

 
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202321343-HMC Id: 276321
Folios: 1 Fecha: 2023-08-31 13:32:40
Anexos: 1 DIGITAL
Remitente: UNIDAD DE INVESTIGACION CIENTIFICA - UNIC
Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD 1031

145723

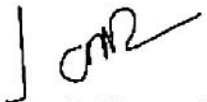
Señor Teniente Coronel (RA)
Ricardo Arturo Hoyos Lanziano
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa
Hospital Militar Central

Asunto: Eco contratación personal **Auxiliares de enfermería – gestión administrativa** vigencia del 01 noviembre 2023 al 31 octubre 2024.

Me permito solicitar al Señor Teniente Coronel (RA) Subdirector Administrativo del Hospital Militar Central el estudio de conveniencia y oportunidad para adelantar proceso de contratación personal auxiliar de enfermería – gestión administrativa, vigencia futura desde el 01 de Noviembre 2023 hasta el 31 de Octubre del 2024.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes, se anexa PDF.

Atentamente,


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


Doctora Catalina Correa Mazuera
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Médica (E)
Hospital Militar Central

Anexos: Estudio de conveniencia y oportunidad



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-202321343-HMC Id: 276321

Folios: 1 Fecha: 2023-08-31 13:32:40

Anexos: 1 DIGITAL

Remitente: UNIDAD DE INVESTIGACION CIENTIFICA - UNIC

Destinatario: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - SUAD



**ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADELANTAR PROCESO DE CONTRATACIÓN
PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERIA - GESTION ADMINISTRATIVA. VIGENCIA FUTURA
DESDE NOVIEMBRE DEL 2023 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2024.**

Bogotá D.C Agosto de 2023

1. ANTECEDENTES

Con la presente me permito enviar al Señor Subdirector Administrativo el estudio de Conveniencia y Oportunidad para la solicitud del personal Auxiliar de enfermería – gestión administrativa, 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 TÉCNICAS, LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CÓDIGOS DEL ALMACEN Y CÓDIGOS UNSPSC

El personal Auxiliar de enfermería – gestión administrativa, 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 Gestión (Jornada Administrativa)	N/A	2
1.	NA	85101601	NA	Perfil Auxiliar de Gestión	N/A	9

PLAZO DE EJECUCION: 01 Noviembre 2023 hasta el 31 Octubre del 2024.

FORMA DE PAGO: Para la Vigencia del 2023 \$1.540.000 Para la vigencia 2024 \$1.694.000 (2 Auxiliares para el servicio de enfermería y 9 auxiliares para el servicio de Urgencias)

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

- Para la vigencia 2023 Valor mensual de Noviembre a Diciembre (1.540.000,00) UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS, Valor anual (3.080.000,00) TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE.
- Para la vigencia 2024 Valor mensual de Enero a Octubre (1.694.000,00) UN MILLON SEISCIENTOSNOVENTA Y CUATRO MIL PESOS, Valor anual (\$16.694.000,00) DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE Por cada contratista

4. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO PRINCIPALES Y ADICIONALES

El personal Técnico Auxiliar de enfermería – gestión administrativa 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 diagnósticos y laboratorios clínicos que se realizan en el hospital e informar al jefe de turno
- 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 pircing 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 día de anticipación a cada paciente del programa, verificando y dando instrucciones de ayuno 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 Ple. 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 enfermería – gestión administrativa 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 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.

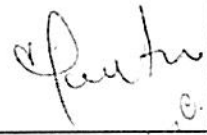
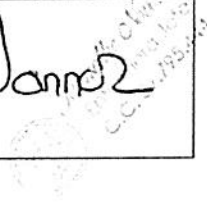
RIESGO POLITICO: El riesgo político relacionado con conflictos internos, conflictos de Colombia con otros Estados, y situaciones de orden público que afecten la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, serán asumidos en su totalidad por el Hospital

6. ASPECTOS PONDERABLES (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	Doctora Catalina Correa Mazuera	Subdirector del Sector Defensa	Subdirector del Sector Defensa Subdirección Médica (E)	
Comité técnico estructurador	SMSM María Nelcy Toro Quintero	Lider de Recuso Humano	Servicio de Enfermería	
Supervisor de contrato	SMSM Jannethe Novoa Cucarían Hospital Militar Central	Unidad Gestión Enfermería	Servicio de Enfermería	 



Bogotá D.C.

