



HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202225689-HMC Id: 223073
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 30-octubre-2022 19:17:58
Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: HANS FRED GARCIA ARAQUE
Destino: RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO
Serie: 1 SubSerie: 1

Bogotá, D.C.,

Página | 1

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

CPA-1718
solicitud
168822.

Asunto: Alcance:220590 Estudio de conveniencia Auxiliar de Gestión

Con toda atención y el debido respeto me permito enviar al Señor Teniente Coronel (RA) Subdirector Administrativo del Hospital Militar Central, el Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO), de Auxiliar de Gestión para satisfacer las necesidades básicas y especializadas de los pacientes, para su aprobación de nueva contratación.

Agradezco su pronta colaboración

Atentamente,

Jefe Janneth Novoa Cucarian
Servidor Misional en Sanidad Militar
Profesional de enfermería
Servicio de Enfermería
Hospital Militar Central

Coronel Medico Hans Fred Garcia Araque
Oficial Superior en Comisión Administrativa
Permanente en la Administración Pública
Subdirección Medica



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-202226276-HMC Id: 224220
Folios: 2 Anexos: 1 DIGITAL Fecha: 04-noviembre-2022 14:34:53
Dependencia: ENFERMERIA - ENFE Origen: HANS FRED GARCIA ARAQUE
Destino: RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO
Serie: 1 SubSerie: 1

Bogotá, D.C

Página | 1

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

Asunto: Alcance ID 223073 estudio de conveniencia Auxiliar de Gestión

Con toda atención y el debido respeto me permito enviar al Señor Teniente Coronel (RA) Subdirector Administrativo del Hospital Militar Central, el Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO), de Auxiliar de Gestión para satisfacer las necesidades básicas y especializadas de los pacientes, para su aprobación de nueva contratación en la cual se incluyó al personal de Urgencias.

Agradezco su pronta colaboración

Atentamente,

Jefe Janneth Novoa Cucarian
Servidor Misional en Sanidad Militar
Profesional de enfermería
Servicio de Enfermería
Hospital Militar Central

Coronel Medico Hans Fred Garcia Araque
Oficial Superior en Comisión Administrativa
Permanente en la Administración Pública
Subdirección Medica



**ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADELANTAR PROCESO DE CONTRATACIÓN
PERSONAL AUXILIARES DE GESTION VIGENCIA FUTURA DESDE NOVIEMBRE DEL 2022
HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2023.**

Bogotá D.C Octubre de 2022

1. ANTECEDENTES

Con la presente me permito enviar al Señor Subdirector Administrativo el estudio de Conveniencia y Oportunidad para la solicitud del personal Auxiliar Gestion, 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 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. 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.

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.

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

En el momento el Hospital Militar Central, maneja un promedio de 423 camas hospitalarias, 36 camas de cuidado intensivo adulto, 24 camas de cuidado intensivo neonatal-pediátrico, 15 quirófanos con 27 cubículos de recuperación, 4 salas de procedimientos menores, una sala de hemodinamia, una sala de electrofisiología, servicios de atención especializada (Hemato oncología, Cuidados Paliativos, Epidemiología, Ginecoobstetricia, Programa Canguro, Clínica de Heridas, clínica de dolor, entre otras), un promedio de consulta médica especializada de 21.169 y procedimientos menores 11.789, por lo que se hace necesaria la contratación, que requiere un grupo de auxiliares de gestion para satisfacer las necesidades básicas y especializadas de nuestros pacientes. Es así como se cumpliría con los estándares del proceso de Habilitación y Acreditación.

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

El personal Bachiller Auxiliar de Gestión, 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 Auxiliar de Gestion (Jornada Administrativa)	N/A	2
1.	NA	85101601	NA	Perfil Auxiliar de Gestion	N/A	9

PLAZO DE EJECUCION: 01 Noviembre 2022 hasta el 31 Octubre del 2023.

FORMA DE PAGO: Para la Vigencia del 2022 \$1.400.000 Para la vigencia 2023 \$1.540.000 (2 Auxiliares para el servicio de enfermería y 9 auxiliares para el servicio de Urgencias)

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

- Para la vigencia 2022 Valor mensual de Noviembre a Diciembre (1.400.000,00) UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS, Valor anual (2.800.000,00) DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.
- Para la vigencia 2023 Valor mensual de Enero a Octubre (1.540.000,00) UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS, Valor anual (\$14.400.000,00) QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE Por cada contratista

4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO PRINCIPALES Y ADICIONALES

El personal Técnico Auxiliar de Enfermería Administrativas Guardianas 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.

