



125-

 
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202200443-HMC Id: 174932
Folios: 5 Anexos: 0 Fecha: 11-enero-2022 11:55:27
Dependencia: UNIDAD DE TALENTO HUMANO - UNTH Origen: MARIA ANDREA GRILLO ROA
Destino: RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO
Serie: 1 SubSerie: 2

Bogotá, D. C.

Señor Teniente Coronel (RA)
Ricardo Arturo Hoyos Lanziano
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa
Hospital Militar Central

ASUNTO: Solicitud Contratación nueve (09) Auxiliares de Gestión


Con toda atención y respeto, atentamente me permito solicitar su autorización para realizar la contratación de nueve (09) Auxiliares de Gestión; teniendo en cuenta que se requiere cubrir las novedades administrativas, tales como licencias, incapacidades y retiros del personal de planta, presentadas en los Servicios y/o Áreas de la Entidad.

Cordialmente,

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

Dra. Sandra Patricia Galeano Camacho
Profesional de Defensa
Área de Selección y Contratación

Elaboró: Estephany Cruz Suárez
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Área de Selección y Contratación

 
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202200443-HMC Id: 174932
Folios: 5 Anexos: 0 Fecha: 11-enero-2022 11:55:27
Dependencia: UNIDAD DE TALENTO HUMANO - UNTH Origen: MARIA ANDREA GRILLO ROA
Destino: RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO
Serie: 1 SubSerie: 2

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE GESTIÓN

Bogotá D.C, ENERO 2022

1. ANTECEDENTES DE ESTA CONTRATACION

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 y generar conocimientos a través de la docencia e investigación para contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida de los integrantes de las Fuerza Militares u del país en general.


De conformidad con el Decreto 4780 de 2008, la Estructura de la Entidad está conformada por la Dirección General, Cuatro (04) Oficinas Asesoras, Cinco (5) Subdirecciones, Trece (13) Unidades, Cuarenta y Tres (43) Servicios del Área Asistencial y Treinta y Cinco (35) del Área Administrativa.

Es por esto, que la Entidad para cumplir con sus funciones, requiere vincular recurso humano para el desarrollo de actividades administrativas tendientes a brindar apoyo a las labores de las diferentes áreas con el fin de coadyuvar a la óptima prestación del servicio.

2. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION.

CODIGO	ACTIVIDAD	CANTIDAD
93151501	AUXILIAR DE GESTIÓN	NUEVE (09)

Dadas las necesidades de recurso humano de las diferentes áreas de la Entidad, debido en su mayoría, a la obtención de la pensión por jubilación, y la alta complejidad, incremento y confidencialidad del manejo de las diferentes actividades que se presentan a lo largo del año en el Hospital Militar Central, se requiere vincular personal por prestación de servicios para desempeñar actividades administrativas para el desarrollo de la misión institucional.


HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202200443-HMC Id: 174932
Folios: 5 Anexos: 0 Fecha: 11-enero-2022 11:55:27
Dependencia: UNIDAD DE TALENTO HUMANO - UNTH Origen: MARIA ANDREA GRILLO ROA
Destino: RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO
Serie: 1 SubSerie: 2

2.1. **Objeto de la necesidad:** Prestación de servicios para apoyar la gestión de la Unidad de Talento Humano del Hospital Militar Central, en la realización de objetivos propuestos para la vigencia 2022, ofreciendo acciones útiles para la atención a los requerimientos de las diferentes Dependencias, Grupos y Áreas del Hospital Militar Central.

