HOSPITAL MILITAR CENTRAL
Al contestar cite Radicado I-00003-202022627-HMC Id: 103018
Folios: 2 Anexos: 1 DIGITAL Copias: Otros Fecha: 07-octubre-2020 16:50:52
Dependencia: UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION - UCHF Origen: LUZ CONSUELO AGATON STERLING
Destino: CLAUDIA MARIA ARROYAVE LOPEZ
Serie: 2 SubSerie: 1

Bogotá, D.C.,

Doctora
Claudia María Arroyave López
Subdirector del Sector Defensa (E)
Subdirección Administrativa
Hospital Militar Central

Asunto: Alcance Oficio Id 102459 Envío Estudios de Conveniencia y Oportunidad y Proyección Vigencia Futura para contratación .

Con todo respeto y dando alcance al oficio Id:102459 de octubre 5 de 2020, relacionado con la contratación del personal de OPS de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación vigencia 2020 - 2021, se anexan los Estudios de Conveniencia y Oportunidad y la Proyección Vigencia Futura.

PERFIL	PERSONAL REQUERIDO	VALOR UNITARIO MENSUAL 2020	VALOR TOTAL ESTIMADO	VALOR APALANCAMIENTO 2020	VALOR UNITARIO MENSUAL 2021	VF 2021 (ENE-OCT)	TOTAL APALANCAMIENTO + VF 2021
Auditor de cuentas medicas	16	3.950.000	758.400.000	63.200.000	4.068.000	650.880.000	714.080.000
Auditor financiero	6	3.744.000	269.568.000	22.464.000	4.068.000	244.080.000	266.544.000
Analista de cuentas médicas	3	3.017.900	108.644.400	9.053.700	3.108.000	93.240.000	102.293.700
Organizador de cuentas médicas	7	1.184.500	99.498.000	8.291.500	1.220.000	85.400.000	93.691.500
Facturadores	50	1.637.700	982.620.000	81.885.000	1.900.000	950.000.000	1.031.885.000
Auxiliar técnico	3	1.380.200	49.687.200	4.140.600	1.421.000	42.630.000	46.770.600
Auxiliar de Gestión	2	1.297.800	31.147.200	2.595.600	1.336.000	26.720.000	29.315.600
Revisores de Cuentas Médicas	15	2.523.500	454.230.000	37.852.500	2.599.000	389.850.000	427.702.500
Profesional de RIPS y FURIPS	1	3.512.300	42.147.600	3.512.300	3.617.000	36.170.000	39.682.300
Auditores médicos de cuentas medicas	2	4.171.500	100.116.000	8.343.000	4.296.000	85.920.000	94.263.000
TOTAL	**105**		**2.896.058.400**	**241.338.200**		**2.604.890.000**	**2.846.228.200**

Atentamente,

Ingeniero, **José Miguel Cortés García**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección de Finanzas

Doctora Marta Edy Ariza Mateus
Jefe Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN

AUXILIAR TECNICO

Bogotá D.C,

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Con el fin de integrar los procesos del Hospital Militar Central tanto asistenciales como administrativos, se asumió el proceso de cuentas hospitalarias y facturación directamente para lograr resultados positivos frente al proceso de facturación y gestión de glosas y dar continuidad al mejoramiento de la facturación de servicios de salud que se reflejará en los ingresos de la institución, permitiendo la sostenibilidad económica. Creando una cultura de cobro, que asegure la facturación de los servicios prestados.

El Hospital debe contar con profesionales que posean el perfil, conocimientos y experiencia en el Sector Salud, para que desarrolle el Proceso de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación que le permita generar rentabilidad y Sostenibilidad Económica.

Resulta indispensable para esta dependencia y para la Dirección General, poder contratar los servicios de Tres (03) Auxiliares Técnicos, con el fin de alcanzar y cumplir con las metas establecidas y las exigencias en el proceso de cuentas hospitalarias y facturación del Hospital Militar Central durante el mes de Diciembre de 2020 y del 1 de enero a Octubre 31 de 2020.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

ACTIVIDAD	CANTIDAD
AUXILIAR TECNICO	TRES (3)

2.1. Objeto de la necesidad: Prestación de servicios como Contrato de Prestación de Servicios como Auxiliar Técnico los procesos de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación.

