HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

CDP 51623

Bogotá, D.C.,

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

ASUNTO: Estudio de Conveniencia Auxiliares de Enfermería Asistencial

Con toda atención y debido respeto me permito enviar al señor ingeniero Subdirector Administrativo el Estudio de Conveniencia y Oportunidad para la contratación de (02) Auxiliares de Enfermería con experiencia laboral para satisfacer las necesidades básicas y especializadas de nuestros pacientes en las diferentes áreas del Servicio de Urgencias del Hospital Militar Central.

Atentamente,

SMSM **Juliana María Ordoñez Mosquera** MD FASC
Servicio de Urgencias

JUSD Mayor **Carolina Silva Henao**
Unidad de Servicios Ambulatorios

SMSM **Jannethe Novoa Cucarín**
Servicio de Enfermería

Coronel (RA) Médico **Guillermo Alfredo Vega Torres**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección de Servicios Ambulatorios de Apoyo diagnóstico y Terapéutico

Anexo: Estudio de Conveniencia y Oportunidad
Elaboró: AASD Clara Yaneth Monroy Pacheco.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADELANTAR PROCESO DE CONTRATACIÓN PERSONAL AUXILIARES DE ENFERMERIA DESDE FEBRERO DE 2023 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2023.

Bogotá D.C.,Febrero de 2023

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.

El servicio de Urgencias en promedio atiende 85.000 ingresos al año y promedio al mes 8.500 usuarios de cualquier lugar del país. Por esta razón se requiere de talento humano capacitado y entrenado para la atención de los usuarios teniendo en cuenta la competencia científico técnica para cuidar y ayudar a las personas sanas o enfermas (niño, adolescente, embarazada, adulto, y adulto mayor), la familia y la comunidad manteniendo una comunicación asertiva con el equipo de salud, Además, deben realizar funciones asistenciales, administrativas, mediante una firme actitud humanística, ética, de responsabilidad legal. la Enfermería se concibe como el arte o ciencia, identificando una única base de conocimientos que surge de la investigación científica y del análisis lógico, que es capaz de trasladarse a la práctica.

Es por esto, que la Entidad para cumplir con sus funciones, requiere vincular recurso humano para el desarrollo de actividades que generen una atención humanizada y oportuna, en cumplimiento de la Resolución 5596 del 24 de diciembre 2015, Por la cual se definen los criterios técnicos para el Sistema de Selección y Clasificación de pacientes en los servicios de urgencias, que propende por prestar un servicio con oportunidad, eficaz, continuo, con calidad que disminuya el riesgo de complicaciones, de cada uno de los usuarios que ingresan al Servicio de Urgencias.

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

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

Es por esto que el servicio de urgencias para cumplir con sus funciones, requiere vincular este recurso humano para el desarrollo de actividades que generen una atención humanizada y oportuna, en cumplimiento de la Resolución 5596 del 24 de diciembre 2015, Por la cual se definen los criterios técnicos para el Sistema de Selección y Clasificación de pacientes en los servicios de urgencias, que propende por prestar un servicio con oportunidad, eficaz, continuo, con calidad que disminuya el riesgo de complicaciones, de cada uno de los usuarios que ingresan al Servicio de Urgencias.

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

NO. ITEM	CÓDIGO INTERNO	CÓDIGO UNSPSC	EQUIPO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. REQUERIDA
1.	NA	85101601	NA	Perfil Técnico Auxiliar de Enfermería	NA	02

PLAZO DE EJECUCIÓN: Febrero 2023 hasta el 31 de octubre del 2023.

FORMA DE PAGO: Para la vigencia del 2023 $1'983.000, oo.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.
($15.864.000, oo) por cada contratista.

PERFIL PROFESIONAL: Técnico Auxiliar de Enfermería Asistencial.

4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO 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.

ACTIVIDADES AUXILIARES DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL

Área de Referencia y contra-referencia

1. Aplicar las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
2. Conocer los procesos con el fin desempeñarse favorablemente en cada una de las actividades establecidas y desarrollar un Efectivo proceso de Referencia y Contra referencia.
3. Recibir las llamadas de las líneas telefónicas, amablemente con una actitud proactiva.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

4. Recibir y entregar turno informando las novedades de los pacientes correspondientes, además de escribirlo en el libro de entrega de turno.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar respuesta a las entidades referentes, siendo claros y precisos brindando oportunidad a los servicios solicitados.
8. Realizar un registro claro en la base de datos, en forma, clara, detallada y especifica sin omitir detalles para la realización del censo.
9. Realizar el escaneo de las referencias aceptadas y guardarlas en la carpeta de código de aceptación, de forma organizada.
10. 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".
11. 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.
12. Realizar la programación de las ambulancias, hora, fecha, e insumos necesarios para realizar traslados seguros y sin retrasos.
13. 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.
14. Realizar censo en Cuidado crítico para tener prioridad de estos pacientes para asignación de camas en las Unidades.
15. 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.
16. Orientar y entrenar al personal entrante, para garantizar un rápido acople en el servicio.
17. Asegurar la comunicación interdisciplinaria para garantizar una atención oportuna del usuario del servicio de urgencias, y las remisiones eficientes.
18. Participar de las reuniones, capacitaciones y comités propios del servicio de urgencias.
19. 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 Emergenciologo para que defina el servicio para Hospitalizar y luego avisarle al servicio que ha sitio asignado para hospitalizar, para
20. Informar al servicio correspondiente las remisiones aceptadas, a fin de garantizar que al ingreso del paciente el servicio esté informado.
21. 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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

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*).

