

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-202000286-HMC Id: 63108

Folios: 10 Anexos: 0 Fecha: 09-enero-2020 09:26:16

Dependencia: URGENCIAS - URGIN Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES

Destino: CESAR AUGUSTO BARRIOS REINA

Serie: 3 SubSerie: 1

Bogotá, D.C.,

Señor Coronel
Cesar Augusto Barrios Reina
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa
Hospital Militar Central

Asunto: Estudio de conveniencia y oportunidad de (02) Auxiliares de Enfermería Asistencial

Con toda atención envío al Señor Coronel Subdirector Administrativo, el estudio de conveniencia y oportunidad para la contratación de dos (02) Auxiliares de Enfermería Asistencial para el Servicio de Urgencias, entre el periodo comprendido entre 01 de enero de 2020 al 30 de noviembre de 2020.

ITEM	NOMBRE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO 2020	VIGENCIA 2020 MESES	11
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA ASISTENCIAL	2	\$ 1.425.000	\$ 31.350.000.00	

Atentamente,

Capitán de Corbeta Andres Jimenez Montealegre MD
Oficial Superior en Comisión Administrativa
Permanente en la Administración Pública
Servicio de Urgencias

Aura Alicia Romero Castro
Jefe Unidad Seguridad y Defensa (e)
Unidad de servicio Ambulatorios

Coronel (RA), Guillermo Alfredo Vega Torres MD
Subdirector de Unidad y Defensa
Unidad de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnostico y Terapéutico

Anexo. Estudio de Conveniencia y oportunidad (09 folios)

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-202000286-HMC Id: 63108

Folios: 10 Anexos: 0 Fecha: 09-enero-2020 09:28:16

Dependencia: URGENCIAS - URGN Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES

Destino: CESAR AUGUSTO BARRIOS REINA

Serie: 3 SubSerie: 1

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE (2) AUXILIARES DE ENFERMERIA ASISTENCIAL PARA EL SERVICIO DE URGENCIAS DEL HOSPITAL MILITAR CONTRATACIÓN VIGENCIA FUTURA.

Bogotá D.C, enero de 2020

1. ANTECEDENTES DE ESTA CONTRATACIÓN

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. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

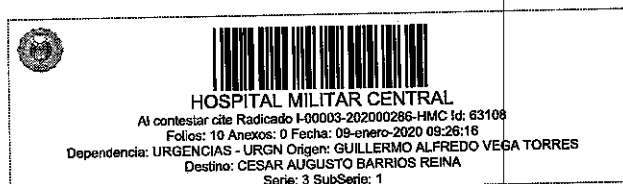
ITEM	NOMBRE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO 2020	VIGENCIA 2020 MESES	11
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA ASISTENCIAL	2	\$ 1.425.000	\$31.350.000.00	

Transversal 3 No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central @HOSMILC

Código: CA-CORE-PR-01-FT-01_V01



- 2.1. Objeto de la necesidad: Prestación de Servicios Profesionales como Auxiliares de Enfermería para la prestación de servicios en múltiples tareas en el servicio de urgencias.
- 2.2. Actividades a desarrollar:

Dentro de las obligaciones pactadas en el objeto del Contrato, el proponente seleccionado en el proceso, se obligará especialmente a desarrollar las siguientes actividades:

FUNCIONES AUXILIARES DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL

Área Atención Al Usuario 1.

1. Orientar al usuario y su familia o acudiente brindando la información que le sea solicitada teniendo bajo la premisa de los principios de privacidad, respeto y ética.
2. Realizar completo diligenciamiento del formato de información a familiares garantizando que siempre firme.
3. Mantener Comunicación asertiva y efectiva con el equipo de trabajo.
4. Recibir al paciente basados en valores institucionales de respeto y trato humanizado al usuario.
5. Realizar acompañamiento a las maternas que son clasificadas en Triage 2 al servicio de ginecología.
6. Orientación al personal de usuarios que se encuentran en el servicio de Urgencias respecto a los procesos de Triage, admisión y atención médica.
7. Recibir turno (Servicio por servicio, consultorio por consultorio; garantizando que los insumos estén completos, realizar limpieza de los Consultorios).
8. Se debe recibir Auditorio junto con sus llaves, corroborar inventario y limpieza.
9. Revisar las historias clínicas, "pendientes" del paciente para preparar información y corroborar siempre con el jefe del área en la que se encuentre el paciente.
10. Actualizar censo de pacientes por cada uno de los servicios adultos y pediatría se ingresan al sistema para asignación de camas
11. Brindar una atención humanizada e integral a los usuarios.
12. Asistir a las charlas y capacitaciones que se programen en el servicio de Urgencias
13. Realizar el diligenciamiento y archivo de cada uno de los formatos de atención al usuario tanto a la hora recibir como de entregar turno dado así cumplimiento a lo que está planteado en los protocolos.
14. Hacer la solicitud de cambios de turno con 48 horas de anticipación al igual que manifestar los inconvenientes presentados en el mismo e informar inmediatamente cuando se pierda algo.
15. Los formatos de información a familiares e ingreso a visitas deben ser escaneado por el personal de atención al usuario cada noche con el fin de ir guardando en la carpeta compartida de Urgencias, en la carpeta de Atención al Usuario, (*visita de Familiares, Información a Familiares*).