- 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 diagnósticas y laboratorios clínicos que se realizan en el hospital e informar al jefe de turno

2

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3270-3259-3260 Bogotá, D.C. – Colombia www.hospitalmilitar.gov.co

"Salud – Calidad – Humanización"

CODIGO: AB-GECO-PR-01-FT-01_V1

- 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 piercing 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 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.
- 37 Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social.
- 38 Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contrato.

FUNCIONES AUXILIARES DE ENFERMERIA / PROGRAMACION DE CIRUGIA

1. Realizar la llamada de aseguramiento con 8 días de anticipación a cada paciente antes de realizar el programa, verificando y registrando en la historia clínica las novedades o confirmación del paciente.
2. Realizar la llamada de aseguramiento con 1 días de anticipación a cada paciente del programa, verificando y dando instrucciones de ayuno y y registrando en la historia clínica las novedades o confirmación del paciente.
3. Realizar la llamada de día anterior confirmando asistencia y hora de cirugía y llamada del tercer día de seguimiento del paciente operado a diario realizando la estadística respectiva según las diferentes novedades.
4. Realizar las llamadas de verificación del paciente cancelados verificando motivos vs registro de las boletas de cancelación y realizar la estadística.
5. Realizar la estadística y entrega de patologías todos los días y entrega de las mismas a patología
6. Realizar en las llamadas de verificación del paciente cancelados verificando motivos vs registro de las boletas de cancelación y realizar la estadística.
7. Revisar Y entregar las patologías con su respectiva orden, verificando que este bien diligenciada y confirmando los datos en cada una de las mismas (en sus frascos) realizando la respectiva estadística y entregándola a patología
8. Orientar al Pte. respecto a signos de alerta para consultar por el servicio de urgencias en posoperatorio
9. Orientar al Pte. en cuanto a medios de atención de citas de control por medio de correo electrónico línea telefónica y horarios presenciales
10. Orientar al Pte. respecto a solicitud de reportes y páginas del hospital para descargar laboratorios y patología
11. Realizar seguimiento post operatorio identificando complicaciones tempranamente para disminuir el riesgo de complicaciones.

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.

FUNCIONES AUXILIARES DE ENFERMERIA / SERVICIO DE URGENCIAS

El personal Auxiliar de Gestión 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. 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 verificando la organización del servicio de Urgencias y consultorios médicos e informar a la profesional de enfermería a cargo novedades presentadas.
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. Dar buen uso y control de los recursos de la institución, que le son entregados para el desarrollo de sus actividades
9. 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.
10. Realizar acompañamiento a las maternas que se envían al servicio de ginecología.
11. Orientación al personal de usuarios que se encuentran en el servicio de Urgencias respecto a los procesos de Triage, admisión y atención médica.
12. 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.

13. Garantizar la custodia y orden de la historia clínica.
14. Realizar las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programadas por la institución.
15. 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.
16. Aportar los registros oportunos para la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora indicado por la institución.
17. Promover en el servicio la cultura de los valores y principios de la institución.
18. 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.
19. Rendir los informes que la institución requiera dentro de los plazos determinados y siguiendo el conducto regular.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Realizar de forma oportuna el ingreso y egreso administrativo de los usuarios, verificando detalladamente los datos personales de cada paciente.
24. Realizar trámite administrativo de referencia y contrareferencia
25. Brindar respuesta oportuna a los Establecimientos de sanidad Militar, EAPB, en las solicitudes de remisión al Hospital Militar Central.
26. 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.

27. Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes.
28. Cumplir con las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contratista.
29. Verificar que se cumpla horario de visitas de pacientes con estancia en el servicio de urgencias; así mismo garantizar el adecuado diligenciamiento del formato establecido de visitas.
30. Verificar que todos los pacientes que se encuentran en áreas de observación en el servicio de Urgencias cuenten con manilla de identificación e identificador de cabecera.
31. Asignar en el sistema de DINAMICA las camas de los pacientes que se encuentran ubicados de observación de Urgencias.
32. Hacer entrega de los EPP al personal que labora en el servicio de Urgencias y usuarios que los requieran; llevar registro de entrega de los mismos.
33. Realizar y actualizar censo de ocupación del servicio de Urgencias y entregar la información al área de seguridad inmediatamente después de recibir turno.
34. El personal se asignará en digiturno con el fin de garantizar una atención oportuna según cada grupo etareo y estará pendiente de los usuarios en sala de espera que requieran por su condición clínica ser priorizados.

