HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202123688-HMC Id: 159683
Folios: 2 Anexos: 1 DIGITAL Fecha: 06-octubre-2021 09:09:07
Dependencia: UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA - UNMH Origen: JEIMY KATHERIN MARTINEZ BAHAMON
Destino: MARIA ANDREA GRILLO ROA
Serie: 1 SubSerie: 1

Bogotá, D.C

Doctora
Maria Andrea Grillo Roa
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa – Unidad de talento humano
Hospital Militar Central

Asunto: Entrega Estudio de Conveniencia y Oportunidad y Hojas de Vida

Cordial Saludo:

Con toda atención y debido respeto me permito hacer entrega del Estudio de Conveniencia y Oportunidad para la Contratación de Gestores Administrativos (guardianes protectores administrativos) y adjunto las hojas de vida de las personas entrevistadas inicialmente por la Coordinación de Hospitalización:

1. Daniel Augusto Molano Santana c.c. 1.022.405.854
2. Oscar Alberto Suarez Álvarez c.c. 80.076.422
3. Ever Leonardo Sanabria Cepeda c.c. 1.016.013.786
4. Paula Andrea Benavides Orjuela c.c. 1.007.596.688

Lo anterior, para los fines que considere pertinentes.

Cr. Med. **Luis Fernando Núñez Parra**
OFICIAL SUPERIOR EN COMISIÓN ADMINISTRATIVA PERMANENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Subdirección Médica

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202123688-HMC Id: 159683
Folios: 2 Anexos: 1 DIGITAL Fecha: 06-octubre-2021 09:09:07
Dependencia: UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA - UNMH Origen: JEIMY KATHERIN MARTINEZ BAHAMON
Destino: MARIA ANDREA GRILLO ROA
Serie: 1 SubSerie: 1

SMSM **Eduardo Enrique Medina Diaz**
Jefatura Unidad Medico Hospitalaria

SMSM **Fanny Violeta Osorio Medina**
Coordinadora Grupo de Hospitalizaciones
Hospital Militar Central

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS AUXILIARES DE GESTIÓN PARA EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Hospital Militar Central, debe contribuir a satisfacer las necesidades de salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y usuarios de la institución, a través de la prestación de servicios de salud con recurso humano altamente calificado.

Actualmente la planta de personal, no cuenta con el recurso humano para satisfacer los requerimientos necesarios para cumplir con la prestación del área de Hospitalización; se requiere la contratación de los servicios de cuatro auxiliares administrativos de gestión.

El área de Hospitalización del Hospital Militar Central, requiere la contratación de **CUATRO AUXILIARES DE GESTIÓN,** que ofrezcan sus servicios de acuerdo con el perfil de atención al usuario, que se desempeñe en el área de hospitalización del Hospital Militar Central cumpliendo a cabalidad con las labores administrativas propias de su cargo, con el fin de dar continuidad a la prestación de los Servicios ofertados.

Se hace necesaria la contratación de cuatro (4) auxiliares para el servicio de Hospitalización, con el fin de mejorar la oportunidad y eficiencia en el proceso de hospitalización, la gestión de los auxiliares administrativos fortalecen la atención de los pacientes cuyos trámites internos se realizan *con mayor* eficiencia, agilizando estudios diagnósticos, dispensación de medicamentos y/o tratamientos inherentes al estado de salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: ESPECIFICACIONES ESENCIALES

La seguridad es de todos Mindefensa

El auxiliar de gestión deberá contar con estudio mínimo de bachiller, con disposición y actitud resolutiva y proactiva para brindar una mejor atención a nuestros usuarios.

REQUERIMIENTO DE CUATRO AUXILIARES DE GESTIÓN, como un recurso de Talento Humano calificado para cubrir las necesidades del área de Hospitalización, con bachillerato vigente para desempeñarse en el área, disponibilidad de tiempo, diligentes, con capacidades de resolución de actividades trámites administrativos, proceso que permita garantizar la atención a todos los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios y personal particular de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Hospital Militar Central.