Área Admisiones

1. Brindar atención humanizada a todos los usuarios que acudan al servicio de Urgencias y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida, verificando la documentación tanto de pacientes de las fuerzas militares, EPS, EPS-S, particulares y SOAT de acuerdo al proceso establecido.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-202000286-HMC Id: 63108

Folios: 10 Anexos: 0 Fecha: 09-enero-2020 09:26:16

Dependencia: URGENCIAS - URGIN Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES

Destino: CESAR AUGUSTO BARRIOS REINA

Serie: 3 SubSerie: 1

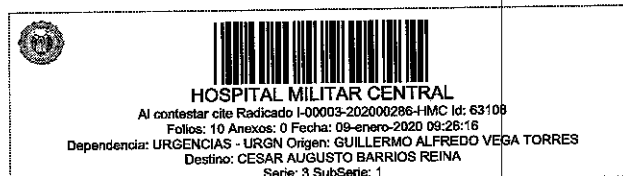
2. Realizar el ingreso del paciente en el sistema DINAMICA de acuerdo a los trámites administrativos, manteniendo los registros en las bases de datos magnéticas y en los libros correspondientes.
3. Verificar en la base de datos del SALUD. SIS, los derechos de la población de fuerzas militares, Solicitar autorización de servicios y reportar a las respectivas EPS o EPS-S y Secretaria de Salud durante las 24 horas siguientes a la atención enviando los respectivos anexos.
4. Realizar el ingreso en el sistema DINAMICA a pacientes que ingresan víctimas de accidentes de tránsito, verificando la vigencia de la documentación correspondiente (Tarjeta de Propiedad, Pase, Póliza de seguro SOAT, Cédula) adicionalmente exigir el formulario de reconocimiento del caso por parte de la Policía de Tránsito y los formularios únicos de reclamación FURIPS (Cara A y B) completamente diligenciados con letra clara y legible
5. Cumplir procedimiento específico cuando el paciente es víctima de accidente de tránsito y el vehículo se da a la fuga y no se toman datos de dicho vehículo o la póliza SOAT se encuentre vencida, para ingresar por FOSYGA (Fondo de Solidaridad y Garantía) anexando el formato (Anexo 2) de reconocimiento del accidente por parte del médico general, adicional los formularios únicos de reclamación FURIPS (Cara A y B) completamente diligenciados con letra clara y legible.
6. Cumplir procedimiento específico cuando el paciente es víctima de accidente de tránsito y su atención inicial fue dada en otra IPS y es remitido al HOMIC solicitando la cuenta generada en la IPS anterior, verificando que no haya superado el tope de los 500 SMLV para la póliza SOAT, o los 300 SMLV para el FOSYGA, si la cuenta supera los 800 SMLV se debe ingresar por la EPS respectiva o por la ARP en caso de ser un accidente de tránsito en el sitio de trabajo.
7. Solicitar, verificar y la documentación exigida para accidentes de tránsito, y en caso de falta de algún documento que por cualquier circunstancia haga falta se debe elaborar el pagaré explicando al usuario que el área de facturación realizara devolución del documento, en el momento en que complete la documentación, registrar en el libro de seguimiento a cuentas y en lista de chequeo el motivo o tipo de documentación pendiente y se debe entregar en cada turno a la persona responsable e informar a la persona responsable de facturación quien realizar el seguimiento respectivo a la ruta del pararé.
8. Diligenciar los formularios de accidentes de trabajo para el personal de trabajadores del hospital y contratistas a que haya lugar y de acuerdo al asegurado que corresponda, según procedimiento establecido.
9. Cumplir a cabalidad con los procedimientos administrativos establecidos de acuerdo a normatividad vigente y directrices dadas.
10. Realizar de forma oportuna el ingreso y egreso administrativo de los usuarios, verificando detalladamente los datos personales de cada paciente.
11. Realizar reportes a entidades según normatividad vigente (ASEGURADORAS, ARL, POLICIA NACIONAL. Aviso de ingreso de presuntas víctimas ETC) e indicaciones emitidas por facturación o cualquier otra dependencia.
12. Hacer entrega de la documentación correspondiente diligenciando lista de chequeo, libros y demás registros requeridos para garantizar el cumplimiento del proceso establecido.
13. Registrar en los libros y bases de datos institucionales los Ingresos, egresos, traslados diligenciando los datos correspondientes y exigidos en la plantilla respectiva. Conservando la normatividad vigente.
14. Realizar de forma completa y oportuna la hoja de ingreso, con la firma del usuario o acudiente, ubicar las historias clínicas de acuerdo a la clasificación de Triage en el respectivo casillero y de acuerdo a la hora de ingreso. brindar toda la información necesaria para que el usuario comprenda claramente fecha, lugar, hora y demás detalles de su atención, anexando siempre el mapa.