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 normalidad vigente.
- d. 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.


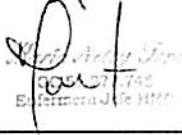
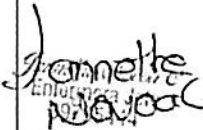
RIESGO POLITICO: El riesgo político relacionado con conflictos internos, conflictos de Colombia con otros Estados, y situaciones de orden público que afecten la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, serán asumidos en su totalidad por el Hospital

6. ASPECTOS PONDERABLES (TECNICOS)

NO APLICA PARA CONTRATACION DE ORDEN PRESTACION DE SERVICIO

7. DESIGNACIONES

Por quienes intervienen en el proceso,

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMAS
Gerente de Proyecto	Hans Fred Garcia Araque	Oficial Superior en Comisión Administrativa	Subdirector del Sector Defensa Subdirección Médica	
Comité técnico estructurador	SMSM María Nelcy Toro Quintero	Lider de Recuso Humano	Servicio de Enfermería	
Supervisor de contrato	SMSM Jannette Novoa Cucarian Hospital Militar Central	Unidad Gestión Enfermería	Servicio de Enfermería	



MINDEFENSA



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 de 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 Gestión, por ello, se requiere contratar la prestación de servicios de once (11) Auxiliares de Gestión.

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

Que la Señora Servidor Misional en Sanidad Militar, determinó la necesidad de contar con los servicios de once (11) Auxiliares de Gestión con experiencia en áreas asistenciales, para realizar la atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud en el Servicio de Enfermería.

Dada en Bogotá D.C. a los cuatro (4) días del mes de noviembre de 2022.

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

Elaboró: Enf. Aura Alicia Romero Castro
Servidor Misional Sanidad Militar
Área de Selección y Contratación



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

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



Al contestar cite Radicado I-00004-202225741-HMC Id: 223207
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 31-octubre-2022 11:59:31
Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OAPL Origen:
ANDREA TATIANA POLANIA GONZALEZ
Destino: SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO
Serie: 4 SubSerie: 3

FECHA DE SOLICITUD:	31 de octubre de 2022	Hora: 07:53	N° de Certificado	1218
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	31 de octubre de 2022	Hora: 11:53		

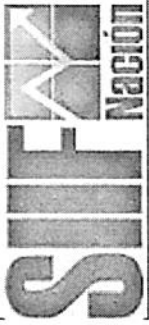
CÓDIGO DEL RUBRO	RUBRO	ÁREA QUE HACE REQUERIMIENTO	MONTO REQUERIDO
A 05 01 02 009 003 20	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Subdirección Médica Unidad Médico Hospitalaria Servicio de Enfermería	\$ 200.200.000

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

OBSERVACIONES:
PAA2022-UNTH-276 - Contratación de servicios profesionales de once (11) Auxiliares de Gestión para el servicio de Enfermería. VF2023. \$30.800.000 de valor apalancamiento 2022 (Nov - Dic), \$ 169.400.000 de enero a Octubre 31 de vigencia 2023. Valor mensual unitario 2022 de \$ 1.400.000 y 2023 de \$ 1.540.000. Estudio previo tramitado con IdControl 223073 y radicado N° 202225689 del 30 de octubre de 2022. Proceso avalado por Subdirector Médico, SMSM Servicio de Enfermería. Nota: cupo de vigencias futuras aprobado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Radicado N°2-2022-043388 del 27 de septiembre de 2022).

Aprobación Planeación: Andrea Polania \$

168822.



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHkmedina
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR
 Fecha y Hora Sistema: 3/11/2022 12:00:00 p. m.

