

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PROCESO No. CD -007-DMORI-2022

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	<p>El señor Mayor RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA, identificado con la cedula de ciudadanía No 79.957.458 expedida en la ciudad de Bogotá, en su calidad de Ordenador del Gasto y Subdirector Administrativo y Financiero del Dispensario Médico Oriente; nombrado mediante orden semanal No 039 del 24 de Septiembre 2020 en su artículo No 124 expedida por la Dirección del Dispensario Médico Oriente, y, en consonancia con la Resolución de Delegación No. 1897 DE 2021 <i>“Por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dicta otras disposiciones”</i>. expedida por el Ministerio de Defensa Nacional; quien lo faculta para celebrar contratos en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.</p>
2. GERENTE DEL PROYECTO	<p>La señora coronel ELIZABETH VÉLEZ SALAZAR, directora del Dispensario Médico Oriente DMORI y/o quien haga sus veces, esta designada como GERENTE DEL PROYECTO</p> <p>Debidamente nombrada mediante Resolución emitida por la oficina de contratos del DMORI</p>
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	<p>La señora SMSM. ANGELA ROCIO AGUIRRE ROJAS, coordinadora de enfermería del DMORI y/o quien haga sus veces, es designado como SUPERVISORA, mediante Resolución emitida por la oficina de contratos del DMORI.</p> <p>En todo caso el ordenador del gasto podrá variar la designación del supervisor/a, comunicando por escrito al designado/a, con copia a la oficina de contratos para lo pertinente.</p> <p>La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista.</p> <p>El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.</p> <p>Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto y a la oficina de contratos de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado <i>“Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales”</i> G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).</p> <p>NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos y/o contratista que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.</p>

4. CÓMITE ESTRUCTURADOR	<p>COMITÉ ESTRUCTURADOR TECNICO La señora SV. NADIA MORA RINCÓN, suboficial jefe de la oficina talento humano.</p> <p>COMITÉ ESTRUCTURADOR JURIDICO La señora abogada LICETH GUTIERREZ NAVARRO, asesora jurídica en contratación.</p> <p>COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONOMICO La señora contadora publica KELLY JOHANNA ALCAZAR MARTINEZ, asesora económica y financiera.</p> <p>Designados en los respetivos COMITÉS mediante Resolución emitida por la oficina de contratos del DMORI.</p>																		
5. COMITÉ EVALUADOR	De acuerdo con la Resolución No.6304 de 2014 los procesos de contratación directa para la prestación de servicios NO requieren comité evaluador.																		
6. CDP	<p>La jefe de presupuesto del Dispensario médico Oriente DMORI, expide el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, así:</p> <table border="1" data-bbox="673 809 1463 1276"> <tr> <td colspan="2">APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD EJECUTORA</td> <td>15-01-11-008</td> </tr> <tr> <td>N° DE CDP</td> <td>2322</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE EXPEDICIÓN</td> <td>2022-01-05</td> </tr> <tr> <td>POSICIÓN DE CATALOGO /RUBRO</td> <td>A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES.</td> </tr> <tr> <td>FUENTE</td> <td>NACION</td> </tr> <tr> <td>RECURSO</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>SITUAC.</td> <td>SSF</td> </tr> <tr> <td>VALOR</td> <td>\$ 26.593.819, 00</td> </tr> </table>	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL		UNIDAD EJECUTORA	15-01-11-008	N° DE CDP	2322	FECHA DE EXPEDICIÓN	2022-01-05	POSICIÓN DE CATALOGO /RUBRO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES.	FUENTE	NACION	RECURSO	16	SITUAC.	SSF	VALOR	\$ 26.593.819, 00
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL																			
UNIDAD EJECUTORA	15-01-11-008																		
N° DE CDP	2322																		
FECHA DE EXPEDICIÓN	2022-01-05																		
POSICIÓN DE CATALOGO /RUBRO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES.																		
FUENTE	NACION																		
RECURSO	16																		
SITUAC.	SSF																		
VALOR	\$ 26.593.819, 00																		
7. DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO UNIDAD APOYADA DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTA CONTRATACIÓN	Dirección de Sanidad Ejercito-Dispensario Médico Oriente DMORI																		
8. TIPO DE CONTRATO	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN"																		
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto N° 1082 de 2015)																			
A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>Que de conformidad con el artículo 2° de la Ley 352 de 1997; el objeto del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía SSMP es prestar el servicio integral de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación del personal afiliado y sus beneficiarios y el servicio de sanidad inherentes a las operaciones militares y policiales.</p> <p>Que el artículo 2° de la Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria de Salud), respecto a la naturaleza y contenido del derecho fundamental de la salud, señala:</p> <p><i>"Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. El Estado adoptará políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas. De conformidad con el artículo 49° de la Constitución Política, su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado."</i></p> <p>Ahora, las entidades estatales están obligadas a cumplir con lo contenido en la Ley 80 de 1993 "Artículo 3. De los fines de la contratación estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplan una función social que, como tal, implica obligaciones".</p>																		

Para constancia se firma el presente estudio previo en Villavicencio; a los _____

Y una manera de darle cumplimiento es a través de la ejecución de los contratos, por ello, en la planeación que es una manifestación del principio de eficacia (Principio Constitucional), se evaluó minuciosamente las necesidades de la entidad respecto al personal para la vigencia 2022, mediante una mesa de trabajo con la Dirección del DMORI, subdirector administrativo y financiero, subdirector científico, jefe de talento humano, jefe de contratación y demás jefes de áreas.