Doctora
NELLY TATIANA SILVA PULIDO
Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos
Hospital Militar Central

Asunto: Constancia inexistencia ó insuficiencia de personal. Radicado id: 283628 - Alcance radicado id: 280442 – Auxiliar de Enfermería - Administrativo

Dependencia solicitante:	Subdirección Médica – Servicio de Enfermería
---------------------------------	--

PERFIL NUEVO:

CANTIDAD	PERFIL	ESTUDIOS
9	Asistencial - Administrativo	Auxiliar de Enfermería

Análisis de la solicitud:

A continuación, se presenta la distribución actual de empleos con el perfil requerido (**Auxiliar de enfermería**) asignados a la **Subdirección Médica – Servicio de Enfermería**, de conformidad la planta global adoptada mediante Decreto 4781 de 2008.

Fecha de corte base planta: 04/10/2023

Denominación del empleo	PERFIL OCUPACIONAL	Cantidad de empleos
AUXILIAR DE SERVICIOS 6 -1 -33	Auxiliar de enfermería	298
TOTAL		298

Que de acuerdo con las necesidades identificadas para el cálculo de las vigencias futuras 2023-2024, se aprobaron los siguientes cupos para el perfil a contratar:

PERFIL REQUERIDO	CUPOS APROBADOS POR VIGENCIAS FUTURAS 2023 -2024
Auxiliar de Enfermería - Administrativo	9

A continuación se presenta el estado actual de la contratación de vigencias futuras 2023-2024, de los cupos aprobados para el perfil requerido, de acuerdo con la información compartida por la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos - Área Selección y Contratación:

CUPOS CONTRATADOS A LA FECHA	CUPOS POR CONTRATAR
------------------------------	---------------------

	
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
Al contestar cite Radicado I-00004-202325704-HMC Id: 295200	
Folios: 2 Fecha: 2023-10-17 17:41:12	
Anexos: 0	
Remite: UNIDAD DE TALENTO HUMANO - UNTH	
Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - UCLB	

0	9
---	---

Fecha de corte base contratos: 17/10/2023

De acuerdo con lo anterior, la planta de empleos de la dependencia solicitante es **insuficiente** para el desarrollo del objeto a contratar.

Por lo tanto y de conformidad con el análisis de la información presentada anteriormente,

**LA SUSCRITA JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
CERTIFICA**

☐

Inexistencia del perfil requerido en la planta de empleos para desarrollar la actividad que requiere ser contratada mediante prestación de servicios.

☒

Insuficiencia de personal de planta para el desarrollo de la actividad a contratar.

Dada en Bogotá, D.C., a los 17 de octubre de 2023.



MARIA ANDREA GRILLO ROA
Jefe Unidad de Talento Humano

Proyectó: Ana María Cortés Herrán – SMSM - Responsable Área Planificación del Talento Humano



Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 2 de 2

CA-CORE-PR-01-FT-10 V1



HOSPITAL MILITAR CENTRAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES
CODIGO: PL-OAPL-PR-01-FT-04



Al contestar cite Radicado I-00004-202321914-HMC Id: 277453
Folios: 1 Fecha: 2023-09-06 13:07:06
Anexos: 0
Remitente: OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OAPL
Destinatario: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - UCLB

145223

FECHA DE SOLICITUD:	06 de septiembre de 2023	Hora: 07:00	N° de Certificado	1031
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	06 de septiembre de 2023	Hora: 13:01		

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	\$ 180.180.000

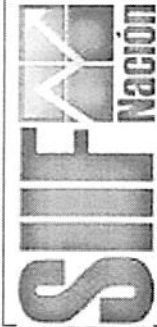
Incluido en Plan de Adquisiciones	☒	Inclusión – Modificación Plan de Adquisiciones	☐	Adición a Contrato	☐	Urgencia Médica	☐
-----------------------------------	-------------------------------------	--	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------

OBSERVACIONES:

PAA2023-UNTH-270 - Contratación de servicios profesionales de trece (13) Auxiliares de Enfermería Administrativo para el servicio de Enfermería. VF2024. (9 auxiliares). \$ 27.720.000 de valor apalancamiento 2023 (Nov - Dic), \$ 152.460.000 de enero a 31 de octubre vigencia 2024. Valor mensual unitario 2023 de \$ 1.540.000 y 2024 de \$ 1.694.000. Estudio previo tramitado con IdControl 276321 y radicado N° 202321343 del 31 de agosto de 2023. Proceso avalado por Subdirección Médica (e), SMSM Servicio de Enfermería. Nota: cupo de vigencias futuras aprobado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Radicado N°2-2023-042953 del 15 de agosto de 2023). Nota2: tramitar con cargo a CDP Dinámica N°993.