Dentro de las actividades a realizar, se encuentran entre otras las siguientes:

- Mantener un contacto directo paciente y familiares para manejar un solo canal de comunicación
- Informar y retroalimentar a los médicos tratantes de cada servicio de la pre-salida de los pacientes hospitalizados.
- Reportar en cuadro de Excel las estancias hospitalarias mayores a siete (7) días y deberán recibir las intervenciones realizadas
- Realizar los trámites administrativos del egreso de los pacientes hospitalizados incluyendo insumos para articular con cada fuerza.
- Realizar los trámites administrativos de los medios diagnósticas y laboratorios clínicos que se realizan en el hospital e informar al jefe de turno
- Realizar el trámite administrativo de los exámenes extra-hospitalarios, agilizando el tiempo de respuesta, revisando la trazabilidad del proceso
- 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. Vigilar disponibilidad de medicamentos a pacientes de alta temprana domiciliaria u otros.
- Generar alarma a los médicos, familiares y servicios tratantes de los pacientes que presentan más de diez días de estancia hospitalaria
- Socializar el procedimiento de hospitalización a todos los funcionarios del área de la salud
- Mantener la comunicación entre familiares y médico tratante con el fin de mejorar los canales de comunicación
- Reportar oportunamente el trámite administrativo en caso de daños de infraestructura al servicio de mantenimiento
- Reportar oportunamente los daños de servicio de informática y equipo biomédico en cada triangulo
- 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
- Socializar los deberes y derechos de los pacientes y acompañantes, con el respectivo soporte.
- Presentar el BROCHURE de bienvenida a los pacientes al momento del ingreso.

- Hacer o provocar aglomeraciones, discusiones en lugares comunes, ascensores y aun en lugares privados.

- Retirar documentación clínica de pacientes tales como: la historia clínica, informes de laboratorio, Estudios de imágenes diagnosticas entre otros.

- Retirar equipos, material o instrumental de propiedad del hospital.

- Realizar trabajos de investigación o presentar datos que hagan referencia al Hospital Militar Central sin autorización de la Subdirección de Docencia e Investigación y la Dirección del Hospital.

3. TIPO DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios como Auxiliar de Gestión.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de Noviembre 2021 hasta el de noviembre de 2022

5. FORMA DE PAGO:

Desde el 01 de noviembre 2021 hasta el noviembre de 2022 Mensualidades vencidas,. ($1.344.000) UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS M/CTE.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Hospital Militar Central, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C.

7. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
- Decreto 1510 de 2013
- Manual Interno de contratación

De conformidad con las normas antes citadas y teniendo en cuenta que la modalidad de contratación a seguir en el presente caso, se define por el objeto a contratar consiste en prestación de servicios profesionales, la modalidad de selección a seguir es la contratación directa por la causal establecida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 81 del Decreto 1510 de

2013,

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las actividades que deben desarrollar el contratista, el valor de honorarios a cancelar por cada Auxiliar de Gestión serán mensualidades vencidas de ($1.344.000) UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL M/CTE

9. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

- **JURIDICOS**

- Original de la Hoja de vida del proponente presente para prestar sus servicios:
- Hoja de vida con fotografía (impresión digital)
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar (para hombres)
- Certificaciones laborales.
- Fotocopia del Pasado Judicial vigente expedido por la Policía Nacional.
- Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia de los pagos a Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARP.
- Vacunas de Hepatitis A, B, Tétano, Titulación de hepatitis B (aplica si ya tiene la dosis), previa verificación por el área de salud ocupacional.
- Exámenes pre ocupacionales y de laboratorio según el cargo a desempeñar en la institución. (frotis de sangre periférica y cuadro Hemático).
- Formato único de hoja de vida (Función Pública).
- Formato de bienes y rentas.
- Certificación bancaria de cuenta activa.

NOTA. No se aceptarán certificaciones con enmendaduras o que no contengan la información exigida Necesaria.