Transversal 3 No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

  Hospital Militar Central  @HOSMILC

Código: CA-CORE-PR-01-FT-01_V01



15. Velar por la custodia de las historias clínicas y documentos institucionales a fin de evitar sean manipuladas por personal ajeno a esta dependencia, en cumplimiento de la Res. 1995 de 1999 por la cual se establecen normas para el manejo de historias clínicas en Colombia.
16. Organizar y hacer entrega a estadística de las historias clínicas cumpliendo los procesos y procedimientos institucionales.
17. Anular los ingresos de pacientes que no responden al llamado del médico en tres oportunidades, haciendo la respectiva aclaración de anulación en el sistema DINAMICA especificando las horas y el nombre del profesional que realizó el llamado.
18. Participar activamente en el cumplimiento de políticas institucionales tales como Seguridad del paciente, política de cero papel y demás que la institución proponga.
19. Propender y Contribuir con sus actividades a la no generación de glosas para disminución del porcentaje de las mismas.
20. Hacerse responsable de los elementos del servicio velando por el cuidado y custodia de los equipos, elementos e insumos de trabajo, tales como (Equipos de cómputo, papelería, impresoras, teléfonos, y demás inventario del área, etc.) reportando inmediatamente su daño o pérdida en caso de presentarse, así como los demás bienes entregados por la institución para el desempeño de sus actividades.
21. Recibir y firmar los inventarios de los equipos y demás bienes de la institución entregados para la realización de las actividades objeto del contrato.
22. Realizar de forma oportuna los pedidos de papelería e insumos necesarios a la jefatura de urgencias a que haya lugar para el buen desempeño de su labor.
23. Mantener su lugar de trabajo en perfecto orden, evitando realizar actividades que no corresponden al sitio de trabajo tales como (Comer, dormir, escucha de música, así como el uso del chat del teléfono celular, etc.)
24. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio de su función basado en los principios y valores institucionales.
25. Orientar y entrenar al personal entrante, para garantizar un rápido acople en el servicio.
26. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad; con el fin de disminuir los riesgos tanto para la comunidad y el medio ambiente.

Área de Referencia

1. Conocer los procesos con el fin desempeñarse favorablemente en cada una de las funciones establecidas y desarrollar un Efectivo proceso de Referencia y Contrarreferencia.
2. Recibir las llamadas de las líneas telefónicas, amablemente con una actitud proactiva.
3. Recibir y entregar turno informando las novedades de los pacientes correspondientes, además de escribirlo en el libro de entrega de turno.
4. Verificación la afiliación en base de datos SALUD.SIS de los cotizantes y beneficiarios pertenecientes a las Fuerzas Militares, para establecer un oportuno recobro posterior Dirección General De Sanidad Militar.
5. Comunicación asertiva con médicos que autorizan las remisiones, con el fin fortalecer una respuesta oportuna a las remisiones.
6. Brindar respuesta a las entidades referentes, siendo claros y precisos brindando oportunidad a los servicios solicitados.





HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado I-00003-202000286-HMC Id: 83108

Folios: 10 Anexos: 0 Fecha: 09-enero-2020 09:28:16

Dependencia: URGENCIAS - URGIN Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES

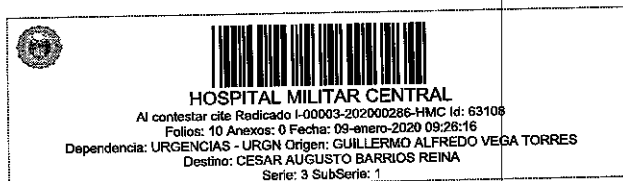
Destino: CESAR AUGUSTO BARRIOS REINA

Serie: 3 SubSerie: 1

7. Realizar un registro claro en la base de datos, en forma, clara, detallada y específica sin omitir detalles para la realización del censo.
8. Realizar el escaneo de las referencias aceptadas y guardarlas en la carpeta de código de aceptación, de forma organizada.
9. Realizar los documentos pertinentes solicitados por las EPS para el trámite de autorizaciones "atención Inicial de Urgencias, Autorización de Servicios inicio de remisión en caso requerir".
10. Verificar la documentación completa para solicitar las citas Extrahospitalarias y posterior comunicación a la Jefe de piso explicándole la preparación para los procedimientos con 24 horas de anterioridad.
11. Realizar la programación de las ambulancias, hora, fecha, e insumos necesarios para realizar traslados seguros y sin retrasos.
12. Realizar el trámite de remisión de los pacientes fallecidos de otras instituciones que requieran necropsia clínica, verificando que sean de las fuerzas militares, verificando que el cuerpo que ingrese directamente a la morgue.
13. Realizar censo en Cuidado crítico para tener prioridad de estos pacientes para asignación de camas en las Unidades.
14. Identificar las dificultades que se puedan presentar durante cada turno como: la demora en Autorizaciones, Contrarremisiones en trámite, coordinación de ambulancias. Para realizar trámite pertinente y agilizarlos, Informar al jefe del grupo de urgencias las dificultades y problemas que se presenten que requieran un apoyo tanto médico como administrativo.
15. Orientar y entrenar al personal entrante, para garantizar un rápido acople en el servicio.
16. Asegurar la comunicación interdisciplinaria para garantizar una atención oportuna del usuario del servicio de urgencias, y las remisiones eficientes.
17. Participar de las reuniones, capacitaciones y comités propios del servicio de urgencias.
18. Llamar al Médico de Unidad de Cuidados intensivos para informarle las remisiones que requieren Unidad de Cuidados Intensivos para que sea aceptado o rechazado, luego informarle al Emergenciólogo para que defina el servicio para Hospitalizar y luego avisarle al servicio que ha sitio asignado para hospitalizar, para
19. que cuando el paciente llegue dicho servicio este informado estos registros deben estar en la remisión posteriormente se debe escanear este documento y guardarlo en la carpeta de códigos de aceptación

Área Atención Al Usuario 2

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



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

Área Digiturno

1. Brindar al usuario un cordial saludo presentándose y dándole la bienvenida al Hospital.
2. Debe solicitar al usuario la presentación de documento, brindar las indicaciones del turno que le corresponde
3. Realizar indicación al usuario por favor descubrirse el antebrazo derecho para la toma de atención
4. Informarles a los usuarios estar atentos a los llamados en la pantalla tanto para valoración de Triage como de admisiones.
5. Indicar al usuario que turno le corresponde y cuál es la respectiva ubicación del consultorio en el que será atendido por el profesional de Enfermería o 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.
14. Usar siempre el tapabocas y el chaleco que se asignó para identificar el equipo de atención al usuario.


HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202000286-HMC Id: 63108
Folios: 10 Anexos: 0 Fecha: 09-enero-2020 09:26:16
Dependencia: URGENCIAS - URGN Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES
Destino: CESAR AUGUSTO BARRIOS REINA
Serie: 3 SubSerie: 1

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.

3. CONDICIONES GENERALES REQUERIDAS:

- TIPO DE CONTRATO:** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con persona natural para brindar apoyo al servicio de urgencias.
- FORMA DE PAGO:** Para el 2020 de \$ 1.425.000 (UN MILLON CUATROSCIENTOS VEINTICINCOMIL PESOS M/CTE).
- LUGAR DE EJECUCION:** El contrato se ejecutará en la única sede del Hospital Militar Central, servicio de urgencias ubicado en la ciudad de Bogotá D.C.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACION

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 del 1993, Ley 1150 de 2007
- Decreto 1085 de 2015
- Manual Interno de Contratación.

De conformidad con las normas citadas anteriormente y teniendo en cuenta que la modalidad de contratación a seguir en el presente caso, se define por objeto a contratar, consistente en prestación de servicios, la modalidad de selección a seguir en la contratación directa por la causal establecida en el literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.

5. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO.

