
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cita Radicado I-00003-202200481-HMC Id: 175015
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 11-enero-2022 16:59:34
Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: JESSEI KATHERINE FUENTES PINZON
Destino: RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO
Serie: 1 SubSerie: 1

Bogotá D.C.,

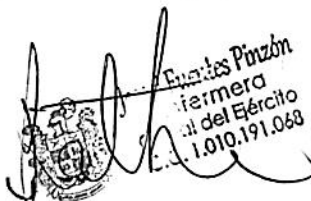
Señor Teniente Coronel (RA)
Ricardo Arturo Hoyos Lanziano
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa
Hospital Militar Central

Asunto: Alcance al Estudio de conveniencia 2022 Auxiliares de Enfermería ID 174777

Con toda atención y debido respeto me permito solicitar al señor Teniente Coronel (RA) **Ricardo Arturo Hoyos Lanziano** Subdirector Administrativo, modificar el estudio de conveniencia, emitido el día 07 de enero de 2022 con ID. 174777 donde este reportaba reportaba 69 auxiliares de Enfermería, se hace la modificación y corrección para un un total de 68 auxiliares, que se requieren para cubrir las necesidades y la prestación de los servicios asistenciales que pse prestan en esta entidad hospitalaria.

Lo anterior, para su respectiva aprobación y contratación. Agradezco de antemano su apoyo con esta dependencia.

Atentamente,



Fuentes Pinzón
Enfermera
del Ejército
E.I. 1.010.191.068

Teniente Jessei Katherine Fuentes Pinzón
Oficial Superior en Comisión Administrativa
Permanente en la Administración Pública
Servicio de Enfermería
Hospital Militar Central



Elaboró: Natividad Vásquez
Funcionaria de Enfermería

11/01/2022



La seguridad
es de todos

Mindereña



R3DKODE-39

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00004-202200349-HMC Id: 174777

Folios: 7 Anexos: 0 Fecha: 07-enero-2022 12:24:09

Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES

Destino:

Serie: 1 SubSerie:

Bogotá, D.C.,

Página | 1

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

ASUNTO: Estudio de Conveniencia 2022 Auxiliares de enfermería

Con toda atención y debido respeto me permito enviar al Señor Teniente Coronel **Ricardo Arturo Hoyos Lanziano** Subdirector Administrativo Estudio de Conveniencia, de Auxiliares de enfermería para el Servicio de enfermería para satisfacer las necesidades básicas y especializadas de nuestros pacientes, para su aprobación de nueva contratación

Agradezco su pronta colaboración.

Atentamente,

Teniente **Jesse Katherine Fuentes Pinzón**
Oficial Subalterno en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública
Servicio de Enfermería

Jefe **Miriam Lucia Ávila Guzmán**

Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad Servicios Ambulatorios

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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADELANTAR PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL AUXILIARES DE ENFERMERIA DESDE ENERO 2022 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2022.

Bogotá D.C., enero de 2022

1. 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El personal auxiliar de enfermería apoya a la profesional en el acto de cuidado de enfermería, y se requiere con disponibilidad los 365 días del año, las 24 horas diarias continuas. 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, Hematooncología, Epidemiología, Ginecoobstetricia, entre otras), un promedio mensual de consulta médica especializada de 21.169 y procedimientos menores 11.789 y 8.500 urgencias, por lo que se hace necesaria la contratación, en razón a que el personal auxiliar de enfermería de planta no es suficiente para cubrir estas necesidades de servicio.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LA

IDENTIFICACIÓN DE LOS CODIGOS DEL ALMACEN Y CODIGOS UNSPSC

El personal Técnico Auxiliar de Enfermería es el apoyo a la profesional para dar cumplimiento al plan de cuidado elaborados por la Enfermera y otras actividades que generan impacto positivo en el estado salud-enfermedad de nuestros pacientes, sus familias y comunidad, de acuerdo con el nivel de complejidad. A continuación, se especifica según cuadro la necesidad:

NO. ITEM	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO UNSPSC	EQUIPO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. REQUERIDA
1.	NA	85101601	NA	Perfil Técnico Auxiliar de Enfermería Asistencial Supervisión por el Servicio de Enfermería	NA	67
1.	NA	85101601	NA	Perfil Técnico Auxiliar de Enfermería Asistencial Supervisión por el Servicio de Urgencias	NA	1

PLAZO DE EJECUCIÓN: Enero 2022 hasta el 31 de octubre del 2022.

FORMA DE PAGO: Para la vigencia del 2022 \$1'803.000, oo.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE. (\$18.030.000, oo) por cada contratista.