2.2. Actividades a desarrollar:

1. Brindar atención Humanizada, establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto tanto con el cliente interno como externo del hospital.
2. Fomentar trabajo en equipo para lograr presentar resultados de calidad.
3. Conocer, aceptar y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos del Hospital.
4. Atender la ventanilla dentro del horario de atención al público, con un trato, respetuoso y humanizado y sin generar barreras de acceso.
5. Dar cumplimiento a Resolución 042 de Mayo de 2020 y 0094 de septiembre de 2020. Así como las que modifiquen o adicionen; Respecto a la oportunidad de cierre de la Facturación para cumplir parámetros de Dian frente a facturación Electrónica para Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud acorde a las actividades propias de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación.
6. Conocer las normas vigentes sobre la atención de pacientes de acuerdo a los parámetros estipulados en el Hospital Militar Central.
7. Hospitalizar pacientes de las diferentes fuerzas, empresas y particulares que vayan a ser atendidos en el Hospital, bien sea de hospitalización programada, servicio de urgencias o traslado intra o extra-hospitalarios.
8. Cerrar el ingreso (generar todo el proceso de egreso), cuando el paciente hospitalizado es remitido a otra IPS para hospitalizar en esta; si el paciente se contra remitido nuevamente al Hospital Militar Central a hospitalizarse se abre nuevo ingreso con toda la documentación (esta información la debe proporcionar el área de enfermería).
9. Clasificar los pacientes usuarios o particulares de acuerdo a los distintos carnets de afiliación, obligaciones, contratos o convenios que el Hospital tenga con otras entidades.
10. Revisar los documentos que acrediten el derecho a los servicios (documento de identidad, carne de servicios médicos o de afiliación a empresa, orden de hospitalización firmada por el médico especialista.
11. Verificar en sistema de información del SALUD.SIS la comprobación de derechos vigentes a la fecha de la hospitalización para pacientes del sistema de salud de las fuerzas militares.
12. Verificar en sistema de información del SALUD.SIS la verificación de autorizaciones vigentes a la fecha de la hospitalización para pacientes ambulatorios o de cirugía programadas del sistema de salud de las fuerzas militares.
13. Cumplir con el compromiso de reserva y confidencialidad con los datos y registros de la Historia Clínica en concordancia con Resolución 1995 de 1.999 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
14. Abrir ingresos para cirugías ambulatorias programadas, de igual forma para los servicios que en ocasiones lo requieran por inconvenientes presentados en dichas áreas tales como imagen logia. verificando en SALUD.SIS, comprobación de derechos y autorizaciones vigentes para la fecha de la atención y dirigidas al HOMIL.
15. Solicitar autorizaciones de las diferentes EPS con las que se tiene contrato o convenios Inter-administrativos de prestación de servicios de salud a los revisores y facturados asignados y registrar el NAP (Numero de autorización de pacientes) en el ingreso, con fecha, hora y quien lo emite.

16. Exigir para los pacientes particulares que se hospitalizan la cotización de la cirugía o procedimientos de acuerdo al proceso estipulado para el caso. De igual forma exigir los anticipos ordenados por la dirección del Hospital según caso.
17. Orientar a familiar o a paciente que se dirija a tesorería a legalizar los anticipos de las consignaciones realizadas para que esto amarre la factura al momento de cerrar la cuenta.
18. Entregar hoja de admisión al familiar o paciente, donde se especifica el número de la habitación, compromiso para cumplir con las obligaciones, reglamentos y normas internas del Hospital, sin el cual los servicios médicos no podrán prestar la asistencia solicitada.
19. Elaborar constancias de hospitalización y entregarlas a familiares o quien lo solicite.
20. Revisar y verificar en el turno de la mañana el listado de programación de cirugía, si el paciente se encuentra programado, igualmente el día siguiente de abrir el ingreso llamar el servicio y verificar si la cirugía se realizó o cancelo; si fue cancelada se debe anular el ingreso y entregar consolidado de ingresos anulados a la secretaria de la Unidad.
21. Generar, imprimir y entregar listados de pacientes hospitalizados por fuerza o particulares con estancia prolongada a la secretaria de la unidad.
22. Generar, imprimir y entregar listados numéricos de la ocupación de camas hospitalarias e informarlas a Bioestadisticas.
23. Generar, imprimir y entregar 3 vedes al día o las veces que sea necesario el informe de ocupación y disponibilidad de camas para ser enviados al WAS a teléfonos que direccione el jefe de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación.
24. Generar, imprimir y entregar todas las noches el informe por servicios de pacientes hospitalizados y Generar y actualizar los censos para ser enviados a las áreas que estén autorizadas por la jefatura de la unidad de cuentas Hospitalarias y facturación.
25. Asignar telefónicamente habitaciones a pacientes que ingresan por el servicio de urgencias.
26. Dar el egreso del paciente cuando se tenga la documentación completa, si por algún motivo se presenta alguna novedad de pagos, autorizaciones, documentos de accidente de tránsito, y otras empresas, se debe legalizar la salida haciendo firmar pagare y carta de autorización por parte del familiar del paciente, relacionarlos y entregarlos a la persona encargada de Admisiones de consolidar informe para registro y seguimiento.
27. Recibir la orden de salida de pacientes particulares, de empresas y usuarios de la DIGSA para tramitarla verificando que la documentación este completa, cuando falte algún documento o soporte para el egreso debe realizar el trámite pertinente con la secretaria o enfermera jefe de piso o triangulo hasta completar el 100% de los documentos antes de ser entregados a revisor de cuentas medicas particulares.
28. Atender a los usuarios que acuden a la dependencia y suministrarles de manera precisa, oportuna de forma cordial y respetuosa la orientación e información requerida relacionada con la misión del área y los procedimientos establecidos.
29. Cumplir con las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad social y el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.