Por ende, es necesario indicar que la Dirección de Sanidad Ejército específicamente **Dispensario Médico Oriente DMORI**, no cuenta con el talento humano de planta, uniformado o civil, para ejecutar los servicios y las actividades correspondientes en **ENFERMERIA**, por lo que se genera la necesidad de contratar personal con la idoneidad académica y Profesional en el área de **ENFERMERÍA**.

El Dispensario Médico Oriente DMORI, no cuenta con el personal militar y/o de planta salud suficiente para cubrir la demanda en atención de usuarios por el servicio de Enfermería en el Establecimiento de Sanidad Militar No 4012 DMORI, para lo cual es necesario contratar al personal de profesionales en la área de servicios de salud, esto con el fin de garantizar la atención en salud al Personal de Usuarios y Beneficiarios del Sistema de salud de las Fuerzas Militares adscritos al Establecimiento de Sanidad Militar No 4012.

Y, como quiera que el Dispensario Médico Oriente DMORI, se le asigna el recurso presupuestal "**RUBRO A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES**" con el fin de contratar el servicio de un **ENFERMERO PROFESIONAL**.

Que, la Oficina de Talento Humano en el Dispensario Médico Oriente DMORI, tiene como objetivo general seleccionar el personal idóneo y adecuado en las diferentes especialidades para los diferentes procesos que se adelantan en la Fuerza.

Es notorio que la entidad requiere de un personal que ejecute las diferentes actividades asistenciales en el **ÁREA DE ENFERMERIA** que haya lugar del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para garantizar la atención oportuna a los diferentes usuarios y beneficiarios que acceden a los diferentes servicios del ESM.

Por lo anterior y con el fin de dar cubrimiento las necesidades de personal de manera eficiente y con calidad, se hace necesaria la contratación de **UN ENFERMERO PROFESIONAL**.

De otro lado, es pertinente indicar que en Sala Plena de la Sección Segunda del Consejo de Estado mediante sentencia del nueve (9) de septiembre de dos mil veintiuno (2021)¹, procedió a unificar jurisprudencia sobre algunas características del contrato de prestación de servicios que habían generado controversia frente a la existencia de relaciones laborales encubiertas o subyacentes y sobre los cuales existían variadas interpretaciones por parte de los diferentes Tribunales Administrativos.

Ahora, de conformidad con el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Gobierno nacional y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, emitió lineamientos sobre la interpretación y aplicación de los criterios en materia de configuración del contrato realidad, dando cumplimiento de la ley, la jurisprudencia, los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, así mismo, con la prevención del daño antijurídico, impartió las siguientes directrices:

1. Bajo los principios de planeación y legalidad, en la estructuración de los procesos de contratación de prestación de servicios, se adoptarán las medidas necesarias y las mejores prácticas que eviten el riesgo jurídico de que se configuren "relaciones laborales encubiertas", como lo han advertido la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.

2. El límite temporal establecido en la Sentencia SUJ-025S2-2021 del honorable Consejo de Estado no supone una prohibición para celebrar contratos de prestación de servicios de manera sucesiva antes del término de treinta (30) días hábiles, siempre que se atiendan las disposiciones normativas pertinentes, toda vez que este término se establece con el fin de tener un marco de referencia para

¹ Consejo de Estado, Sala Plena de la Sección Segunda de Contencioso Administrativo, Sentencia de Unificación del 09 de septiembre de 2021, radicación No. 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016)

	<p>el cómputo de la prescripción de los derechos reclamados, en aquellos eventos donde se determine por parte del juez la existencia de una relación laboral subyacente</p> <p><u>De acuerdo con lo anterior, para efectos de la suscripción de tales contratos, la entidad analizará en detalle la necesidad y especialidad del servicio, lo cual debe quedar claro y expreso en los documentos previos, y así mismo, garantizar que dicho vínculo constituya una relación autónoma e independiente, en especial, que en su ejecución no se genere subordinación o dependencia.</u></p> <p>3. El plazo de los contratos de prestación de servicios debe ser el estrictamente necesario para la ejecución de su objeto y para el desarrollo de las actividades previstas, en los términos de la normativa aplicable.</p> <p>4. No se podrá restringir el derecho al ejercicio autónomo y libre de la profesión u oficio de los contratistas, por ello no limitarán la concurrencia de vínculos contractuales.</p> <p>5. Se deben atender los lineamientos que, sobre este asunto, imparta la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, dentro de su función de prevención del daño antijurídico.</p> <p>La actuación administrativa NO puede ser improvisada, y como quiera que la DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE, NO está exento de acatar las jurisprudencias de las Altas Cortes y los Fallos judiciales, es necesario dar claridad en el presente estudio previo que El Dispensario Médico Oriente DMORI, le imposible ejecutar los lineamientos del Consejo de Estado, bajo las siguientes razones fácticas y jurídicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. La entidad no cuenta con el TALENTO HUMANO suficiente para cubrir todas las plazas requeridas del PERSONAL ASISTENCIAL, para lo cual es necesario contratar al personal de profesionales, tecnólogos y técnicos en el área de servicios de salud, con el fin de garantizar la atención en salud al Personal de Usuarios y Beneficiarios del Sistema de salud de las Fuerzas Militares adscritos al Establecimiento de Sanidad Militar No 4012. B. Igualmente, no se cuenta con el TALENTO HUMANO suficiente para cubrir todas las plazas requeridas del PERSONAL ADMINISTRATIVO, los cuales son el equipo de apoyo para el debido funcionamiento de las labores administrativas y financieras del DMORI. C. Así mismo, algunas profesiones, especialidades y tecnológicas NO la ostentan el personal el personal militar y de planta. D. La misión institucional va en engranaje con todas las dependencias del DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE, más aún, el servicio de salud es derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia, y el cual no puedo ser interrumpido por temas netamente administrativo-contractuales. E. Aunado a esto, es de conocimiento público el Gobierno Nacional expidió la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, «Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus». <p>Que, a través del Ministerio de Salud y Protección Social durante el año 2020 y lo transcurrido del 2021, se ha prorrogado en el país la emergencia sanitaria por el covid-19 con el objetivo de garantizar la debida protección a la vida, la integridad física y la salud de los habitantes del territorio nacional.</p> <p>Ahora, es un hecho notorio el papel trascendental del Sistema De Salud en Colombia en época de emergencia sanitaria, y en el caso del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares NO es la excepción, más aún, cuando el Dispensario Médico Oriente tiene como jurisdicción de cobertura 04 departamentos, lo cual ha reflejado un aumento a la prestación de servicios de salud de los afiliados y sus beneficiarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> F. Por lo tanto, el principio de planeación contractual² definido en el Estatuto de Contratación Estatal, supone para las entidades públicas el
--	--