PERFIL PROFESIONAL: Técnico auxiliar de enfermería, con o sin experiencia.

4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO PRINCIPALES Y ADICIONALES

El personal Técnico Auxiliar de Enfermería es el apoyo para desarrollar los planes de cuidado elaborados por la profesional de enfermería, y otras actividades que generan impacto positivo en el estado salud-enfermedad de nuestros pacientes, sus familias y comunidad, de acuerdo con el nivel de complejidad del servicio. A continuación, se enuncia las actividades primordiales a desarrollar durante la ejecución del contrato con el Hospital Militar Central.

1. Aplicar 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 indicados por la profesional de enfermería (Identificación correcta, cuidados de la piel - 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 del paciente, toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para toma de exámenes de radiología, revisión y limpieza del carro de paro, cuidados de accesos venosos, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimiento quirúrgico, curación de acceso vascular periférico, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros).

3. Brindar cuidados básicos y de confort de enfermería relacionados con preparaciones pre quirúrgico, preparaciones para programación de ciclos de medicamentos, preparación para exámenes de imágenes diagnósticas, exámenes especiales, cuidados pos quimioterapias.
4. Aplicar las normas de epidemiología estándar, lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección y manejo de aislamientos según patología y paciente, entre otras.
5. Realizar rondas periódicas en el turno e informar a la profesional de enfermería a cargo.
6. Informar permanente a la Profesional Enfermería los cambios presentados y/o identificados durante la atención del paciente. Además de mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia y comunidad.
7. Realizar las actividades asistenciales y/o administrativas que le fueron asignadas por la Profesional de Enfermería 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 y control de los recursos de la institución, que le son entregados para el desarrollo de sus actividades.
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. 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. 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.

23. 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.
24. Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes.
25. Responder de los inventarios asignados durante su turno.
26. Cumplir con las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contratista.

ACTIVIDADES AUXILIAR DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL SERVICIO DE URGENCIAS

Área de Referencia y contrarreferencia

1. Conocer los procesos con el fin desempeñarse favorablemente en cada una de las funciones establecidas y desarrollar un Efectivo proceso de Referencia y Contrarreferencia.
2. Recibir las llamadas de las líneas telefónicas, amablemente con una actitud proactiva.
3. Recibir y entregar turno informando las novedades de los pacientes correspondientes, además de escribirlo en el libro de entrega de turno.
4. Verificación la afiliación en base de datos SALUD.SIS de los cotizantes y beneficiarios pertenecientes a las Fuerzas Militares, para establecer un oportuno recobro posterior Dirección General De Sanidad Militar.
5. Comunicación efectiva con el equipo de salud y con los médicos que aceptan las remisiones, con el fin fortalecer una respuesta oportuna a las solicitudes de remisiones.
6. Brindar respuesta a las entidades referentes, siendo claros y precisos brindando oportunidad a los servicios solicitados.
7. Realizar un registro claro en la base de datos, en forma, clara, detallada y específica sin omitir detalles para la realización del censo.
8. Realizar el escaneo de las referencias aceptadas y guardarlas en la carpeta de código de aceptación, de forma organizada.
9. Realizar los documentos pertinentes solicitados por las EPS para el trámite de autorizaciones "atención Inicial de Urgencias, Autorización de Servicios inicio de remisión en caso requerir".
10. Verificar la documentación completa para solicitar las citas Extrahospitalarias y posterior comunicación a la Jefe de piso explicándole la preparación para los procedimientos con 24 horas de anterioridad.
11. Realizar la programación de las ambulancias, hora, fecha, e insumos necesarios para realizar traslados seguros y sin retrasos.
12. Realizar el trámite de remisión de los pacientes fallecidos de otras instituciones que requieran necropsia clínica, verificando que sean de las fuerzas militares, verificando que el cuerpo que ingrese directamente a la morgue.
13. Realizar censo en Cuidado crítico para tener prioridad de estos pacientes para asignación de camas en las Unidades.
14. Identificar las dificultades que se puedan presentar durante cada turno como: la demora en Autorizaciones, Contrarremisiones en trámite, coordinación de ambulancias. Para realizar trámite pertinente y agilizarlos, Informar al jefe del grupo de urgencias las dificultades y problemas que se presenten que requieran un apoyo tanto médico como administrativo.