Aprobación Planeación:

Andrea Polanía



Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante: MIBSALAS
Unidad ó Subunidad: 15-19-00
Ejecutora Solicitante: BELKA YURANI SALAS CAMPO
HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema: 2023-09-27-8:54 a. m.

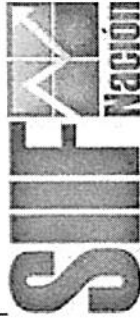
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Numero:	145723	Fecha Registro:	2023-09-26	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Estado:	Generado	Valor Inicial:	27.720.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00
Valor Actual: 27.720.000,00					
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO					
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
004 SUBDIRECCION MEDICA	A-05-01-02-003-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES		27.720.000,00	0,00	27.720.000,00
Total:			27.720.000,00	0,00	27.720.000,00

Objeto: CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE NUVE (09) AUXILIARES DE GESTION PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA

Doctora. Nelly Tatiana Silva Pulido
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

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

Ingeniero José Miguel Cortés García
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección administrativa (E)



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHIvmedina
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema: 28/09/2023 12:00:00 a. 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:	134223	Fecha Registro:	2023-09-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	27.720.000,00	Valor Total Operaciones:		0,00	Valor Actual:	Saldo x Comprometer:	27.720.000,00	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

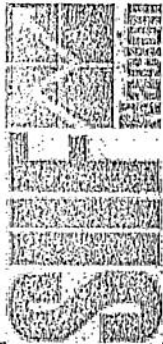
Número:	145723	Fecha Registro:	2023-09-26	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

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						
Total:						27.720.000,00	0,00	27.720.000,00	27.720.000,00	0,00

Objeto: CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE NUVE (09) AUXILIARES DE GESTION PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA. dka 1342

LUZ BETTY BENÍTEZ CELY
AREA DE PRESUPUESTO



Autorización de Vigencias Futuras

Unidad 6 Subunidad
Ejecutora Solicitante:
Usuario Solicitante:
Fecha y Hora Sistema:

MLibenitez
15-19-00

LUZ BETTY BENITEZ CELY
HOSPITAL MILITAR

2023-09-28-3:25 p. m.

AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS											
Número:	35323	Fecha Registro:	2023-08-15	Unidad / Subunidad	15-19-00 HOSPITAL MILITAR						
Estado:	Generada	Tipo Moneda:	Pesos	Nro Solicitud:	423	Fecha Solicitud:	2023-08-27				
Tipo de Vigencia Futura:	Ordinaria			Aval Fiscal:	NO						
Valor Inicial:	39,036,420,000,00	Valor Operaciones:		Valor Total:	39,036,420,000,00	Saldo No Utilizado:	39,036,420,000,00				
DETALLE AUTORIZACION POR AÑO											
Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Recurso	Símb.	Fecha Operación	Valor Inicial	Valor Operación	Valor Actual	Saldo No Utilizado			
A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	20	CSF		280,160,000,00		280,160,000,00	280,160,000,00			
A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	Propios	20	CSF		38,756,260,000,00		38,756,260,000,00	38,756,260,000,00			
Año Fiscal	2024			Totales por año:	39,036,420,000,00		39,036,420,000,00	39,036,420,000,00			
DATOS ADMINISTRATIVOS											
Número Doc Soporte:	2-2023-042953 <th>Fecha Doc. Soporte:</th> <td>2023-08-15<th>Tipo Doc. Soporte:</th><td>OFICIO<th colspan="6"></th></td></td>	Fecha Doc. Soporte:	2023-08-15 <th>Tipo Doc. Soporte:</th> <td>OFICIO<th colspan="6"></th></td>	Tipo Doc. Soporte:	OFICIO <th colspan="6"></th>						
Notas Doc. Soporte:	Se autoriza cupo de vigencias futuras mediante oficio 2-2023-042953 del 15 de agosto del 2023 (Gastos de Personal)										

Firma Responsable.