² Desarrollado por los numeral 6, 7 y 12 del artículo 25 y el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

	<p>cumplimiento de una serie de deberes y obligaciones, entre las cuales se encuentran, la identificación de las necesidades a contratar y de los medios para satisfacerlas, los cuales deben estar documentados en todo el proceso de la etapa precontractual.</p> <p>La Sentencia de Unificación No. 2013-01143 señaló sobre el particular que “el principio de planeación está relacionado de forma directa con el principio de legalidad, cuya observancia en la formulación de los documentos que conforman la etapa precontractual, en cada proceso de selección pública, es manifestación de una correcta y transparente planeación. En este sentido, la exigencia de introducir un «término estrictamente indispensable» para la ejecución del objeto convenido en la etapa precontractual no es un requisito de forma; es un elemento esencial del principio de planeación –y en consecuencia del de legalidad- en cuanto determina la duración del negocio jurídico”.</p> <p>Conforme a ello, las entidades públicas, deberán determinar un «término estrictamente indispensable»³ para la ejecución del objeto a contratar desde la etapa precontractual.</p> <p>El concepto de «término estrictamente indispensable», al que alude el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es el señalado en los estudios previos y en el objeto del contrato, y representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el objeto contractual, las actividades y las obligaciones que de él emanan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.</p> <p>G. Respecto al término de 30 días señalados en la sentencia de unificación, es evidente que para la contratación del personal de prestación de servicios del DMORI, NO es viable en razón a que las obligaciones contractuales del personal ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO, que se requiere van en engranaje con la misión médica institucional y con el derecho a la salud, los cuales no pueden paralizar por ninguna circunstancia.</p> <p>El límite temporal establecido por la alta corporación no supone una prohibición para celebrar contratos de prestación de servicios de manera sucesiva, antes del término de treinta (30) días hábiles.</p> <p>La suscripción de contratos sucesivos de prestación de servicios, con similitud o identidad de objeto, personas y actividades, no constituye per se un hecho indicador ni prueba de una relación laboral subyacente.</p> <p>En el caso en concreto, la entidad garantiza los principios de planeación y legalidad que rigen los contratos estatales, y al reconocimiento de la excepcionalidad y temporalidad como características propias de los contratos de prestación de servicios.</p> <p>H. Se indica que el personal ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO, no tiene subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades y/o obligaciones contractuales entre la entidad contratante y el contratista.</p> <p>I. La sentencia no está prohibiendo prórrogas o adiciones de contratos, por ello las mismas son procedentes a la luz de las disposiciones legales y reglamentarias y teniendo en cuenta otros instructivos de autoridades y organismos de control.</p>
<p>J. PERFIL DEL PROFESIONAL</p>	<p>ENFERMERO PROFESIONAL.</p>
<p>K. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.</p>
<p>L. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE</p>	<p>a) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados.</p>

³ Sobre el particular la Sentencia de Unificación del 09 de septiembre de 202, señaló: “Un término que no debe entenderse como «una camisa de fuerza» que impida tener en cuenta un mayor periodo de interrupción, sino como un marco de referencia para la Administración, el contratista y el juez de la controversia, de cara a determinar la no solución de continuidad; en especial para este último, que en cada caso concreto habrá de sopesar los elementos de juicio que obren dentro del plenario, cuando el tiempo entre cada contrato sea más extenso del aquí indicado.”