15. Orientar y entrenar al personal entrante, para garantizar un rápido acople en el servicio.
16. Asegurar la comunicación interdisciplinaria para garantizar una atención oportuna del usuario del servicio de urgencias, y las remisiones eficientes.
17. Participar de las reuniones, capacitaciones y comités propios del servicio de urgencias.
18. Llamar al Médico de Unidad de Cuidados Intensivos para informarle las remisiones que requieren Unidad de Cuidados Intensivos para que sea aceptado o rechazado, luego informarle al Emergenciólogo para que defina el servicio para Hospitalizar y luego avisarle al servicio que ha sitio asignado para hospitalizar, para
19. Informar al servicio correspondiente las remisiones aceptadas, a fin de garantizar que al ingreso del paciente el servicio esté informado.
20. Verificar que los documentos y registros que forman parte de la remisión, estén completos y posteriormente se debe escanear este documento y guardar en la carpeta de códigos de aceptación.

Apoyar Área Atención Al Usuario 1.

1. 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.
2. Realizar completo diligenciamiento del formato de información a familiares garantizando que siempre firme.
3. Mantener Comunicación asertiva y efectiva con el equipo de trabajo.
4. Recibir al paciente basados en valores institucionales de respeto y trato humanizado al usuario.
5. Realizar acompañamiento a las maternas que son clasificadas en Triage 2 al servicio de ginecología.
6. Orientación al personal de usuarios que se encuentran en el servicio de Urgencias respecto a los procesos de Triage, admisión y atención médica.
7. Recibir turno (Servicio por servicio, consultorio por consultorio; garantizando que los insumos estén completos, realizar limpieza de los Consultorios).
8. Se debe recibir Auditorio junto con sus llaves, corroborar inventario y limpieza.
9. Revisar las historias clínicas, "pendientes" del paciente para preparar información y corroborar siempre con el jefe del área en la que se encuentre el paciente.
10. Actualizar censo de pacientes por cada uno de los servicios adultos y pediatría se ingresan al sistema para asignación de camas
11. Brindar una atención humanizada e integral a los usuarios.
12. Asistir a las charlas y capacitaciones que se programen en el servicio de Urgencias
13. 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.
14. Hacer la solicitud de cambios de turno con 48 horas de anticipación al igual que manifestar los inconvenientes presentados en el mismo e informar inmediatamente cuando se pierda algo.
15. 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

1. 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 tanto de pacientes de las fuerzas militares, EPS, EPS-S, particulares y SOAT de acuerdo al proceso establecido.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Solicitar, verificar y la documentación exigida para 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.
8. 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.
9. Cumplir a cabalidad con los procedimientos administrativos establecidos de acuerdo a normatividad vigente y directrices dadas.
10. Realizar de forma oportuna el ingreso y egreso administrativo de los usuarios, verificando detalladamente los datos personales de cada paciente.
11. 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.
12. Hacer entrega de la documentación correspondiente diligenciando lista de chequeo, libros y demás registros requeridos para garantizar el cumplimiento del proceso establecido.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. Organizar y hacer entrega a estadística de las historias clínicas cumpliendo los procesos y procedimientos institucionales.
17. 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.
18. Participar activamente en el cumplimiento de políticas institucionales tales como Seguridad del paciente, política de cero papel y demás que la institución proponga.
19. Propender y contribuir con sus actividades a la no generación de glosas para disminución del porcentaje de las mismas.
20. 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.
21. Recibir y firmar los inventarios de los equipos y demás bienes de la institución entregados para la realización de las actividades objeto del contrato.
22. 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.
23. 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.)
24. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio de su función basado en los principios y valores institucionales.
25. Orientar y entrenar al personal entrante, para garantizar un rápido acople en el servicio.
26. 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.

Apoyar Área Atención Al Usuario 2

1. Leer los protocolos y aplicarlos de forma asertiva.
2. Tener conocimiento y dominio de los aspectos relacionados con cada uno de los requisitos para el traslado de pacientes (seguridad social, plan de beneficios, resolución 5261 de 1994 que contiene el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud).
3. Estar dispuesto a recibir y brindar entrenamiento en el manejo y cuidado de los elementos y equipos biomédicos de las ambulancias, referencia y contra referencia y de los diferentes servicios del hospital.
4. Recibir y entregar turno en las ambulancias con sus respectivas llaves e inventario y/o en cada una de las áreas según la planilla de asignación e informar novedades encontradas al jefe del área.

