrante, para garantizar un rápido acople en el servicio.
- Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad; con el fin de disminuir los riesgos tanto para la comunidad y el medio ambiente.

### Área Digitum

- Brindar al usuario un cordial saludo presentándose y dándole la bienvenida al Hospital.
- Debe solicitar al usuario la presentación de documento, brindar las indicaciones del turno que le corresponde.
- Realizar indicación al usuario por favor descubrirse el antebrazo derecho para la toma de atención.
- Informar a los usuarios estar atentos a los llamados en la pantalla tanto para valoración de Triage como de admisiones.



   
**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
 Al contestar cite Radicado I-00003-202122068-HMC Id: 156848  
 Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 20-septiembre-2021 10:12:38  
 Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES  
 Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO  
 Serie: 1 SubSerie: 1

- Indicar al usuario que turno le corresponde y cuál es la respectiva ubicación del consultorio en el que será atendido por el profesional de Enfermería o Médico
- Solicitar al usuario portar sus documentos siempre a la vista
- Identificar a las personas que ingresen solas, que representen algún riesgo, que necesitan de acompañamiento con la "carita".
- Informar si en la sala de espera se observa algún paciente que requiera de reclasificación de Triage o atención inmediata por el estado en el que se encuentra,
- Realizar en la sala de espera educación en higienización de manos, clasificación de Triage, deberes, derechos a los usuarios, emergencias y desastres.
- Se informa a personal que los pacientes oncológicos entre 15 y 18 años se les debe dar Triage pediátrico.
- Se solicita a personal estar pendiente de los rollos de área de digiturno y no esperar que se acaben o quede uno para informar
- Garantizar que las pantallas de los TV funcionen las 24 horas
- Realizar acompañamiento, orientación, atención, movilización, apoyo en todo lo que requiera el usuario.
- Usar siempre el tapabocas y el chaleco que se asignó para identificar el equipo de atención al usuario.

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

**5. RIESGOS DE CARÁCTER TECNICO**

**RIESGOS TRIBUTARIOS:** Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación Tributaria, la creación de nuevos impuestos, la supervisión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta, es asumido por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario.

En general, los efectos favorables o desfavorables de las variaciones de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del oferente adjudicatario necesarios para dar cabal ejecución del contrato resultante, serán asumidos por este mismo; y deberá soportar el 100% de la variación de los componentes económicos, fiscales, legales y técnicos.

**CALIDAD E IDONEIDAD DEL SERVICIO:** Por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. Por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El oferente adjudicatario es responsable de la calidad e idoneidad de los bienes y servicios del producto ofertado y adjudicado. El adjudicatario deberá soportar y cubrir todos los riesgos derivados de la mala calidad del producto.

  
**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
Al contestar cite Radicado I-00003-202122068-HMC Id: 156848  
Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 20-septiembre-2021 10:12:38  
Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES  
Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO  
Serie: 1 SubSerie: 1

**FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** El oferente adjudicatario asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños, pérdidas, destrucción, o deterioro causado por causa mayor o caso fortuito, que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, para lo cual podrá celebrar los contratos de seguros que considere pertinente. El adjudicatario debe soportar el 100% del valor adicional que le genere el incumplimiento del plazo de ejecución del contrato.

Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

"Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir" Cumplimiento de contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los Perjuicios derivados de:

Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional". "Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir"

- c. Cumplimiento de contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los Perjuicios derivados de:
- d. El Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista por supresión o modificación en la aplicación de servicios inherentes a sus funciones establecidas para la generación de facturas técnicas, que con lleven al aumento del porcentaje de glosa y subfacturación y en general cualquier evento que impida parcial o totalmente el cumplimiento de los objetivos propuestos, en cuanto a optimizar los ingresos de la Institución.
- e. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el cumplimiento de sus actividades por lo cual se realizará el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- f. No obligatoriedad de garantías: Sin embargo, dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 la Entidad no solicitara garantías de cumplimiento.

#### RIESGOS ASUMIDOS POR EL HOSPITAL:


**FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Los efectos desfavorables derivados de la existencia de daño emergente o, por la ocurrencia de hecho fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Hospital.

**RIESGO POLITICO:** El riesgo político relacionado con conflictos internos, conflictos de Colombia con otros Estados, y situaciones de orden público que afecten la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, serán asumidos en su totalidad por el Hospital

#### 6. ASPECTOS PONDERABLES (TECNICOS)





NO APLICA PARA CONTRATACIÓN DE ORDEN PRESTACIÓN DE SERVICIOS



  
**HOSPITAL MILITAR CENTRAL**  
Al contestar cite Radicado I-00003-202122068-HMC Id: 156848  
Folios: 12 Anexos: 0 Fecha: 20-septiembre-2021 10:12:38  
Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES  
Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO  
Serie: 1 SubSerie: 1

**7. DESIGNACIONES**

Por quienes intervienen en el proceso,

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMAS
Gerente Proyecto de	Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres	Subdirector del Sector Defensa	Subdirector de Servicios Ambulatorios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	
Comité técnico	JUSD. Miriam Lucía Ávila Guzmán	Jefe de Seguridad y Defensa	Unidad Servicios Ambulatorios	
Comité técnico estructurador	Mayor Carolina Silva Henao Hospital Militar Central	Oficial Superior en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública	Servicio de Enfermería	
Supervisor contrato de	Mayor Carolina Silva Henao Hospital Militar Central	Oficial Superior en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública	Servicio de Enfermería	



## EL SUSCRITO

En ejercicio de las funciones asignadas al cargo, y de acuerdo con el contenido de la Resolución N° 824 del 07 de septiembre de 2010

## CERTIFICA

Que el Hospital Militar Central tiene por objeto 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.

Que mediante el Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, el Gobierno Nacional estableció medidas de austeridad y eficiencia dirigidas a entidades que manejan recursos provenientes del Tesoro Público, entre las cuales establece en su artículo 3° lo siguiente:

*“Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

*Se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el ordenador del gasto”*

Que verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la solicitud presentada por la Señora Oficial Superior en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública del Servicio de Enfermería, en razón a las necesidades del Servicio de Urgencias del Hospital Militar Central, y una vez revisada la planta de personal que estableció el Decreto 4781 de 2008 *“por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de empleados públicos del Hospital Militar central y se dictan otras disposiciones”*; se evidenció que no se cuenta con el personal de planta suficiente en lo que se refiere a nueve (09) Enfermeros Profesionales, dos (02) Camilleros, nueve (09) Auxiliares de Enfermería Asistenciales y nueve (09) Auxiliares de Enfermería Administrativos.

Que, de conformidad con la anterior verificación, se certifica que no es suficiente el personal de Enfermeros Profesionales, Camilleros, Auxiliares de Enfermería Asistenciales y Auxiliares de Enfermería Administrativos, que puedan realizar las actividades contractuales estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios.

Que la Señora Oficial Superior en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública del Servicio de Enfermería, determinó la necesidad de contar con los servicios de nueve (09) Enfermeros Profesionales, dos (02) Camilleros, nueve (09) Auxiliares de Enfermería Asistenciales y nueve (09) Auxiliares de Enfermería Administrativos, con experiencia para realizar la atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud en el Servicio de Urgencias.

Dada en Bogotá D.C. a los veintisiete (27) días del mes agosto de 2024.

  
Doctora **María Andrea Grillo Roa**  
Jefe Unidad de Seguridad y Defensa  
Unidad de Talento Humano

  
Coronel **Carlos Alberto Alarcón Patiño**  
Subdirector del Sector Defensa  
Subdirección Administrativa