	<ul style="list-style-type: none"> b) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. c) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales. d) Exigir certificación a la Institución educativa, donde se acredite la veracidad de los diplomas aportados por el contratista. e) Verificar que para la suscripción del contrato se hayan aportado por el Contratista los documentos requeridos. f) Adelantar los trámites necesarios para el correspondiente estudio de seguridad del contratista. g) Tener el archivo de los procesos a su cargo conforme la normatividad vigente. h) Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, Archivo Documental (ORFEO) y físico al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios. i) Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual (Documentos del proveedor, Garantía del proveedor, Plan de pagos mensual y demás documentación). j) Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato. k) Las demás que surjan en desarrollo del presente contrato.
<p>M. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</p>	<p>➤ OBLIGACIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Suscribir el Contrato en medio físico y realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma SECOP II. 2) Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato, en un plazo máximo de TRES (03) días siguientes calendario a partir de la firma del clausulado, para la formalización y aprobación por parte de la entidad. 3) Remitir las pólizas y/o garantías a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro de los TRES (03) días siguientes calendario a la suscripción del contrato. 4) De conformidad al Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de las pólizas y/o garantías, el contratista deberá modificar las garantías cuando hubiera lugar dentro del término máximo de TRES (03) días siguientes calendario. 5) El contratista deberá publicar en el SECOP el informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro. 6) Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá unos documentos que avale la información. 7) Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 8) Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios. 9) Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar. 10) Realizar las gestiones ante la entidad para afiliarse a la ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 11) Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.

- 12) Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 13) Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrarreferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada.
- 14) Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
- 15) Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
- 16) Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
- 17) Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
- 18) Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal, para el personal asistencial el uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
- 19) Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
- 20) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
- 21) Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
- 22) Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo con su especialidad.
- 23) Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
- 24) Participar en la actualización de los manuales, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos.
- 25) En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones específicas deberá elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información.
- 26) Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
- 27) Participar en las revistas, auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.

GERENTE DEL PROYECTO

- 28) Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
- 29) No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
- 30) Tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
- 31) Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
- 32) Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**.
- 33) El contratista se obliga a conservar vigente el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo con la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de diciembre de 2018**, la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. Este requisito debe acreditarse en la etapa precontractual la cual debe ser verificado por la oficina de talento humano DMORI.
- 34) Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato.
- 35) Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
- 36) Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
- 37) Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
- 38) Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
- 39) Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integridad de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en SALUD SIS.
- 40) Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5)

días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación de este.

- 41) Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
- 42) Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
- 43) Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
- 44) Ejercer el autocontrol en todas las tareas que le sean asignadas por el coordinador del servicio, jefe del área y supervisor del contrato.
- 45) Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
- 46) Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
- 47) Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
- 48) Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
- 49) Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCIÓN y justificada por necesidades del servicio.
- 50) Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o debido a su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
- 51) Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
- 52) Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
- 53) Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
- 54) Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
- 55) Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
- 56) Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
- 57) Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
- 58) Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
- 59) Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
- 60) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
- 61) Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
- 62) Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
- 63) Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.

- 64) Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando los turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
- 65) Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluído y el personal femenino debe usar la toca permanentemente.
- 66) Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.
- 67) Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
- 68) Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
- 69) Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
- 70) Conocer y aplicar los manuales y procedimientos de enfermería del DMORI, así misma realización de revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
- 71) Recibir y entregar turno de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, con la adecuada responsabilidad ante dicho acto de enfermería.
- 72) Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
- 73) En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá) o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido.
- 74) Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación.
- 75) Revisión continua del carro de paro en compañía de la jefe de servicio.
- 76) Revisión continúa de los Kits que se encuentra en el servicio en compañía de la jefe.
- 77) Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
- 78) Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
- 79) Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
- 80) Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
- 81) Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
- 82) El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
- 83) Hacer uso racional de los recursos del estado.
- 84) Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
- 85) Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.

CR ELIZABETH VÉLEZ SALAZAR

- 86) Mantener actualizados los siguientes cursos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage, Primeros Auxilios Psicológicos, Vacunación COVID entre otros.
- 87) Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
- 88) Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo con las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato
- 89) Elaboración, arreglo, supervisión y control del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
- 90) Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de estos.
- 91) Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato
- 92) Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria
- 93) Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
- 94) Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
- 95) Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
- 96) Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
- 97) Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
- 98) Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato

Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.

➤ **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

En Salas de Cirugía:

- 1) Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía
- 2) Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
- 3) Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
- 4) Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
- 5) Realizar los procedimientos de enfermería asignados
- 6) Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
- 7) Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
- 8) Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
- 9) Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos
- 10) Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
- 11) Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
- 12) Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
- 13) Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
- 14) Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.

➤ **CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN**

- 1) Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
- 2) Diligenciar los registros propios del servicio
- 3) Verificar antes y después de cada turno los inventarios
- 4) Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
- 5) Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
- 6) Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
- 7) Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
- 8) Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
- 9) Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
- 10) Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
- 11) Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
- 12) Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
- 13) Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
- 14) Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
- 15) Participar activamente con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo a las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones.
- 16) Dirigir, guiar, supervisar, verificar y controlar las actividades que asignen al personal auxiliar de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido en el DMORI y realizar los registros establecido por la sección.
- 17) Realizar los pedidos de material médico quirúrgico y papelería el cual será para el uso exclusivo en los procesos de atención de los usuarios del DMORI.
- 18) Comunicar inmediatamente al coordinador de la sección, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio dando cumplimiento a lo ordenado en el proceso vigente de Evento Adverso.
- 19) Verificar los inventarios de la sección que se tienen y registrar las novedades.
- 20) Administrar los medicamentos del paciente, siendo una actividad indelegable.
- 21) Informar al oficial control sobre los pacientes que requieren remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento.
- 22) Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería.
- 23) Revisar detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio.
- 24) Dirigir y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales.
- 25) Cumplir las rotaciones del servicio según las necesidades del DMORI y cumplir las funciones específicas de cada servicio, con relación a su especialidad.
- 26) Cumplir con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo a las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones.
- 27) Recibir y entregar turno junto con los auxiliares de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y registrar lo concerniente en el libro de recibo y entrega de turno.
- 28) Diligenciar diariamente los libros o documentos propios del servicio.
- 29) Verificar el funcionamiento de cada uno de los equipos existentes en el servicio e informar oportunamente a la sección de mantenimiento las novedades encontradas a fin de que se tome las acciones necesarias.
- 30) Realizar los pedidos de material médico quirúrgico y papelería y mantener actualizado el kardex de los mismos.
- 31) Exigir al personal auxiliar el orden y limpieza del servicio.
- 32) Programar con el personal de auxiliares las capacitaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades.

