22123

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202300822-HMC Id: 235667
Folios: 2 Anexos: 1 DIGITAL, 1 DIGITAL Fecha: 13-enero-2023 11:37:17
Dependencia: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - UCLB Origen: NELLY TATIANA SILVA PULIDO
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: Estudios de conveniencia y oportunidad.

Con toda atención y respeto, atentamente me permito solicitar su autorización para realizar la contratación de tres (04) Auxiliar de Gestión, un (01) Profesional Administrador de Empresa; teniendo en cuenta que se requiere cubrir las novedades administrativas del Área de Activo Fijos, Almacén de Bienes de Consumo.

Cordialmente,

Tatiana Silva Pulido

Doctora Tatiana Silva Pulido
Jefe de Unidad del sector Defensa
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

PD. **Sandra Milena Ocaño Reyes**

Profesional de Defensa

Área de Almacenes y Bienes Activos

Elaboró: María Lucero Lasso Lara
Ingeniera Industrial Contratista
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

Anexos: ECOS Auxiliar de Gestión, Profesional Administrador de Empresas y Profesional Administrador Público (digital).

EL SUSCRITO

En ejercicio de las funciones asignadas al cargo, y de acuerdo con el contenido de la Resolución Nº 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 Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa en razón de las necesidades de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y una vez revisada la planta de personal que estableció el Decreto 4781 de 2008 "*por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de empleados públicos del Hospital Militar central y se dictan otras disposiciones*"; se evidenció que no se cuenta con el personal de planta suficiente en lo que se refiere Auxiliares de Gestión, por ello, se requiere contratar por prestación de servicios a cuatro (04) 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 Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa, determinó la necesidad de contar con los servicios de cuatro (04) Auxiliares de Gestión para realizar la atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud en la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

Dada en Bogotá D.C. a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2023.

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

Elaboró: Katherine Correa Camargo
Auxiliar de Gestión-Contratista
Área de Selección y Contratación

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 02 de enero de 2023, a las 06:39:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1013592933
Código de Verificación	1013592933230102063953

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES

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

Al contestar cite Radicado I-00004-202300929-HMC Id: 235839
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 16-enero-2023 11:36:53
Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OAPL Origen: ANDREA TATIANA POLANIA GONZALEZ
Destino: SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO
Serie: 4 SubSerie: 3

22123

FECHA DE SOLICITUD:	16 de enero de 2023	**Hora: 10:21**	**N° de Certificado**	190
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	16 de enero de 2023	**Hora: 11:34**		

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 Compras, Licitaciones Área de Almacenes y Bienes Activos	$ 61.600.000

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

OBSERVACIONES:
PAA2023-UNTH-028 - Contratación de prestación de servicios profesionales de cuatro (4) Auxiliares de Gestión para el área de Almacenes y Activos fijos. Valor mensual $ 1.540.000. (Hasta 31/10/2023). Estudio previo tramitado con IdControl 235667 y radicado N°202300822 del 13 de enero de 2023. Proceso avalado por Jefe Unidad de Compras y PD Área de Almacenes y Bienes Activos

Aprobación Planeación: Andrea Polania G

SIIF Nación

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:	MHbsalas	BELKA YURANI SALAS CAMPO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-19-00	HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema:	17/01/2023 12:00:00 a. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	22123	**Fecha Registro:**	2023-01-17	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-19-00 HOSPITAL MILITAR		
Estado.:	Generado	**Valor Inicial:**	61.600.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	61.600.000,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS				
		Total:	61.600.000,00	0,00	61.600.000,00

Objeto:	CONTRATACIÓN DE CUATRO (04) AUXILIARES DE GESTIÓN PARA EL ÁREA DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS.