Apoyo al 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,

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

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, cumpliendo con la normatividad vigente.
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 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 clica en Colombia.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

16. Organizar y hacer entrega a estadística de las historias clínicas cumpliendo los proceso 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 realizo 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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

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.

Apoyar 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 Medico
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.

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

14. Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes.
15 Cumplir con las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del contratista.

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

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".

"Articulo 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:

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

Que de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional". "Articulo 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 solicitara garantías de cumplimiento.

RIESGOS ASUMIDOS POR EL HOSPITAL:

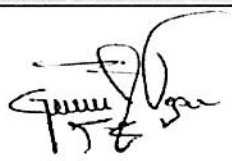
FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Los efectos desfavorables derivados de la existencia de daño emergente o, por la ocurrencia de hecho fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien, serán asumidos por el Hospital.

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.

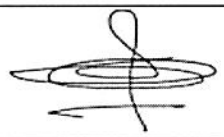
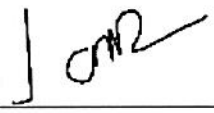
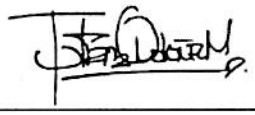
6. ASPECTOS PONDERABLES (TÉCNICOS)

NO APLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTE SERVICIOS.

7. DESIGNACIONES

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMAS
Gerente de Proyecto	Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres	Subdirector del Sector Defensa	Subdirector de Servicios Ambulatorios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202304583-HMC Id: 242909
Folios: 11 Fecha: 2023-02-23 07:57:00
Anexos: 0
Remitente: SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO - SSAA
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD

Comité Técnico	Mayor **Carolina Silva Henao**	Jefe Unidad de Servicios Ambulatorios	Subdirección de Servicios Ambulatorios de Apoyo Diagnostico y terapéutico	
Comité Técnico estructurador	SMSM **Jannethe Novoa Cucarían**	Servicio de Enfermería	Subdirección Médica	
Supervisor de contrato	SMSM **Juliana María Ordoñez Mosquera**	Servicio de Urgencias	Unidad de Servicios Ambulatorios	

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 Servidor Misional en Sanidad Militar en razón de las necesidades del Servicio de Urgencias, 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 a Auxiliares de Enfermería, por ello, se requiere contratar por prestación de servicios a dos (02) 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 Servidor Misional en Sanidad Militar, determinó la necesidad de contar con los servicios de dos (02) Auxiliares de Enfermería para realizar la atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud en el Servicio de Urgencias

Dada en Bogotá D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de febrero 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

Al contestar cite Radicado I-00004-202304595-HMC Id: 242952
Folios: 1 Fecha: 2023-02-23 10:56:47
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OAPL
Destinatario: UNIDAD DE TALENTO HUMANO - UNTH

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES

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

FECHA DE SOLICITUD:	23 de febrero de 2023	**Hora: 10:01**	**N° de Certificado**	378
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	23 de febrero de 2023	**Hora: 10:51**		

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 Servicio de Enfermería	$ 32.653.400

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

OBSERVACIONES:
PAA2023-UNTH-152 - Contratación de servicios de dos (02) Auxiliares de Enfermería Asistencial para el servicio de Urgencias. (Reemplazo de personal). Valor mensual $ 1.983.000 (Hasta 31/10/2023). Estudio previo tramitado con IdControl 242909 y radicado N°202304583 del 23 de febrero de 2023. Proceso avalado por Subdirector Servicios Ambulatorios, Jefe Unidad Servicios Ambulatorios, SMSM Servicio de Urgencias y SMSM Servicio de Enfermería.

Aprobación Planeación: Andrea Polanía

SIIF Nación

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante: MHjsantos JUAN GABRIEL SANTOS PINEDA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema: 24/02/2023 12:00:00 a. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	51623	**Fecha Registro:**	2023-02-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-19-00 HOSPITAL MILITAR		
Estado.:	Generado	**Valor Inicial:**	32.653.400,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual:**	32.653.400,00

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:	32.653.400,00	0,00	32.653.400,00

Objeto:	CONTRATACION DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE URGENCIAS

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

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

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

Elaboro: Katherin Daniela Camero Gonzalez
Auxiliar de Gestión - Contratista
Área de Selección y Contratación

Plano
28 FEB 2023

KM-4423

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHmbula MARLY ETHELL BULA SUAREZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema: 28/02/2023 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"

Numero:	45423	**Fecha Registro:**	2023-02-28	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-19-00 HOSPITAL MILITAR				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado	**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	32.653.400,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00	**Valor Actual.:**	32.653.400,00	**Saldo x Comprometer:**	32.653.400,00	**Vr. Bloqueado**	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	51623	**Fecha Registro:**	2023-02-24	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSORECURSO	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:	32.653.400,00	0,00	32.653.400,00	32.653.400,00	0,00

Objeto:	CONTRATACION DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE URGENCIAS CDP DINAMICA 454

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

28-02-23