Teniendo en cuenta que:

- ❖ El personal de planta actual es insuficiente para atender estas actividades en la Unidad de Talento Humano.
 - ❖ Se debe tener resuelta la demanda que se genera en la Unidad de Talento Humano como: gestión documental, desarrollo de actividades propias del Área, atención a los usuarios internos y externos.
6. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

6.1 JURIDICOS Y ECONÓMICOS:

- a. Certificado judicial.
- b. Diploma y acta de grado.
- c. Certificados de antecedentes de la Contraloría General de la República.
- d. Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación.
- e. Certificado de Experiencia
- f. Registro Único Tributario (RUT)



	 HOSPITAL MILITAR CENTRAL Al contestar cite Radicado: 4-00003-202000286-HMC Id: 63106 Folios: 10 Anexos: 0 Fecha: 09-enero-2020 09:26:16 Dependencia: URGENCIAS - URGN Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES Destino: CESAR AUGUSTO BARRIOS REINA Serie: 3 SubSerie: 1
---	--

6.2 PERFIL REQUERIDO

El servicio debe contratarse con personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestran la idoneidad y experiencia directamente relacionada con las actividades administrativas a ejecutar.

- Estudios: Técnico Auxiliar de Enfermería
- Experiencia 6 meses, si es egresado de la Escuela de Auxiliares de Enfermería del Hospital Militar Central se tiene en cuenta las practicas del Hospital Militar Central como experiencia.

7. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

7.1 Riesgos Asumidos por el Hospital:

- Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** Los efectos desfavorables derivados de la existencia del daño emergente o por la ocurrencia de hecho de fuerza mayor o caso fortuito, serán asumidos por el Hospital.
- Riesgo Político:** El riesgo político 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.

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 del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

- 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 total el cumplimiento de los objetivos propuestos, en cuanto a optimizar los ingresos de la Institución.
- El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista en general los efectos desfavorables que, por no análisis, revisión y radicación de la factura, retrasen los tiempos estipulados por los servicios prestados y que conlleven a reducir el crecimiento financiero de la Entidad.
- El pago del valor de las multas y las clausulas 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 prospectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.





HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Al contestar cite Radicado 1-00003-202000286-HMC Id: 63108

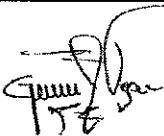
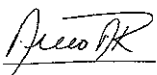
Folios: 10 Anexos: 0 Fecha: 09-enero-2020 09:26:16

Dependencia: URGENCIAS - URGN Origen: GUILLERMO ALFREDO VEGA TORRES

Destino: CESAR AUGUSTO BARRIOS REINA

Serie: 3 SubSerie: 1

8. DESIGNACIONES

DESIGNACIONES	GRADO Y NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Gerente del Proyecto	Guillermo Alfredo Vega Torres	Coronel (RA)	Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnostico y Terapéutico	
Supervisor	Capitán de Corbeta Andrés Jiménez Montealegre	Oficial Superior en Comisión Administrativa Servicio de Urgencias	Urgencias	
Comité Estructurador	Aura Alicia Romero Castro	Jefe Unidad del Sector Defensa Unidad Servicios Ambulatorios (e)	Consulta Externa	



Elaboro: Deisy Mayerly Neva Raquira
Enfermera Administrativa y de Cuidados de Enfermería OPS

EL SUSCRITO

En ejercicio de las funciones asignadas al cargo, y de acuerdo con el contenido de la Resolución N° 824 del 07 de septiembre de 2010

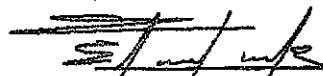
CERTIFICA

Que el requerimiento presentado por el Señor Oficial Superior en Comisión Administrativa Permanente en la Administración Pública del Servicio de Urgencias del Hospital Militar Central, no puede ser resuelto con el personal de planta existente, en lo que se refiere a Auxiliares de Enfermería, debido a que con el que se cuenta, no es suficiente para suplir las necesidades de la Entidad, tendientes a la óptima prestación del servicio.

Que el requerimiento referido, en los términos autorizados en ejercicio de la facultad delegada para la aceptación de ofertas, celebración, terminación, modificación y prórroga de los contratos de prestación de servicios, otorgada mediante Resolución N°002 del 02 enero de 2020, no supera la asignación total mensual establecida para el jefe de la entidad.

Que con el fin de generar los recursos necesarios para suplir las necesidades propias de la Entidad, bajo el principio de oferta y demanda, de acuerdo con el requerimiento presentado por el Servicio de Urgencias con el aval de la Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico, se hace necesario contratar mediante la modalidad de prestación de servicios, al personal requerido y autorizado.