5. Garantizar el cuidado de los equipos biomédicos tanto de las ambulancias como de los servicios del hospital.
6. Realizar todas las actividades, registros y gestiones pertinentes de admisiones, atención al usuario, traslados en ambulancia, referencia y contra-referencia, los registros clínicos deben ser registrados en físico y en Dinámica.
7. Revisar el inventario de cada una de las ambulancias, consultorios o área asignada, verificar fechas de vencimiento de los insumos, elaborar el pedido y realizar la reposición de los insumos gastados, velando por el uso racional de los insumos.
8. Conocimiento y aplicación de los procesos administrativos y asistenciales propendiendo por la prestación del servicio ágil, eficaz y atención humanizada.
9. Estar pendiente con el Área de Referencia la programación de la salida de los Usuario Extrahospitalario, para coordinar los insumos y elementos necesarios para los traslados.
10. Entregar el paciente o al jefe o personal delegado, comentando las novedades durante el traslado en el servicio de donde procede, velando por la seguridad comodidad y confort de los usuarios y su familia.
11. Cumplimiento del protocolo de desinfección de elementos no críticos mediante el mantenimiento y verificación del aseo y desinfección tanto del vehículo como la realización de la correspondiente limpieza de los elementos y equipos que contiene.
12. Orientar y entrenar al personal entrante, para garantizar un rápido acople en el servicio.

Área Digiturno

1. Brindar al usuario un cordial saludo presentándose y dándole la bienvenida al Hospital.
2. Debe solicitar al usuario la presentación de documento, brindar las indicaciones del turno que le corresponde
3. Realizar indicación al usuario por favor descubrirse el antebrazo derecho para la toma de atención
4. Informarles a los usuarios estar atentos a los llamados en la pantalla tanto para valoración de Triage como de admisiones.
5. 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
6. Solicitar al usuario portar sus documentos siempre a la vista
7. Identificar a las personas que ingresen solas, que representen algún riesgo, que necesitan de acompañamiento con la carita
8. 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,
9. Realizar en la sala de espera educación en higienización de manos, clasificación de Triage, deberes, derechos a los usuarios, emergencias y desastres.
10. Se informa a personal que los pacientes oncológicos entre 15 y 18 años se les debe dar Triage pediátrico
11. Se solicita a personal estar pendiente de los rollos de área de digiturno y no esperar que se acaben o quede uno para informar
12. Garantizar que las pantallas de los tv funcionen las 24 horas
13. Realizar acompañamiento, orientación, atención, movilización, apoyo en todo lo que requiera el usuario.
14. 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 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.

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"

- a. Cumplimiento de contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los Perjuicios derivados de:
- b. 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.
- c. 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.
- d. No obligatoriedad de garantías: Sin embargo, dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 la Entidad no solicitará 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 (TÉCNICOS)

NO APLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTE 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	Subdirectora de Servicios Ambulatorios de Apoyo diagnóstico y Terapéutico	Subdirección de Servicios Ambulatorios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	
Comité técnico	Enfermera Miriam Lucía Ávila Guzmán	Jefe de Seguridad y Defensa Unidad Servicios Ambulatorios	Subdirección de Servicios Ambulatorios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	 M. Lucía Ávila Guzmán Enfermera Jefe Unidad de Servicios Ambulatorios C.C. 1010.191.068
Comité estructurador	Teniente Jessei Katherine Fuentes	Responsable Servicio de enfermería (e)	Unidad de Servicios Ambulatorios 	 Katherine Fuentes Enfermera Unidad de Servicios Ambulatorios C.C. 1010.191.068
Supervisor de contrato	Teniente Jessei Katherine Fuentes	Responsable Servicio de enfermería (e)	Unidad de Servicios Ambulatorios 	 Katherine Fuentes Enfermera Unidad de Servicios Ambulatorios C.C. 1010.191.068

EL SUSCRITO

En ejercicio de las funciones asignadas al cargo, y de acuerdo con el contenido de la Resolución N° 1088 del 30 de septiembre de 2021

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, en razón a las necesidades del Servicio de Enfermería 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 aun existiendo personal de planta no es suficiente en lo que se refiere a Auxiliares de Enfermería por ello, se requiere contratar por prestación de servicios a sesenta y ocho (68) auxiliares de Enfermería.

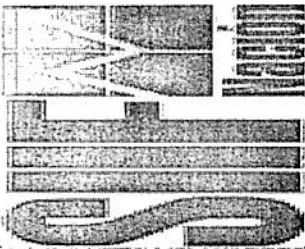
Que, de conformidad con la anterior verificación, se certifica que no es suficiente el personal de auxiliares de Enfermería, que puedan realizar las actividades contractuales estipuladas en la Cláusula Segunda del Contrato de Prestación de Servicios.

Que la Señora Oficial Superior en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública, determinó la necesidad de contar con los servicios de sesenta y ocho (68) auxiliares de Enfermería, para realizar la atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud en el Servicio de Enfermería sesenta y siete (67) y una (1) en el servicio de Urgencias.

Dada en Bogotá D.C. a los veintiún (21) días del mes de enero de 2022.