30. Realizar el recorrido diario por la hospitalización para verificación de camas asignadas, disponibles y posibles egresos.
31. Entregar mensualmente al jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, informe de las actividades desarrolladas con sus respectivos planes de mejoramiento e indicadores de cumplimiento.
32. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la unidad de cuentas hospitalarias y facturación y de más áreas hospital Militar central.
33. Conocer el sistema de información implementado por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.
34. Generar y actualizar los archivos del área.
35. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la unidad de cuentas hospitalarias y facturación y de más áreas hospital Militar central.
36. Entregar a la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, mensualmente informe de las actividades desarrolladas con sus respectivos planes de mejoramiento e indicadores de cumplimiento. Fomentar trabajo en equipo para lograr presentar resultados de calidad frente a la facturación generada.
37. Cumplir con el Autocuidado y protocolos para COVID 19 del Hospital Militar Central en cuanto al distanciamiento social, uso de elementos de protección personal, lavado de manos y demás normas al respecto y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad y salud ocupacional, de todos los compañeros de la unidad como un equipo comprometido con la prevención, el autocuidado y la mitigación del riesgo.
38. Reportar de forma inmediata a la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalaria y Facturación si ha tenido contacto estrecho con persona Positiva para COVID 19, e iniciar inmediatamente el aislamiento preventivo y comunicación con EPS y ARL para reporte y solicitud de pruebas y tratamiento que se requiera.
39. Reportar de forma inmediata a la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalaria y Facturación si la prueba es Positiva para COVID 19, y continuar con el aislamiento y comunicación con EPS y ARL para reporte y solicitud de pruebas y tratamiento que se requiera, para trámite pertinente de reporte a Epidemiologia para cerco epidemiológico.
40. Reportar por escrito de forma inmediata a la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalaria y Facturación si el médico tratante emite concepto para reintegro presencial una vez superado sintomatología de COVID 19, y el Diagnóstico ya es negativo, para lo cual se debe presentar en área de Salud ocupacional el documento que emita e médico tratante para que Salud ocupacional autorice actividad presencial.
41. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente
42. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados para el desarrollo de sus actividades.
43. Responder por la integridad de los equipos de cómputo asignados y por los traslados realizados, cumpliendo con el diligenciamiento del formato de solicitud de traspaso de elementos establecido por la institución.
44. Conocer y manejar con el mejor uso el sistema de información implementado por el Hospital Militar Central.
45. Archivar documentación generada por el área, siguiendo la normativa institucional, a fin de garantizar la conservación, acceso a la documentación e información de manera eficaz y la confidencialidad de la misma.

46. Brindar atención Humanizada con todo el personal del hospital y con el cliente externo y establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto con el cliente interno y externo del hospital.
47. Cumplir con las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad social y para fiscales y el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.
48. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento del objeto del contrato. Para todos los OPS.

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 contratación del recurso humano solicitado para suplir dichas necesidades y complementar el equipo de trabajo al desarrollo de estas actividades.