- 33) Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
- 34) Supervisar el recibo y entrega diaria del inventario del servicio. Exigir el oportuno diligenciamiento de los registros existentes en el servicio (libro de enfermero de servicio, libro de inventario, registro de pacientes en la base de datos).
- 35) Diligenciar adecuada y oportunamente el libro de ingreso y egreso de pacientes del servicio.
- 36) Revisar las historias clínicas y actualizar los kardex, dejando evidencia en la historia clínica de dicha revisión.
- 37) Administrar los medicamentos del paciente.
- 38) Informar al oficial control sobre los pacientes que requieren remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento.
- 39) Tramitar las órdenes de servicio para tratamientos extramurales que requieran los pacientes.
- 40) Diligenciar la bitácora de remisiones y cumplir con el manual de referencia del SSFM.
- 41) Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica.
- 42) Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería.
- 43) Revisar detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio.
- 44) Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas a su recuperación y eficiencia del tratamiento.

➤ **EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD**

- 1) Con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria-extramural si se requiere
- 2) Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
- 3) Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
- 4) Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
- 5) Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
- 6) Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
- 7) Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo
- 8) Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar
- 9) Evitar demora en la atención del usuario
- 10) Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo
- 11) Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida
- 12) Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo al perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
- 13) Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
- 14) Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
- 15) Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
- 16) Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
- 17) Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
- 18) Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
- 19) Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
- 20) Realización de demanda inducida de consultas

- 21) Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
- 22) Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
- 23) Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
- 24) Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
- 25) Seguimiento en los planes de intervención.
- 26) Fomentar las acciones de cuidado.
- 27) Elaboración, arreglo, supervisión y control del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
- 28) Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
- 29) No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
- 30) Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
- 31) Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
- 32) Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
- 33) Cumplir con los lineamientos de seguimiento y cobertura del Modelo de Atención Integral en Salud.
- 34) Controlar y dirigir el proceso de transcripción de órdenes que se generan en la red externa y velar porque queden registradas en la historia clínica.
- 35) Organizar, programar y direccionar el personal médico para consulta según programación de la central de citas.
- 36) Verificar la existencia física de historias clínicas según programación de atención y dar cumplimiento a la custodia de la misma.
- 37) Realización de Cuentas de Alto Costo para ser entregados a la Jefe encargada.
- 38) Velar por la implementación del MODELO DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD, de forma exitosa.

➤ **SOPE:**

- 1) Realizar planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso.
- 2) Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel.
- 3) Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información.
- 4) Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presente enfermedades tropicales.
- 5) Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos.
- 6) Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias.
- 7) Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo a la normatividad vigente de la DISAN.
- 8) Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división.
- 9) Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC.
- 10) Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN.
- 11) Garantizar la conservación de la cadena de frío de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico.
- 12) Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo.
- 13) Realizar los seguimientos de las enfermedades inmunoprevenibles del personal militar activo, en el que se incluye informes, monitoreo generando medidas de control, contención e información afectada.
- 14) Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual cumpliendo las líneas de acción.
- 15) Realizar la captación del programa de vacunación en los satélites del DMORI.

- 16) Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar.
- 17) Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales.
- 18) Realizar estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven.
- 19) Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud.
- 20) Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyección, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria, capacitaciones entre otros.
- 21) Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
- 22) Tener semaforizada las vacunas operacionales.
- 23) Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA

➤ **ASISTENCIALES**

- 1) Efectuar la prestación del servicio como **ENFERMERA JEFE EN EL DMORI** en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de las actividades de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
- 2) Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 3) Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario.
- 4) Realizar consulta de enfermería dentro de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad instaurado en el Dispensario, según protocolos de la Dirección de Sanidad.
- 5) Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
- 6) Liderar el grupo de enfermería del servicio dirigiendo con autoridad y actitud propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos.
- 7) Realizar actividades gerenciales propias de la profesión de enfermería que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato tales como: gestión de personal, suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos y disponibilidad de equipos.
- 8) Supervisar el actuar de las auxiliares de Enfermería
- 9) Dirigir el procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente.
- 10) Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria
- 11) Liderar el diseño y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado.
- 12) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 13) Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
- 14) Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
- 15) Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
- 16) Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
- 17) Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el Dispensario Médico Oriente.

- 18) Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
- 19) Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
- 20) Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
- 21) Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.
- 22) Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite.
- 23) Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
- 24) Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
- 25) Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
- 26) Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos.
- 27) Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios.
- 28) Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.
- 29) Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, así como informar de forma escrita los medicamentos e insumos próximos a vencer para su oportuna rotación.
- 30) Las enfermeras jefes son las responsables de las AMBULANCIAS BASICAS Y MEDICALIZADAS del DMORI por ende debe realizar su verificación, respetivo informe de las novedades y de forma inmediata dar las soluciones .
- 31) Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetrias y toma de electrocardiogramas ETC.
- 32) Realizar actividades propias de referencia y contrareferencia según protocolos institucionales, así como verificación del estado de las ambulancias del dispensario aplicando listas de verificación, garantizando su funcionamiento asistencial adecuado.
- 33) El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los agendamientos pactados de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el enfermero Jefe deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
- 34) EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
- 35) Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
- 36) Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
- 37) Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
- 38) Revisión del carro de paro en compañía del auxiliar de enfermería por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.