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

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

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

Elaboro: Juan Gabriel Santos Pineda
Auxiliar para Apoyo Sector Defensa
Área de Selección y Contratación

19 ENE 2023
7:40 am

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHfvmedina	FLORO VICENTE MEDINA ROA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-19-00	HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema:	2023-01-19-8:25 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"

Numero:	16523	**Fecha Registro:**	2023-01-19	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-19-00 HOSPITAL MILITAR						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	61.600.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	61.600.000,00	**Saldo x Comprometer:**	61.600.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	22123	**Fecha Registro:**	2023-01-17	**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
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Propios	20	CSF						
					Total:	61.600.000,00	0,00	61.600.000,00	61.600.000,00	0,00

Objeto:	CONTRATACIÓN DE CUATRO (04) AUXILIARES DE GESTIÓN PARA EL ÁREA DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS. DKA 165

LUZ BETTY BENITEZ CELY
AREA DE PRESUPUESTO

20.01.23
7:40

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
GRUPO GESTIÓN CONTRATOS

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADELANTAR PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Bogotá D.C, ENERO 2023

1- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN A CELEBRAR.

El Área Gestión Contratos del Hospital Militar Central; cuya principal función es la dé llevar a cabo la etapa de planeación y selección, contratación, ejecución y liquidación de contratos del mencionado establecimiento, requiere para el desarrollo de su actividad la contratación de tres (4) Auxiliares de Gestión con habilidades en elaboración, redacción, atención al usuario, buenas relaciones interpersonales, manejo de herramientas de office, consolidación de informes y todas las actividades técnicas qué se requieran en apoyo a los procesos precontractuales que requiera la entidad.

El anterior requerimiento se fundamenta en que en el Grupo Gestión Contratos en cada vigencia recibe un promedio de 580 requerimientos de los cuales se deben adelantar una enorme cantidad de proceso de selección, dentro de los que se encuentran procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía, los cuales son adelantados por abogados y profesionales de las ciencias económicas y requieren el apoyo y colaboración de un auxiliar en el trámite de las audiencias, recolección de firmas, apoyo en la digitalización de documentos, apoyo en la verificación de la Plataforma Electrónica y demás actividades necesarias para el trámite de los procesos de contratación.

Así mismo el manejo de liquidaciones de los contratos que terminan su plazo de ejecución y manejo de la supervision de los contratos vigentes, control y archivo de la documentación que llega al Área Gestión Contratos. En la actualidad no existe personal de planta que pueda cumplir con todas las actividades mencionadas.

2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Contratación de Auxiliar de Gestión, con el fin de apoyar el Área Gestión Contratos, en el levantamiento de los procesos y procedimientos del mismo, la consolidación de los informes que se presenten en los procesos precontractuales, apoyo en la consolidación de los informes, técnicos, económicos y jurídicos que se requieren y se hacen necesarios para la compra de bienes y/o servicios de salud y demás actividades inherentes a la misión fundamental de la Institución Hospital Militar Central.

Por lo anterior, deberá desarrollar las siguientes actividades: Almacén y Bienes Activos

1- Realiza la toma física de los inventarios de acuerdo al cuadro de asignación semestral, formaliza las actas de verificación, Excel con relación de activos no verificados y elementos de control, formaliza el reporte por responsables, y presenta el informe final para su validación y registro.
2- Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del programa de gestión documental para el área de Activos Fijos
3- Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman el archivo.
4- llevar el registro de todos los bienes activos que ingresan al Homil, indiferente de su modalidad de ingreso de conformidad con lo asignado por el supervisor.
5- Cumplir con el cronograma de actividades administrativas propias del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6- Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta a los requerimientos de activos fijos.
7- Apoyar en la realización, actualización y verificación de los inventarios y selectivas realizadas a los bienes de la entidad.
8- Apoyar las emergencias sanitarias, cumplir con los requisitos, normas y procedimientos establecidos por el área de seguridad y salud en el trabajo, procurar el cuidado de la salud suministrando información clara, veraz y completa cuando se requiera, mantener actitud proactiva, cumplir las normas de bioseguridad, promover cultura de valores y principios de la Institución y las demás actividades asignadas por la autoridad competente.