3. CONDICIONES GENERALES REQUERIDAS:

a. TIPO DE CONTRATO

Contrato de Prestación de Servicios Contrato de Prestación de Servicios como Auxiliar Técnico de la unidad de cuentas hospitalarias, médicas y de facturación en el Hospital Militar Central.

b. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 al 31 de diciembre 2020 y de Enero a 31 de Octubre 2021.

c. FORMA DE PAGO

Mensualidades vencidas de **UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($1.380.200,oo)** para diciembre de 2020 **y UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL PESOS MCTE ($1.421.000,oo)** del 01 de enero a 31 de Octubre de 2021.

d. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las Instalaciones del Hospital Militar Central, ubicado en la Ciudad de Bogotá D.C.

e. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las actividades que debe desarrollar el contratista, el valor de honorarios a cancelar será de **UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($1.380.200,oo) PESOS** para diciembre de 2020 **y CATORCE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE ($14.210.000,oo)** mensual proporcional para la vigencia 2021.

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:

En la disponibilidad de personal de planta para atender la solicitud presentada por la Unidad de Cuentas Hospitalarias y facturación no existe personal requerido disponible para el desarrollo de las actividades relacionadas, de conformidad con la anterior verificación se hace necesaria la contratación por prestación de servicios de técnico, tecnólogo, estudiante universitario, o experiencia mínima de un año, en procesos de facturación para desempeñar actividades de auxiliar técnico en los procesos de admisiones con conocimiento en sistemas de información, manejo de manuales tarifarios para apoyar el desarrollo del proceso de facturación en el hospital Militar central y dar cumplimiento a las necesidades de la unidad y de la institución.

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)

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.

a. Se requiere técnico, tecnólogo, estudiante universitario, o experiencia mínima de un año, en procesos de facturación, para desarrollar actividades de Auxiliar Técnico para el proceso de Admisiones y para desarrollar actividades propias del área de cuentas hospitalarias y de facturación.
b. Experiencia: Un (01) año en servicios de salud en áreas de Admisiones, cuentas hospitalarias y de facturación en instituciones de salud.

7. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

7.1 Riesgos Asumidos por el Hospital:

a. 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.

1. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015: la garantía del cumplimiento del contrato debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:
2. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
3. El cumplimiento tardío o defectuoso del Contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
4. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y conocer que en caso de terminación del contrato anticipado, el pago está sujeto al cumplimiento de los objetivos propuestos para la ejecución del contrato a la fecha de terminación del mismo.(aparte tachado fuera del texto de ley; sirve de explicación mas no es necesario eliminar)
5. 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 normatividad vigente.

8. GARANTIAS.

En atención al Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para el desarrollo de estas actividades contractuales no se requiere solicitar Garantías, por cuanto, históricamente no se ha presentado ningún incumplimiento en la ejecución de este tipo de actividades.

Ingeniero. **Jose Miguel Cortes Garcia**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección de Finanzas

Doctora. **Marta Edy Ariza Mateus**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación

Digito: Luz Consuelo A.
AASD

Ciudad y Fecha	**BOGOTA D.C. 02/10/2020**
Justificación necesidad del Servicio	En la disponibilidad de personal de planta para atender la solicitud presentada por la Unidad de Cuentas Hospitalarias y facturación no existe personal requerido disponible para el desarrollo de las actividades relacionadas, de conformidad con la anterior verificación se hace necesaria la contratación por **prestación de servicios de técnico, tecnólogo, estudiante universitario**, o experiencia mínima de un año, en procesos de facturación para desempeñar actividades de auxiliar técnico en los procesos de admisiones con conocimiento en sistemas de información, manejo de manuales tarifarios para apoyar el desarrollo del proceso de facturación en el hospital Militar central y dar cumplimiento a las necesidades de la unidad y de la institución.
Objeto del Contrato de Prestación de Servicios	Prestación de servicios como Contrato de Prestación de Servicios como **Auxiliar Técnico** los procesos de.la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación.

PERFIL REQUERIDO

Formación Académica	Bachiller		**Experiencia**	**Laboral**	
	Técnico	X		**Profesional**	
	Tecnológico	X		**Relacionada**	X
	Profesional				
	Maestría		**Tiempo:**	Un (01) Año	
	Doctorado/PHD				
Titulo obtenido o semestres aprobados: Técnico, tecnólogo, estudiante universitario.			**Entidad (es):**	Instituciones de Salud	

Nombre de la dependencia solicitante: Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación.

CERTIFICACIÓN

Yo Marta Edy Ariza Mateus.

En mi calidad de **Jefe de Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación** del Hospital Militar Central, dejo constancia que es imposible atender la actividad con Personal de Planta por:

(Marcar con una X una de las siguientes opciones):

A [X] De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias, no existe el perfil que pueda desarrollar la actividad solicitada, para lo cual se requiere contratar la prestación del servicio.