- 39) El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
- 40) Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
- 41) Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
- 42) Realizar gestión del talento humano generando control del mismo, cumplimiento de las normas establecidas en la entidad para el personal, reporta novedades.
- 43) Realiza las actividades asignadas acorde a la programación del supervisor del contrato.
- 44) Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial.
- 45) Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.
- 46) Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente.
- 47) Determinar el diagnóstico de Enfermería en cada uno de los pacientes.
- 48) Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.
- 49) Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- 50) Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería.
- 51) Participar en la revista Médica y de Enfermería.
- 52) Cumple con el protocolo de administración de medicamentos y demás protocolos establecidos por **el Dispensario Médico de Oriente**.
- 53) Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos.
- 54) Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
- 55) Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos.
- 56) Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.
- 57) Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros.
- 58) Coordina los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (inter consultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros).
- 59) Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre quirúrgica) del sistema SALUD.SIS.
- 60) Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.
- 61) Confidencialidad de la Información.
- 62) Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.
- 63) Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados.
- 64) Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria.
- 65) Asistir y participar activamente en los diferentes comités los cuales se ha asignado.
- 66) Realizar y actualizar kardex y plan de Atención de Enfermería a cada paciente con diagnóstico y evolución de cada paciente.
- 67) Elaborar registros clínicos de Enfermería de los pacientes que por su condición clínica lo requieran de acuerdo al protocolo.
- 68) Realiza transfusión de componentes sanguíneos según protocolo y controla el monitoreo al paciente durante la administración.
- 69) Gestiona el control diario del inventario del carro de paro y cumple el plan de mejora de los hallazgos.
- 70) Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
- 71) Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
- 72) Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.
- 73) Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.

	<ol style="list-style-type: none"> 74) Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 75) Evaluar objetivamente el desempeño del personal a cargo. 76) Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora. 77) Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 78) Conduce y orienta al personal a cargo para el logro de los objetivos. 79) Participa en actividades investigativas, docentes y administrativas requeridas por la dirección y la coordinación de enfermería. 80) Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 81) Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 82) Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 83) Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. 84) Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 85) Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 86) Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio. 87) Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. 88) Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 89) Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 90) Realiza rondas periódicas en el turno. 91) Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el transcurso de su contrato. 92) Realización de Estadística del servicio asignado. 93) Actualizara, creara, socializará mínimo 15 protocolos de enfermería durante su contrato. 94) Realizara dos capacitaciones al personal de enfermería sobre temas inherentes durante su contrato. 95) Ejercer funciones de administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud. 96) Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales. 97) Realizar consulta extramural a poblaciones priorizadas. 98) Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 99) Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 100) Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 101) Realizar acciones de protección específica. 102) Evaluación del estado nutricional. 103) Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo. 104) Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 105) Revisión Mensual del carro de paro, loncheras, ambulancias, insumos del servicio , gestionar lo faltante y enviar su respectivo informe al departamento de enfermería. <p>Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p> <p>NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual, terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública, sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.</p>
<p>N. RIESGOS LABORALES</p>	<p>De conformidad con la actividad principal de la Entidad Pública y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <p>Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.</p> <p>Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas.</p> <p>Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero.</p>

	<p>Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre.</p> <p>Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros</p> <p>El riesgo IV - V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago.</p> <p>En atención a la anterior clasificación y teniendo en cuenta el objeto del contrato a suscribirse; el contratista se ubica en el Riesgo Clase (I) uno de esta tabla</p>
O. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN	<p>CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN:</p> <p>Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión asistencial y/o administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales y/o técnicos.</p> <p>Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.</p>
P. FUNDAMENTO JURÍDICO	<p>LEY 1150 DE 2007</p> <p>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</p> <p>(...)</p> <p>4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>(...)</p> <p>Q. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>DECRETO 1082 DE 2015</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</p>
R. VALOR DEL CONTRATO	Por un valor de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$26.593.819.00)..
S. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato se determinará de acuerdo con lo previsto en la Directiva Transitoria N° 0487 del 29 de diciembre de 2015, emitida por la Jefatura de Desarrollo Humano del Ejército en la Tabla de Perfiles y Pagos para personas naturales en general, teniendo en cuenta el perfil (estudios y experiencia) del profesional a contratar.

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
SV. NADIA MORA RINCON
Suboficial Oficina Talento Humano del DMORI

El MDN – EJERCITO NACIONAL – DISAN – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, cancelará el valor total del presente contrato de prestación de servicios en un plazo de once meses y medio (11,5) mediante giro directo SIIF II a la cuenta acreditada por el contratista en pagos de conformidad a las tarifas estipuladas por la DISAN que forman parte del estudio previo así:

No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	PRIMER PAGO	\$ 2.312.506.00
2	SEGUNDO PAGO	\$ 2.312.506.00
3	TERCER PAGO	\$ 2.312.506.00
4	CUARTO PAGO	\$ 2.312.506.00
5	QUINTO PAGO	\$ 2.312.506.00
6	SEXTO PAGO	\$ 2.312.506.00
7	SEPTIMO PAGO	\$ 2.312.506.00
8	OCTAVO PAGO	\$ 2.312.506.00
9	NOVENO PAGO	\$ 2.312.506.00
10	DECIMO PAGO	\$ 2.312.506.00
11	UNDECIMOPAGO	\$ 2.312.506.00
12	DOCEAVO PAGO	\$ 1.156.253.00
TOTAL		\$26.593.819.00

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la **CUENTA DE AHORROS No. 49717247531 del Bancolombia, POR EL SIIF II NACIÓN**, que el contratista aporte y acredite como propia, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, avaladas en el SIIF con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso escrito a la **UNIDAD EJECUTORA DEL PRESUPUESTO**, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes sujetos a los cupos PAC, que realiza la DISAN.