Se expide a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).



Coronel **César Augusto Barrios Reina**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirector Administrativo



Doctora **María Andrea Grillo Roa**
Jefe Unidad de Talento Humano

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



Al contestar cite Radicado I-00004-202000384-HMC Id: 63309
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 10-enero-2020 12:16:33
Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OAPL Origen: ANDREA
TATIANA POLANIA GONZALEZ
Destino: SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO
Serie: 4 SubSerie: 3

FECHA DE SOLICITUD:	09 de enero de 2020	Hora: 17:00	N° de Certificado	046
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	10 de enero de 2020	Hora: 12:10		

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 Serv. Ambulatorios Unidad Servicios Ambulatorios Servicio de Urgencias	\$ 31.350.000

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

OBSERVACIONES:
Contratación de dos (2) Auxiliares de Enfermería Asistencial para el Servicio de Urgencias. Valor unitario mensual: \$1.4250.000 (hasta 31/11/2020). Estudio previo tramitado con IdControl 63108 y radicado N°202000286 del 09 de enero de 2020. Proceso avalado por Subdirector de Serv.Ambulatorios, Jefe Unidad Servicios Ambulatorios (E), Oficial Servicios de Urgencias.

Aprobación Planeación: Andrea Polania 

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO BNA.	CREDITO y TAJETA	52.000.000
BANCO COLPATRIA	CREDITO y TAJETA	7.000.000
BANCO OCCIDENTE	TAJETAS	4.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: ☒ SI ☐ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Ricardo Cubides Nolas	CC. ☒ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3	79.34.357

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

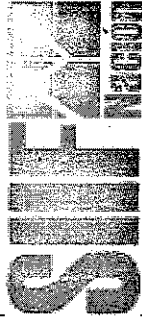
CRAUDIA BERNARDE

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTA, DICIEMBRE 2019.

CIUDAD Y FECHA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 9800-17770



Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

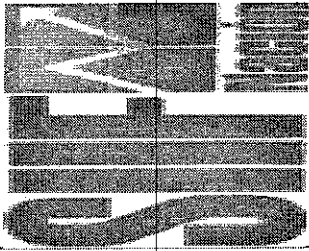
Usuario Solicitante: M. Hovalenzu
Unidad 6 Subunidad 15-19-00
Ejecutora Solicitante: HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema: 2020-01-14 4:51 p. m.

CARLOS ALBERTO VALENZUELA MENDEZ

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:	5820	Fecha Registro:	2020-01-14	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:		Gasto			
Valor Inicial:	31.350.000,00		Valor Total Operaciones:		0,00	Valor Actual:	31.350.000,00	Saldo x Comprometer:	0,00
AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS									
Número:	5520	Fecha Registro:	2020-01-13	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	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:						31.350.000,00	0,00	31.350.000,00	0,00

Objeto: CONTRATACION 02 AUXILIAR DE ENFERMERIA ASISTENCIAL - URGENCIAS

PD. NELSON RAUL BENITEZ CELY
Jefe de Area de Presupuesto (E)



Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante:

MHJbarbos

JULIAN DAVID BARBOSA RODRIGUEZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:

15-19-00

HOSPITAL MILITAR

Fecha y Hora Sistema:

2020-01-13-6:00 p. m.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Numero.:	5520	Fecha Registro:	2020-01-13	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	31.350.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00 Valor Actual: 31.350.000,00
ITEM PARA AFECCION 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		31.350.000,00	0,00	31.350.000,00
Total:			31.350.000,00	0,00	31.350.000,00

Objeto: CONTRATACIÓN DE DOS (02) AUXILIARES DE ENFERMERÍA ASISTENCIAL PARA EL SERVICIO DE URGENCIAS

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


Coronel **César Augusto Barrios Reina**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección Administrativa

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


Elaboró: **Víctor Siles Campo**
Auxiliar de Gestión- Contratista
Área de Selección y Contratación




HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-201928084-HMC Id: 59571
Folios: 6 Anexos: 0 Fecha: 12-diciembre-2019 15:47:08
Dependencia: UNIDAD DE TALENTO HUMANO - UNTH Origen: CESAR AUGUSTO BARRIOS
REINA
Destino: NEILA ROBLES CARRILLO
Serie: 1 SubSerie: 2

all

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

S

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

Q

Elaboró: Estephany Cruz Suárez
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Área de Selección y Contratación