B	[redacted]	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación de un servicio.
C		Aun existiendo personal de planta, este no es suficiente.

Así mismo, certifico que el ejercicio de las actividades a contratar no es permanente y el término de la contratación es indispensable para realizar la actividad contratada y satisfacer las necesidades del Servicio.

MARTA EDY ARIZA MATEUS
Jefe Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Cuentas Hospitalarias y
Facturación.

Ingeniero. **Jose Miguel Cortes García.**
Subdirector del Sector Defensa
Subdirección de Finanzas

EL SUSCRITO

En ejercicio de las funciones asignadas al cargo, y de acuerdo con el contenido de la Resolución Nº 824 del 07 de septiembre de 2010

CERTIFICA

Que el Hospital Militar Central tiene por objeto prestar servicios integrales especializados a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia y gestionar conocimiento a través de la academia y la investigación.

Que mediante el Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998, el Gobierno Nacional estableció medidas de austeridad y eficiencia dirigidas a entidades que manejan recursos provenientes del Tesoro Público, entre las cuales establece en su artículo 3° lo siguiente:

> *"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el ordenador del gasto"*

Que verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la solicitud presentada por la Señora Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, en razón a las necesidades de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación del Hospital Militar Central, y una vez revisada la planta de personal que estableció el Decreto 4781 de 2008 "*por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de empleados públicos del Hospital Militar central y se dictan otras disposiciones*"; se evidenció que no se cuenta con el personal de planta suficiente en lo que se refiere a Auditores de Cuentas Médicas, Auditores Financieros, Analistas de Cuentas Médicas, Organizadores de Cuentas Médicas, Facturadores, Auxiliares Técnicos, Auxiliares de Gestión, Revisores de Cuentas Médicas, Profesionales de RIPS y FURIPS, y Auditores Médicos de Cuentas Médicas por ello, se requiere contratar la prestación de servicios de dieciséis (16) Auditores de Cuentas Médicas, seis (06) Auditores Financieros, tres (03) Analistas de Cuentas Médicas, siete (07) Organizadores de Cuentas Médicas, cincuenta (50) Facturadores, tres (03) Auxiliares Técnicos, dos (02) Auxiliares de Gestión, quince (15) Revisores de Cuentas Médicas, un (01) Profesional de RIPS y FURIPS, y dos (02) Auditores Médicos de Cuentas Médicas.

Que, de conformidad con la anterior verificación, se certifica que no es suficiente el personal de Auditores de Cuentas Médicas, Auditores Financieros, Analistas de Cuentas Médicas, Organizadores de Cuentas Médicas, Facturadores, Auxiliares Técnicos, Auxiliares de Gestión, Revisores de Cuentas Médicas, Profesionales de RIPS y FURIPS, y Auditores Médicos de Cuentas Médicas que puedan realizar las actividades contractuales estipuladas en el Contrato de Prestación de Servicios.

Que la Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, determinó la necesidad de contar con los servicios de dieciséis (16) Auditores de Cuentas Médicas con experiencia de un (01) año, seis (06) Auditores Financieros con experiencia de un (01) año, tres

(03) Analistas de Cuentas Médicas con experiencia de un (01) año, siete (07) Organizadores de Cuentas Médicas, cincuenta (50) Facturadores con experiencia de un (01) año, tres (03) Auxiliares Técnicos con experiencia de un (01) año, dos (02) Auxiliares de Gestión con experiencia de un (01) año, quince (15) Revisores de Cuentas Médicas con experiencia de dos (02) años y un (01) Profesional de RIPS y FURIPS con experiencia de un (01) año y dos (02) Auditores Médicos de Cuentas Médicas con experiencia de un (01) año, para realizar la atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud en la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación.

Dada en Bogotá D.C. a los veintinueve (29) días del mes octubre de 2020

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

Doctora **María Andrea Grillo Roa**
Jefe Unidad de Seguridad y Defensa
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-00004-202023485-HMC Id: 104468
Folios: 1 Anexos: 0 Fecha: 16-octubre-2020 17:05:52
Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION - OAPL Origen: ANDREA TATIANA POLANIA GONZALEZ
Destino: GALEANO CAMACHO SANDRA PATRICIA
Serie: 4 SubSerie: 3

FECHA DE SOLICITUD:	08 de octubre de 2020	**Hora:** 10:35	**N° de Certificado**	861
FECHA DE EXPEDICIÓN CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES:	16 de octubre de 2020	**Hora:** 17:01		