T. FORMA DE PAGO

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la sección de Ejecución Presupuestal de la **DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones designadas en apoyo a la gestión ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido
- ✓ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
- ✓ Anexo "G. Datos Generales"
- ✓ Para el trámite de todos los pagos se debe adjuntar el pantallazo de la publicación en el SECOP II del informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro.
- ✓ Para el trámite del primer pago además de los documentos mencionados deberá adjuntar copia de las pólizas, copia del auto de aprobación de pólizas, copia del acta de inicio, copia afiliación ARL, copia del contrato y/o copia de la cesión del contrato cuando este aplique.
- ✓ Para el trámite de todos los pagos se debe anexar el pantallazo de la asistencia y participación de los cursos y demás programados por la Dirección de sanidad o por el DMORI.
- ✓ Para el trámite del último pago debe anexar acta de liquidación debidamente firmada por todas las partes.

Los CONTRATISTAS pertenecientes a Regímenes de Excepción deberán

	<p>cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de Salud y Protección Social Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES en las condiciones establecidas por esa entidad.</p>						
<p>U. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato pueden ser:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultrasecreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés e mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal. <p>Nota: En anexo se procede a estructurar los riesgos.</p>						
<p>V. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>EL CONTRATISTA dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes de la suscripción del contrato, se obliga a constituir con una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia las pólizas y/o garantías a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL-DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, así:</p> <table border="1" data-bbox="673 1768 1458 2427"> <thead> <tr> <th data-bbox="673 1768 1068 1803">TIPO GARANTIA</th> <th data-bbox="1068 1768 1458 1803">SUFICIENCIA Y VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="673 1803 1068 2225"> <p>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:</p> <p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:</p> <p>(a) Perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuosos del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria</p> </td> <td data-bbox="1068 1803 1458 2225"> <p>Equivalente al DIEZ (10%) del valor total del contrato, deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="673 2225 1068 2427"> <p>CALIDAD DEL SERVICIO:</p> <p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> </td> <td data-bbox="1068 2225 1458 2427"> <p>Equivalente al DIEZ (10%) del valor total del contrato, deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	TIPO GARANTIA	SUFICIENCIA Y VIGENCIA	<p>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:</p> <p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:</p> <p>(a) Perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuosos del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria</p>	<p>Equivalente al DIEZ (10%) del valor total del contrato, deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.</p>	<p>CALIDAD DEL SERVICIO:</p> <p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p>	<p>Equivalente al DIEZ (10%) del valor total del contrato, deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.</p>
TIPO GARANTIA	SUFICIENCIA Y VIGENCIA						
<p>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:</p> <p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:</p> <p>(a) Perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuosos del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria</p>	<p>Equivalente al DIEZ (10%) del valor total del contrato, deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.</p>						
<p>CALIDAD DEL SERVICIO:</p> <p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p>	<p>Equivalente al DIEZ (10%) del valor total del contrato, deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato.</p>						

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL:

Para efectos de dar cumplimiento a esta cláusula, **EL CONTRATISTA** deberá allegar una Póliza de **RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL**, expedida por una Compañía de Seguros legalmente constituida y autorizada para expedir pólizas en Colombia.

Teniendo en cuenta que cubre los perjuicios derivados de la responsabilidad civil profesional que le sea imputable al asegurado, por lesiones personales y/o muerte que se ocasionen a terceros, en hechos ocurridos durante la vigencia de la póliza y causados directamente por un servicio médico, quirúrgico, dental o de enfermería, legalmente habilitado para ejercer y dentro de los predios del asegurado legalmente habilitados para ejercer y especificados en la póliza, este producto se extiende a cubrir la responsabilidad civil imputable al asegurado por:

1) acciones u omisiones cometidos en el ejercicio de una actividad profesional medica por personal médico, paramédico, medico auxiliar, farmacéutico o laboratorista, de enfermería y/o asimilados que estén vinculados laboralmente con el asegurado, en el desarrollo de sus actividades al servicio del mismo.

2) en materia extracontractual por daños materiales, lesiones personales y/o muerte, derivado de la posesión, uso, mantenimiento de los predios en los cuales el asegurado desarrolla y realiza las actividades, dichos predios y actividades deben estar relacionados en la póliza. Adicionalmente la responsabilidad civil extracontractual solidaria que recae sobre el asegurado en forma directa por daños causados por los contratistas o subcontratistas a su servicio, en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratadas.

3) derivada de la propiedad, posesión o uso de aparatos y tratamientos médicos con fines de diagnóstico o de terapéutica, en cuanto a dichos aparatos y tratamientos estén reconocidos por la ciencia médica y que no se encuentren comprendidos en el amparo adicional de riesgos especiales de esta póliza.