- **ECONOMICO**

- Presentación de la propuesta económica
- RUT

- **PROFESIONALES**

o BACHILLER ACADEMICO O TÉCNICO.

RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

RIESGOS TRIBUTARIOS: Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos la supresión o modificación de los existentes y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento 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 IDONIEDAD DEL SERVICIO: por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componente que los 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 acido 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 fuerza 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, actividades que tendrán que *ver con el* tiempo de fabricación, importación trámites de nacionalización entre otros.

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 de fuerza mayor o caso fortuito, sugerido después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Hospital.

RIESGO POLÍTICO: 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.

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 del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

a) 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 total el cumplimiento de los objetivos propuestos, en cuanto a optimizar los ingresos de la Institución.

b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista en general los efectos desfavorables que, por no análisis, revisión y radicación de la factura, retrasen los tiempos estipulados por los servicios prestados y que conlleven a reducir el crecimiento financiero de la Entidad.

c) El pago del valor de las multas y las clausulas 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 prospectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMAS
Gerente de Proyecto	CR. Luis Fernando Núñez Parra	Subdirector Medico	Subdirección Médica	
Comité técnico estructurador	Dr. Eduardo Medina Díaz	Jefe Unidad Medico Hospitalaria	Subdirección Médica	

Comité técnico evaluador	Dr. Eduardo Medina Díaz	Jefe Unidad Medico Hospitalaria	Subdirección Médica	
Supervisor de contrato	SMSM. Fanny Violeta Osorio Medica	Grupo de Hospitalización	Subdirección Médica	

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202124056-HMC Id: 160339
Folios: 2 Anexos: 0 Fecha: 11-octubre-2021 07:47:57
Dependencia: UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA - UNMH Origen: FANNY VIOLETA OSORIO MEDINA
Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO
Serie: 1 SubSerie: 1

Bogotá, D.C.,

Señor
Carlos Alberto Alarcón Patiño
Subdirector Administrativo
Hospital Militar Central

Asunto: Alcance solicitud ID159683

Con toda atención y debido respeto me permito remitir al Señor Coronel Subdirector Administrativo, el Estudio de Conveniencia y Oportunidad y hojas de vida de cuatro (04) gestores administrativos (guardianes protectores), con el fin de iniciar el proceso de contratación del mencionado personal ya entrevistados por la Coordinación de Hospitalización y avalada por la Unidad Medico Hospitalaria y la Subdirección Medica, con el objetivo de gestionar de manera oportuna y efectiva los procesos administrativos de los pacientes hospitalizados.

Atentamente,

Cr. Md. Luis Fernando Nuñez Parra
OFICIAL SUPERIOR EN COMISION ADMINISTRATIVA PERMANENTE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
Subdirección Médica

SMSM Eduardo Medina Diaz
Unidad Medico Hospitalario

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202124056-HMC Id: 160339
Folios: 2 Anexos: 0 Fecha: 11-octubre-2021 07:47:57
Dependencia: UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA - UNMH Origen: FANNY VIOLETA OSORIO MEDINA
Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO
Serie: 1 SubSerie: 1

SMSM Fanny Violeta Osorio Medina
Unidad de Hospitalizacion

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202124056-HMC Id: 160339
Folios: 2 Anexos: 0 Fecha: 11-octubre-2021 07:47:57
Dependencia: UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA - UNMH Origen: FANNY VIOLETA OSORIO MEDINA
Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO
Serie: 1 SubSerie: 1

Bogotá, D.C.,

Señor
Carlos Alberto Alarcón Patiño
Subdirector Administrativo
Hospital Militar Central

Asunto: Alcance solicitud ID159683

Con toda atención y debido respeto me permito remitir al Señor Coronel Subdirector Administrativo, el Estudio de Conveniencia y Oportunidad y hojas de vida de cuatro (04) gestores administrativos (guardianes protectores), con el fin de iniciar el proceso de contratación del mencionado personal ya entrevistados por la Coordinación de Hospitalización y avalada por la Unidad Medico Hospitalaria y la Subdirección Medica, con el objetivo de gestionar de manera oportuna y efectiva los procesos administrativos de los pacientes hospitalizados.