CÓDIGO DEL RUBRO	RUBRO	ÁREA QUE HACE REQUERIMIENTO	MONTO REQUERIDO
A 05 01 02 008 003 20	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Subdirección de Finanzas Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación	$ 46.770.600

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

OBSERVACIONES:
Contratación de Prestación de servicios profesionales de tres (3) Auxiliares técnico. Proceso con vigencias futuras 2021, **$ 4.140.600 de valor apalancamiento 2020 (dic)**, $ 42.630.000 de enero a Octubre 31 de vigencia 2021. Valor mensual unitario 2020 de $ 1.380.200 y 2021 de $1.421.000. Estudio previo tramitado con IdControl N°103018 y radicado N°202022627 del 07 de octubre de 2020. Proceso avalado por Subdirector de Finanzas y Jefe Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación. **Nota: solicitud de vigencias futuras en trámite de aprobación ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**

Aprobación Planeación: Andrea Polania G

INFORTEC

Instituto de Formación e Investigación Técnica

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN

PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

RESOLUCIONES No. 4998 DICIEMBRE 27/89, 12-0216 DE OCTUBRE 26/2010 Y 817
MARZO 15/2011 de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ, D.C.
ACUERDOS No. 236 JULIO 24/2009 y 0472 DICIEMBRE 24/2010 del MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIA

CONFIERE EL CERTIFICADO DE

TECNICO LABORAL

POR COMPETENCIAS EN:

Auxiliar de Enfermeria

A:

Yorledis Palacios Palacios

C.C. No. 1.003.928.843 DE Bogotá D.C.

CON UNA INTENSIDAD DE 1.664 HORAS

DIRECTOR

DIRECTOR

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHcvalenzu	CARLOS ALBERTO VALENZUELA MENDEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-19-00	HOSPITAL MILITAR
Fecha y Hora Sistema:	2020-11-09-2:12 p. 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:	108420	Fecha Registro:	2020-11-09	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-19-00 HOSPITAL MILITAR				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	246.951.700,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	246.951.700,00	Saldo x Comprometer:	246.951.700,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	113020	Fecha Registro:	2020-11-09	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
001 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	A-05-01-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Propios	20	CSF						
					Total:	246.951.700,00	0,00	246.951.700,00	246.951.700,00	0,00

Objeto:	CONTRATACION PERSONAL FACTURACION 108 CONTRATOS OPS V/F, CDP DINAMICA - 1084.

SP. (R.A.) MARLEN SANCHÉZ CRUZ
TASD Area de Presupuesto

SIIF Nación

Autorizacion de Vigencias Futuras

MHmasanchc MARLEN SANCHEZ CRUZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-19-00 HOSPITAL MILITAR

Usuario Solicitante:

Fecha y Hora Sistema: 2020-11-09-11:54 a. m.

AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS								
Número:	87320	Fecha Registro:	2020-11-05	Unidad / Subunidad	15-19-00 HOSPITAL MILITAR			
Estado:	Generada	Tipo Moneda.:	Pesos	Nro Solicitud:	320	Fecha Solicitud:	2020-09-29	
Tipo de Vigencia Futura:			Ordinaria	Aval Fiscal:	NO			
Valor Inicial:	27.580.636.000,00	Valor Operaciones:			Valor Total:	27.580.636.000,00	Saldo No Utilizado:	27.580.636.000,00

DETALLE AUTORIZACION POR AÑO									
Posicion Catálogo de Gasto		Fuente	Recurso	Situac.	Fecha Operacio	Valor Inicial	Valor Operación	Valor Actual	Saldo No Utilizado
A-02-02 ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS		Propios	20	CSF		86.520.000,00		86.520.000,00	86.520.000,00
A-05-01-02 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS		Propios	20	CSF		27.494.116.000,00		27.494.116.000,00	27.494.116.000,00
Año Fiscal	2021			Totales por año:		27.580.636.000,00		27.580.636.000,00	27.580.636.000,00

DATOS ADMINISTRATIVOS					
Número Doc Soporte:	2 2020 056507	Fecha Doc. Soporte:	2020-11-05	Tipo Doc. Soporte:	OFICIO
Notas Doc. Soporte:	AUTORIZACION VIGENCIAS FUTURAS HONORARIOS RADICADO No. 2-2020-056508 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO				

SP(rva) Marlen Sanchez Cruz
Tasd. Area de Presupuesto