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


Elaboró: Ayra Alicia Romero Castro
Servidor Misional de Sanidad Militar
Área de Selección y Contratación



Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -
Comprobante

Usuario Solicitante:

ESTEPHANY CRUZ SUAREZ

MHCruz

Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

HOSPITAL MILITAR

15-19-00

Fecha y Hora Sistema:

12/01/2022 12:00:00 p. m.

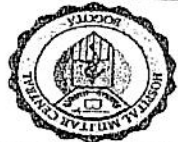
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Numero.:	Fecha Registro:	Unidad / Subunidad ejecutora:	Valor Total Operaciones:	Valor Actual:	Valor Actual:
14122	2022-01-12	15-19-00 HOSPITAL MILITAR	1.226.040.000,00	0,00	1.226.040.000,00
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO					
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
004 SUBDIRECCION MEDICA	A-05-01-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES				
Total:			1.226.040.000,00	0,00	1.226.040.000,00

Objeto: CONTRATACION DE SESENTA Y OCHO (68) AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA.

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

Teniente Coronel (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa

Elaboró: Yara Sallat Campo
Auxiliar de Gestión - Contratación
Área de Selección y Contratación



4.2. Actividades en moneda extranjera

Si realiza actividades en moneda extranjera, indique

Tipo de producto

Importaciones
Exportaciones
Inversiones

Compra de divisas
Venta de divisas
Préstamos

Giros
Pago de servicios
Otro

Entidad

--

Moneda

--

Monto promedio mensual de operaciones \$

Ciudad

País

--

En relación con el tipo de vinculación, selección e ingrese la información tributaria

5.1 Impuesto a la renta

Contribuyente

Residente en Colombia

Régimen:

Autorrevisor

En caso de seleccionar la opción "No aplica", indique la razón:

Excento
No aplica

Es Beneficiario de Renta de la Ley 1429 de 2010

Régimen especial

SI NO

Declarante de:

Impuesto de Renta

SI NO

Ingresos y Patrimonio

SI NO

Régimen

Condun

SI NO

5.2 Impuesto al valor agregado -IVA

Servicios prestados y/o bienes suministrados son gravados

SI NO

Responsable IVA

SI NO

Régimen

Condun

SI NO

Agente retención IVA

SI NO

Aplicación del impuesto

Servicios y/o bienes exentos

SI NO

Servicios y/o bienes excluidos

SI NO

Gran contribuyente

SI NO

Agente retención IVA

SI NO

5.3 Impuesto de Industria y comercio, avisos y tableros - ICA

? La actividad (ventas/servicio), esta sujeta?

SI NO

? Es servicio de Intermediación en Bogotá?

SI NO

? El servicio es prestado en: ? (Indicar el departamento, la ciudad o municipio)

--

? El contrato es de compraventa?

SI NO

En caso afirmativo, indique: ? Tiene sede fabril fuera de Bogotá?

SI NO

Código CIU
Tarifa (por mil)

Código CIU
Tarifa (por mil)

6. INFORMACION PARA PAGO

Relacione los datos de la cuenta bancaria de la persona natural o jurídica que se vincula, en la que se realizarán los pagos.

6.1 Para pagos corrientes

Nombre entidad financiera

Banco/Bm b/c

Tipo de cuenta bancaria:

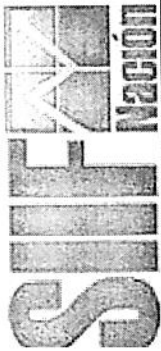
Ahorros

Corriente

7

Número

20055314290



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:
 Unidad o Subunidad
 Ejecutora Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema:

MHjgarciag
 15-19-00

JOAQUIN ALEXANDER GARCIA GONZALEZ
 HOSPITAL MILITAR

13/01/2022 12:00:00 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	Fecha Registro:	Estado:	Valor Total Operaciones:	Unidad Subunidad Ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR	Tipo:	Gasto	Saldo x Comprometer:	Uso Caja Menor	Ninguno
13322	2022-01-13	Generado	1.226.040.000,00			0,00		1.226.040.000,00	1.226.040.000,00	Vr. Bloqueado

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	Fecha Registro:	Número:	Modalidad de contratación:	Tipo de contrato:
14122	2022-01-12			

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
004 SUBDIRECCION MEDICA	A-05-01-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Propios	20	CSF						
Total:						1.226.040.000,00	0,00	1.226.040.000,00	1.226.040.000,00	0,00

Objeto: CONTRATACION DE SESENTA Y OCHO (68) AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA.CDP-133

(Firma)
 SP(RVA) MARLEN SANCHEZ CRUZ
 TASA AREA DE PRESUPUESTO