Atentamente,

Cr. Md. Luis Fernando Nuñez Parra
OFICIAL SUPERIOR EN COMISION ADMINISTRATIVA PERMANENTE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
Subdirección Médica

SMSM Eduardo Medina Diaz
Unidad Medico Hospitalario

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202124056-HMC Id: 160339
Folios: 2 Anexos: 0 Fecha: 11-octubre-2021 07:47:57
Dependencia: UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA - UNMH Origen: FANNY VIOLETA OSORIO MEDINA
Destino: CARLOS ALBERTO ALARCÓN PATIÑO
Serie: 1 SubSerie: 1

SMSM Fanny Violeta Osorio Medina
Unidad de Hospitalizacion

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS AUXILIARES DE GESTIÓN PARA EL ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Hospital Militar Central, debe contribuir a satisfacer las necesidades de salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y usuarios de la institución, a través de la prestación de servicios de salud con recurso humano altamente calificado.

Actualmente la planta de personal, no cuenta con el recurso humano para satisfacer los requerimientos necesarios para cumplir con la prestación del área de Hospitalización; se requiere la contratación de los servicios de cuatro auxiliares administrativos de gestión.

El área de Hospitalización del Hospital Militar Central, requiere la contratación de **CUATRO AUXILIARES DE GESTIÓN,** que ofrezcan sus servicios de acuerdo con el perfil de atención al usuario, que se desempeñe en el área de hospitalización del Hospital Militar Central cumpliendo a cabalidad con las labores administrativas propias de su cargo, con el fin de dar continuidad a la prestación de los Servicios ofertados.

Se hace necesaria la contratación de cuatro (4) auxiliares para el servicio de Hospitalización, con el fin de mejorar la oportunidad y eficiencia en el proceso de hospitalización, la gestión de los auxiliares administrativos fortalecen la atención de los pacientes cuyos trámites internos se realizan con mayor eficiencia, agilizando estudios diagnósticos, dispensación de medicamentos y/o tratamientos inherentes al estado de salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: ESPECIFICACIONES ESENCIALES

El auxiliar de gestión deberá contar con estudio mínimo de bachiller, con disposición y actitud resolutiva y proactiva para brindar una mejor atención a nuestros usuarios.

REQUERIMIENTO DE CUATRO AUXILIARES DE GESTIÓN, como un recurso de Talento Humano calificado para cubrir las necesidades del área de Hospitalización, con bachillerato vigente para desempeñarse en el área, disponibilidad de tiempo, diligentes, con capacidades de resolución de actividades trámites administrativos, proceso que permita garantizar la atención a todos los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios y personal particular de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Hospital Militar Central.

Dentro de las actividades a realizar, se encuentran entre otras las siguientes:

- Mantener un contacto directo paciente y familiares para manejar un solo canal de comunicación
- Informar y retroalimentar a los médicos tratantes de cada servicio de la pre-salida de los pacientes hospitalizados.
- Reportar en cuadro de Excel las estancias hospitalarias mayores a siete (7) días y deberán recibir las intervenciones realizadas
- Realizar los trámites administrativos del egreso de los pacientes hospitalizados incluyendo insumos para articular con cada fuerza.
- Realizar los trámites administrativos de los medios diagnósticas y laboratorios clínicos que se realizan en el hospital e informar al jefe de turno
- Realizar el trámite administrativo de los exámenes extra-hospitalarios, agilizando el tiempo de respuesta, revisando la trazabilidad del proceso
- 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. Vigilar disponibilidad de medicamentos a pacientes de alta temprana domiciliaria u otros.
- Generar alarma a los médicos, familiares y servicios tratantes de los pacientes que presentan más de diez días de estancia hospitalaria
- Socializar el procedimiento de hospitalización a todos los funcionarios del área de la salud
- Mantener la comunicación entre familiares y médico tratante con el fin de mejorar los canales de comunicación
- Reportar oportunamente el trámite administrativo en caso de daños de infraestructura al servicio de mantenimiento
- Reportar oportunamente los daños de servicio de informática y equipo biomédico en cada triangulo
- 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
- Socializar los deberes y derechos de los pacientes y acompañantes, con el respectivo soporte.
- Presentar el BROCHURE de bienvenida a los pacientes al momento del ingreso.