FLORO VICENTE MEDINA ROA
 HOSPITAL MILITAR

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:	162822	Fecha Registro:	2022-11-03	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	30.800.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	30.800.000,00
				Saldo x Comprometer:	30.800.000,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

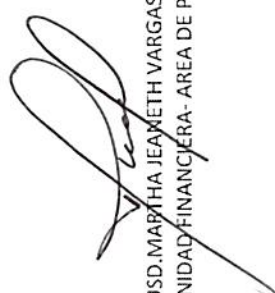
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	168822	Fecha Registro:	2022-11-02	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

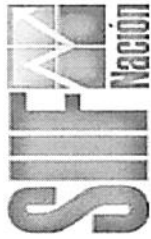
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	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		30.800.000,00	0,00	30.800.000,00	30.800.000,00	0,00
Total:						30.800.000,00	0,00	30.800.000,00	30.800.000,00	0,00

Objeto: CPA-1218 CONTRATACIÓN DE ONCE (11) AUXILIARES DE GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA. VALOR DE APALANCAMIENTO 2022 (NOV-DIC). ESTUDIO TRAMITADO CON IDCONTROL: 223073 DKA 1954


 JUSD. MARTHA JEANETH VARGAS VELOSA
 Jefe UNIDAD FINANCIERA- AREA DE PRESUPUESTO

W. A. S.
03/11/2022.



Solicitud de Certificado de Disponibilidad
Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

MHbsalas
15-19-00
BELKA YURANI SALAS CAMPO
HOSPITAL MILITAR

Fecha y Hora Sistema: 2/11/2022 12:00:00 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
Numero.:	Fecha Registro:	Unidad / Subunidad Ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR	Valor Actual:	30.800.000,00	
Estado.:	Valor Inicial:	30.800.000,00		Valor Total Operaciones:	0,00	
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:	30.800.000,00	30.800.000,00

Objeto: CPA-1218 CONTRATACION DE ONCE (11) AUXILIARES DE GESTION PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA. VALOR DE APALANCAMIENTO 2022 (NOV-DIC). ESTUDIO TRAMITADO
CON IDCONTROL: 223073

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

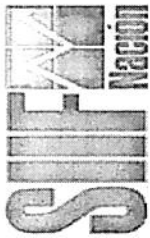
Doctora. **Sandra Patricia Galeano Camacho**
Profesional de Defensa
Area de Selecccion y Contratacion

Elabora: **Ivan Ariel Arias Carvajal**
Auxiliar de Gestión-Contratista
Área de Selección y Contratación

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

1654

Iván Ariel
Arias Carvajal
6/3/11/2022.



Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:
Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

MHbsalas BELKA YURANI SALAS CAMPO
15-19-00 HOSPITAL MILITAR

Fecha y Hora Sistema: 2/11/2022 12:00:00 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
Numero.:	168822	Fecha Registro:	2022-11-02	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR	
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	30.800.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00 Valor Actual: 30.800.000,00	
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			30.800.000,00	0,00	30.800.000,00
Total:				30.800.000,00	0,00	30.800.000,00

Objeto: CPA-1218 CONTRATACION DE ONCE (11) AUXILIARES DE GESTION PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA. VALOR DE APALANCAMIENTO 2022 (NOV-DIC). ESTUDIO TRAMITADO
CON IDCONTROL: 223073

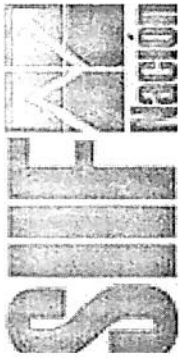
Doctora. **Maria Andrea Grillo Roa**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Talento Humano

Doctora. **Sandra Patricia Galeano Camacho**
Profesional de Defensa
Area de Selección y Contratación

Elaboro: **Ivan Ariel Arias Carvajal**
Auxiliar de Gestión-Contralista
Area de Selección y Contratación

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

03 NOV 2022
3:33 PM



Autorización de Vigencias Futuras

MHmargas
15-19-00

MARTHA JEANNETH VARGAS VELOSA
HOSPITAL MILITAR

Unidad ó Subunidad
Ejecutora Solicitante:

Usuario Solicitante:

Fecha y Hora Sistema: 2022-10-12-12:29 p. m.

AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS

Número:	16722	Fecha Registro:	2022-09-27	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Estado:	Generada	Tipo Moneda:	Pesos	Nro Solicitud:	122
Tipo de Vigencia Futura:	Ordinaria		Valor Operaciones:	Aval Fiscal:	NO
Valor Inicial:	33.147.122.000,00		Valor Operaciones:	Valor Total:	33.147.122.000,00
				Saldo No Utilizado:	33.147.122.000,00