Por lo anterior, deberá desarrollar las siguientes actividades: Almacén de Bienes de Consumo

1. Diseñar, socializar y controlar las actividades del Almacén de Bienes de Consumo N.° 1, con relación al proceso de recepción, almacenamiento y distribución de los elementos con base a los parámetros establecidos en la Entidad.
2. Realizar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el Almacén de Bienes de Consumo N.° 1, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Aplicar los lineamientos institucionales conjunto con la normatividad vigente en razón de los elementos que se encuentran en el Hospital Militar Central, contribuyendo al cumplimiento de la misionalidad del área.
4. Proyectar los informes solicitados por los diferentes entes de control, de competencia con el Almacén de Bienes de Consumo N.° 1, de acuerdo con la normatividad y los requerimientos.
5. Coordinar y supervisar el proceso de recepción, Almacenamiento y distribución de los elementos que se encuentran en el Almacén de Bienes de Consumo N.° 1 según los requerimientos allegados al área; así mismo la alimentación del sistema de información de la Entidad con el ingreso o egreso de los elementos correspondientes al almacén en mención.
6. Verificar que el egreso de los elementos, cumpla con las características que se encuentran explícitas dentro de los requerimientos que atiende el Almacén de Bienes de Consumo N.° 1.
7. Realizar la gestión de inventarios con base en los parámetros establecidos en la institución, manteniendo el stock de seguridad pertinente, así como la rotación de inventarios y conteo real de existencias.

8. Programar y supervisar la realización de los inventarios del Almacén de Bienes de Consumo N.° 1, conforme a su rotación y normatividad aplicable.
9. Cumplir con el cronograma de actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Coordinar adecuadamente la codificación, almacenamiento y pruebas selectivas del Almacén de Bienes de Consumo N.° 1, teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas, garantizando estándares de calidad y control de dicho almacén.
11. Descargar la cuenta fiscal del Almacén de Bienes de Consumo N.° 1, dentro de los plazos establecidos para su respectiva revisión, firma y presentación a las áreas correspondientes.
12. Velar por el uso correcto de los equipos, materiales e insumos del área; de igual manera reportar a tiempo las novedades a las que tenga lugar.
13. Controlar la ejecución de las actividades del personal que se encuentra asignado al Almacén de Bienes de Consumo N.° 1, generando así su máxima productividad.
14. Atender las solicitudes de los jefes o responsables de los servicios, como a los proveedores de acuerdo a lo competente con Almacén de Bienes de Consumo N.° 1.
15. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
16. Garantizar el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos, dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
17. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
18. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
19. Las demás Funciones Asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y al área de desempeño del cargo.

PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACION DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios será hasta el (31) de octubre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La duración comprenderá el plazo de ejecución y diez (10) meses más.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el Grupo de Gestión Contractual del Hospital Militar Central, ubicado en la ciudad de Bogotá, D.C, Transversal 3 No.49-00.

La vinculación de las personas naturales se realizará bajo la modalidad de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN

a) Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015

En virtud del artículo en mención la entidad adelantara proceso de contratación directa para la selección del profesional que cumpla con todos los requisitos para la prestación del servicio y de la cual se pueda verificar la idoneidad para la ejecución de las actividades.

Con el fin de satisfacer la necesidad del Hospital Militar Central de manera específica la planteada por la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos, para la prestación de servicios PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION, se cuenta con un presupuesto oficial por valor de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (15.400.000) M/CTE.**, y se fijan unos honorarios mensuales para cada Auxiliar de Gestión por valor de **UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.540.000)**

DESCRIPCION	CANT	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE GESTION	4	$1.540.000	**$15.400.000**

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

- Bachiller con conocimientos y manejo de herramientas de office y buenas relaciones interpersonales.
- Experiencia con atención al público.
- Hoja de vida
- Diplomas y Actas de grado.
- Certificado de antecedentes Judiciales, Disciplinarios y Fiscales

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesario de la constitución de garantías para la contratación directa, por lo tanto la entidad en virtud de esta autorización no solicita garantía alguna al contratista.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
GRUPO GESTIÓN CONTRATOS

DRA. Nelly Tatiana Silva Pulido
Jefe de unidad Del Sector Defensa
Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos

Sandra Milena Ocaño Reyes
Profesional de Defensa
Área de Almacenes y Bienes Activos