- Socializar ruta de evacuación y llamado de emergencia a los pacientes y acompañantes que están en el servicio de hospitalización, con el respectivo soporte.
- Socializar la guía rápida de prevención de caídas a los pacientes y acompañantes que están en el servicio de hospitalización, con el respectivo soporte.
- Gestionar las citas médicas del post-operatorio, neonatos y post- quirúrgicos, pacientes oncológicos.
- Reportar oportunamente faltantes de hotelería del servicio de hospitalización
- Mantener una actitud proactiva en el ejercicio de su actividad
- 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
- Realizar reporte oportuno del daño de silla de ruedas de transito hospitalario
- Educar al paciente y familia sobre el plan de emergencias y desastres al momento del ingreso
- Promover en el grupo la cultura de valores y principios de la institución
- Reporte diario de pacientes hospitalizados militares activos de las diferentes fuerzas
- 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.
- Rendir los informes que el Grupo de Hospitalización requiera dentro de los plazos determinados.
- Cumplir con las normas institucionales referentes a: Puntualidad, saludo institucional, uso del uniforme, zapatos cerrados, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas, no pircing visibles, en caso de tatuajes deben permanecer cubierto).
- Mantener disponibilidad para la asignación en las diferentes jornadas y servicios, que por necesidades del Hospital sean requeridas Las ausencias no justificadas que afecten la prestación del servicio pueden ser causal de terminación de contrato.
- Gestionar trámites de oxígenos, ortesis, etc. con las diferentes Fuerzas (EJC, FAC y ARC). En los términos previstos
- Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social.
- Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contrato.

ESTÁ PROHIBIDO POR PARTE DEL CONTRATISTA:

- Hacer comentarios desobligantes que afecten la imagen institucional o estar incluso en discusiones de los consultorios o en áreas del Hospital con pacientes y/o personal de nuestro establecimiento público.

- Usar uniformes y/o vestuario no autorizados por el Hospital Militar Central.

- Hacer o provocar aglomeraciones, discusiones en lugares comunes, ascensores y aun en lugares privados.

- Retirar documentación clínica de pacientes tales como: la historia clínica, informes de laboratorio, Estudios de imágenes diagnosticas entre otros.

- Retirar equipos, material o instrumental de propiedad del hospital.

- Realizar trabajos de investigación o presentar datos que hagan referencia al Hospital Militar Central sin autorización de la Subdirección de Docencia e Investigación y la Dirección del Hospital.

3. TIPO DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios como Auxiliar de Gestión.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de Noviembre 2021 hasta el 31 de Julio de 2022

5. FORMA DE PAGO:

Desde el 01 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2021 Mensualidades vencidas ($1.294.000) UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE , y a partir del 1 de enero hasta 31 de julio de 2022 mensualidades vencidas de ($1332.000) UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Hospital Militar Central, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C.

7. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
- Decreto 1510 de 2013
- Manual Interno de contratación

De conformidad con las normas antes citadas y teniendo en cuenta que la modalidad de contratación a seguir en el presente caso, se define por el objeto a contratar consiste en prestación de servicios profesionales, la modalidad de selección a seguir es la contratación directa por la causal establecida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 81 del Decreto 1510 de

2013,

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las actividades que deben desarrollar el contratista, el valor de honorarios a cancelar por cada Auxiliar de Gestión serán mensualidades vencidas del 1 de Noviembre al 31 de diciembre del 2021 de ($1294.000) UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE , y a partir del 1 de enero hasta 31 de julio de 2022 mensualidades vencidas de ($1332.000) UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE.

9. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

- **JURIDICOS**

- Original de la Hoja de vida del proponente presente para prestar sus servicios:
- Hoja de vida con fotografía (impresión digital)
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía y libreta militar (para hombres)
- Certificaciones laborales.
- Fotocopia del Pasado Judicial vigente expedido por la Policía Nacional.
- Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República
- Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia de los pagos a Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARP.
- Vacunas de Hepatitis A, B, Tétano, Titulación de hepatitis B (aplica si ya tiene la dosis), previa verificación por el área de salud ocupacional.
- Exámenes pre ocupacionales y de laboratorio según el cargo a desempeñar en la institución. (frotis de sangre periférica y cuadro Hemático).
- Formato único de hoja de vida (Función Pública).
- Formato de bienes y rentas.
- Certificación bancaria de cuenta activa.

NOTA. No se aceptarán certificaciones con enmendaduras o que no contengan la información exigida Necesaria.

- **ECONOMICO**

- Presentación de la propuesta económica
- RUT

- **PROFESIONALES**

o BACHILLER ACADEMICO O TÉCNICO.

RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

RIESGOS TRIBUTARIOS: Los efectos favorables o desfavorables de las variaciones en la legislación tributaria, la creación de nuevos impuestos la supresión o modificación de los existentes y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento 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 IDONIEDAD DEL SERVICIO: por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componente que los 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 acido 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 fuerza 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, actividades que tendrán que ver con el tiempo de fabricación, importación trámites de nacionalización entre otros.

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 de fuerza mayor o caso fortuito, sugerido después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Hospital.

RIESGO POLÍTICO: 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.

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 del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

a) 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 total el cumplimiento de los objetivos propuestos, en cuanto a optimizar los ingresos de la Institución.

b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista en general los efectos desfavorables que, por no análisis, revisión y radicación de la factura, retrasen los tiempos estipulados por los servicios prestados y que conlleven a reducir el crecimiento financiero de la Entidad.

c) El pago del valor de las multas y las clausulas 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 prospectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMAS
Gerente de Proyecto	CR. Luis Fernando Núñez Parra	Subdirector Medico	Subdirección Médica	
Comité técnico estructurador	Dr. Eduardo Medina Díaz	Jefe Unidad Medico Hospitalaria	Subdirección Médica	

Comité técnico evaluador	Dr. Eduardo Medina Díaz	Jefe Unidad Medico Hospitalaria	Subdirección Médica	
Supervisor de contrato	SMSM. Fanny Violeta Osorio Medica	Grupo de Hospitalización	Subdirección Médica	

Al contestar cite Radicado I-00004-202124478-HMC Id: 161110
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 14-octubre-2021 09:13:33
Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OAPL Origen: ANDREA TATIANA POLANIA GONZALEZ
Destino: GALEANO CAMACHO SANDRA PATRICIA
Serie: 4 SubSerie: 3

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

FECHA DE SOLICITUD:	11 de octubre de 2021	**Hora:** 13:37	**N° de Certificado**	876
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	11 de octubre de 2021	**Hora:** 15:54		

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	Subdirección Médica Unidad Médico Hospitalaria Servicio de Hospitalización	$ 47.648.000

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

OBSERVACIONES:
PAA2021-UNTH-255 - Contratación de Servicios Profesionales de cuatro (4) Auxiliares de Gestión para el Servicio de Hospitalización. VF2022, Proceso con vigencias futuras 2022, **$ 10.352.000 de valor apalancamiento 2021 (Nov - Dic)**, $ 37.296.000 de enero a Julio 31 de vigencia 2022. Valor mensual unitario 2021 de $ 1.294.000 y 2022 de $ 1.332.000. Estudio previo tramitado con IdControl N°160339 y radicado –202124056-HMC del 11 de octubre de 2021. Proceso avalado por Subdirector Médico (e), Jefe Unidad Médico Hospitalaria y SMSM Servicio de Hospitalización. **Nota: cupo de vigencias futuras aprobado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Autorización N°58821 del 31 de agosto de 2021.**

Aprobación Planeación: Andrea Polanía G

15650°