DETALLE AUTORIZACION POR AÑO

Posicion Catálogo de Gasto	Fuente	Recurso	Situac.	Fecha Operacion	Valor Inicial	Valor Operación	Valor Actual	Saldo No Utilizado
4-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	20	CSF		169.650.000,00		169.650.000,00	169.650.000,00
4-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	Propios	20	CSF		32.977.472.000,00		32.977.472.000,00	32.977.472.000,00
Año Fiscal	2023	Totales por año:			33.147.122.000,00		33.147.122.000,00	33.147.122.000,00

DATOS ADMINISTRATIVOS

Número Doc Soporte:	2-2022-043388	Fecha Doc. Soporte:	2022-09-27	Tipo Doc. Soporte:	OFICIO
Votas Doc. Soporte:					

JUSD. MARTHA JEANNETH VARGAS VELOSA
Jefe UNIDAD FINANCIERA -AREA PRESUPUESTO



**MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO**

5.3.0.2. Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa

Mayor General
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
Directora General
Hospital Militar
Transversal 3C No. 49-02
Bogotá, D.C.



Radicado: 2-2022-043388

Bogotá D.C., 27 de septiembre de 2022 07:3

Radicado entrada 1-2022-073129
No. Expediente 1127/2022/SITPRES

Asunto: Solicitud Vigencias Futuras ordinarias 2023 (Funcionamiento) – Contratación de prestación de servicios profesionales que apoyan el cumplimiento de la misión del Hospital Militar Central.

Respetada Mayor General:

En atención al oficio No. E-00003-202207000-HMC del 19 de agosto 2022, radicado ante este Ministerio con el No. 1-2022-073129 del 06 de septiembre del mismo año, relacionado con la solicitud de autorización de Vigencias Futuras por \$33.147.122.000 para la vigencia 2023, con el fin de cumplir con las necesidades contractuales en la adquisición de bienes y servicios, fundamentales para el cumplimiento de la misión del Hospital, orientada a la prestación de servicios de salud de forma continua a los pacientes y usuarios, de manera atenta informo que en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003, Decreto 1068 de 2015, y la Resolución No. 11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS, esta Dirección aprueba cupos para comprometer apropiaciones de vigencias futuras en **funcionamiento**, de acuerdo con el siguiente detalle:

SECCIÓN 15-19-00 : HOPITAL MILITAR
A : PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
CUENTA 02 : ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Vigencia	Recursos	Valor en Pesos
2023	Propios	\$169.650.000

CUENTA 05 : GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN

Vigencia	Recursos	Valor en Pesos
2023	Propios	\$32.977.472.000

La aprobación del cupo de vigencias futuras que no supera el periodo de Gobierno se autoriza para realizar la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad ejecutora, así:



- **Nuevo:** Cuyo objeto es la contratación de los servicios profesionales con vigencia entre 1 de noviembre de 2022 a 31 de octubre de 2023.
- **Nuevo:** Cuyo objeto es la contratación de servicios de facturación y apoyo logístico, con vigencia entre el 1 de noviembre de 2022 a 31 de octubre de 2023.
- **Nuevo:** Cuyo objeto es la contratación de servicios de especialidades médicas, con vigencia entre el 1 de noviembre de 2022 al 31 de octubre de 2023.

Los recursos que amparan la presente autorización para comprometer vigencias futuras están considerados en el Marco de Gasto de Mediano Plazo vigente para el Hospital Militar.

En la ejecución de los contratos, la entidad es responsable de dar cumplimiento al artículo 2.8.1.7.6. del Decreto 1068 de 2015 y el Decreto 397 del 2022, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto, y dar cumplimiento a la Directiva presidencial No. 08 de 2022, por la cual se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así mismo debe dar cumplimiento a las demás normas que le apliquen.

La ejecución deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes sobre contratación administrativa y cumplir con los demás requisitos legales que sean del caso.

Cordialmente,

CLAUDIA MARCELA NUMA PÁEZ
Directora General del Presupuesto Público Nacional

Aprobó: Omar Montoya Hernández
Revisó: Giovanna Sandoval
Elaboró: Catalina Castillo

Firmado digitalmente por: CLAUDIA MARCELA NUMA PAEZ
DIRECTOR TECNICO O ADMINISTRATIVO 100-22

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Código Postal 111711
PBX: (57)601 3811700
Relación con el Ciudadano (57)601 6021270-Línea Nacional:018000910071
relacionciudadano@minhacienda.gov.co
Carrera 8 No. 6C-38 Bogotá D.C.
www.minhacienda.gov.co



CAZg Bhhn PwbU vBxS Yq2V 1uJj UKQ=

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>