2.2. **Actividades a desarrollar:**

1. Atender diariamente inquietudes, requerimientos y orientar telefónica o personalmente a los funcionarios, de acuerdo a las necesidades que se presenten en el Área respectiva, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos.
2. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del Área o Servicio de acuerdo con las instrucciones recibidas
3. Realizar las actividades administrativas propias del Área o Servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el trámite de documentos en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.
5. Recolectar y clasificar la información o documentos que produzca el Área, conforme a las instrucciones recibidas para la elaboración de documentos e informes.
6. Implementar el procedimiento de archivo organizando la documentación recibida, de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.
7. Realizar actividades relacionadas con la foliación, marcación y alistamiento del archivo documental de gestión para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.
8. Orientar técnicamente la aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo del Área.
9. Utilizar los sistemas de información para el manejo adecuado de la documentación.
10. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
11. 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.
12. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
13. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

Como se puede evidenciar, es de gran importancia para la Entidad el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente, por lo cual se hace necesaria la vinculación del recurso humano solicitado para suplir dichas necesidades y complementar el equipo de trabajo al desarrollo de estas actividades.

3. CONDICIONES GENERALES REQUERIDAS:

- I. **TIPO DE CONTRATO:** Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
- II. **PLAZO DE EJECUCION Y DURACION:** El plazo de ejecución del contrato a partir del perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2022.



- III. **FORMA DE PAGO:** Se efectuarán pagos mensuales por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$1.400.000) M/CTE.**
- IV. **LUGAR DE EJECUCION:** El contrato se ejecutará en el Hospital Militar Central, ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C, Transversal 3 No.49-00.
- V. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** El valor aproximado del contrato es de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$16.800.000) M/CTE.**

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACION

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 del 1993, Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- 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 objeto a contratar, consistente en prestación de servicios, la modalidad de selección a seguir en 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 Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

5. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO.

Teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal de planta actual es insuficiente para atender estas actividades en las diferentes Áreas de la Entidad.
- ❖ Del análisis estadístico de la Gestión Documental, se evidencia que el flujo documental se incrementa cada año.
- ❖ Se debe tener resuelta la demanda que se genera en el servicio como: gestión documental y desarrollo de actividades propias del Área.

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

6.1 JURIDICOS Y ECONÓMICOS:

- a. Certificado judicial.
- b. Diploma y acta de grado de Bachiller
- c. Certificados de antecedentes de la Contraloría General de la República.
- d. Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación.
- e. Registro Único Tributario (RUT)

6.3 PERFIL REQUERIDO



El servicio debe contratarse con personas naturales que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestran la idoneidad y experiencia directamente relacionada con las actividades administrativas a ejecutar.

- a. Estudios: Bachiller
- b. Experiencia: No se requiere experiencia.

7. RIESGOS ASUMIDOS POR EL HOSPITAL

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

RIESGO POLITICO: El riesgo político 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.

8. GARANTÍAS

En atención al Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para el desarrollo de estas actividades contractuales no se requiere solicitar Garantías, por cuanto, históricamente no se ha presentado ningún incumplimiento en la ejecución de este tipo de actividades.

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



**HOSPITAL MILITAR CENTRAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES**

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



Al contestar cite Radicado I-00004-202200631-HMC Id: 175288
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 13-enero-2022 09:32:55
Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OAPL Origen:
ANDREA TATIANA POLANIA GONZALEZ
Destino: SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO
Serie: 4 SubSerie: 3

FECHA DE SOLICITUD:	12 de enero de 2022	Hora: 09:25	N° de Certificado	125
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	13 de enero de 2022	Hora: 09:27		

CÓDIGO DEL RUBRO	RUBRO	ÁREA QUE HACE REQUERIMIENTO	MONTO REQUERIDO
A 02 02 02 008 003 20	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Subdirección Administrativa Unidad de Talento Humano Área Selección y Contratación	\$ 151.200.000

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

OBSERVACIONES:
PAA2022-UNTH-026 - Contratación de servicios profesionales de trece (13) Auxiliares de Gestión para la Unidad de Talento Humano (9 Auxiliares de Gestión). Valor mensual \$1.400.000. (Hasta 31/12/2022). Estudio previo tramitado con IdControl 174932 y radicado N° 202200443 del 11 de enero de 2022. Proceso avalado por Jefe Unidad de Talento Humano y PD Área Selección y Contratación.

Aprobación Planeación: Andrea Polania

15822