4) lesiones personales y/o muerte a consecuencia de la prestación de los servicios de hospitalización y del suministro de los siguientes servicios dentro de los predios relacionados en la póliza: suministro de comidas, bebidas, medicamentos, drogas u otros materiales médicos, quirúrgicos o dentales a los pacientes atendidos, siempre y cuando el suministro sea parte necesaria de la prestación del servicio y los mencionados productos

Equivalente a CIENTO CINCUENTA (150) S.M.L.M. V, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del presente contrato.

La cual será aprobada por el Ordenador del Gasto, tomando como fecha inicial la suscripción del contrato.

	<p>hayan sido elaborados o manipulados según receta médica en la cocina o en la farmacia del asegurado que goce de licencia o autorización oficial o los anteriores productos hayan sido registrados ante la autoridad competente sin que en este caso quede cubierta la responsabilidad civil productos del fabricante.</p> <p>5) la responsabilidad civil profesional imputable al asegurado como consecuencia de las acciones y/u omisiones profesionales y técnicos cometidas por el personal médico adscrito o autorizado mediante un convenio especial siempre y cuando figuren en una relación que se adhiere a esta póliza y forma parte de la misma y previo pago del recargo correspondiente y opera única y exclusivamente para el ejercicio de la profesión médica dentro de los predios relacionados en las condiciones particulares.</p>	
	<p>El cubrimiento de los riesgos antes señalados, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante los siguientes instrumentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Garantía Bancaria. <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI, en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p>Parágrafo Primero: En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de cláusula penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.</p> <p>Parágrafo Segundo: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA, El contratista se obliga para con la FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - EJERCITO NACIONAL - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE, a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los TRES (3) días calendarios siguientes a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare.</p> <p>De igual manera en cualquier evento en que adicione el valor del contrato y/o reduzca y/o se prorrogue su término, el CONTRATISTA debe ampliar el valor de la garantía y/o ampliar su vigencia, lo anterior de conformidad al Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.18.</p> <p>Parágrafo Tercero: si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, MINISTERIO DE DEFENSA- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR- podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.</p> <p>Parágrafo Cuarto: El contratista deberá publicar las pólizas del contrato en el SECOP II con un plazo no mayor a TRES (03) días calendario, para la respectiva aprobación por parte de la entidad, en aras de cumplir con los efectos de legalización y perfeccionamiento en la plataforma SECOP II.</p> <p>La no publicación no permite la habilitación de los formularios para dar comienzo a la etapa de ejecución y seguimiento. La presente obligación está incluida en la etapa de ejecución y seguimiento en la cual cuando se genere alguna modificación.</p>	
<p>W. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</p>	<p>PERSONA NATURAL</p>	
<p>X. PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>El plazo de ejecución será hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2022 y/o hasta agotar el presupuesto asignado, y se contara a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución señalados en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, es decir, a partir</p>	

	de la expedición del registro presupuestal y de la aprobación de las Garantías.
Y. LUGAR DE EJECUCIÓN	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan como lugar de cumplimiento la Ciudad de Villavicencio, en las instalaciones del DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.
Z. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma la normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello el que se propone más adelante, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia como "Si cumple con el estudio de seguridad". Por otra parte se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y/o otras entidades Estatales, tales como DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO.
AA. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	<p>De acuerdo con el certificado de idoneidad que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte recomienda al competente contractual, contratar a la señora ANA YOLEXI PARRA LEAL , identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.121.896.243 de Villavicencio .</p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 2: APLICA ____ NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>__</p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social - fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad.</p> <p>NOTA 3: APLICA ____ NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>__</p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento Informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre ____ 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o la Entidad que haga sus veces o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de Invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso de que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

**ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
GERENTE DEL PROYECTO
CR ELIZABETH VÉLEZ SALAZAR**

Directora del Dispensario Médico Oriente DMORI

**ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR
SV. NADIA MORA RINCON**

Suboficial Oficina Talento Humano del DMORI

**ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
COMITÉ ESTRUCTURADOR JURIDICO
ABG. LICETH GUTIERREZ NAVARRO**

Asesora Jurídica en Contratación

**ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONOMICO
CONT. PUB. KELLY JOHANNA ALCAZAR MARTINEZ**

Asesora Económica

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Elaboro: PS. ABG. LICETH GUTIERREZ NAVARRO
Asesora Jurídica en Contratación.

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

Reviso: SP. DOENIS ADOLFO HENAO PAMPLONA
Jefe de Contratación del DMORI

ANEXO 1. ANALISIS DE RIESGO

De acuerdo con lo establecido en el numeral 06 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la entidad establece el siguiente análisis de riesgos que puedan afectar el equilibrio del contrato. Este análisis se realiza sobre los riesgos previsible, en cumplimiento del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, con la finalidad de establecer la distribución definitiva. Esta asignación se da para mitigar el costo en caso de que llegue a suceder, dependiendo de las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados.

PROBABILIDAD DE RIESGO	
Probabilidad	Valoración
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
Improbablemente (Puede ocurrir ocasionalmente)	2
Posiblemente (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
Casi cierto (Ocurre en la Mayoría de las circunstancias)	5

IMPACTO DEL RIESGO Probabilidad Categoría Valoración							
Probabilidad	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbablemente (Puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posiblemente (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (Ocurre en la Mayoría de las circunstancias)	5	6	7	8	9	10

CATEGORIA DEL RIESGO	
Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo externo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Nº	1	2	3	4
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	INTERNO-EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO
ETAPA	PLANEACION-EJECUCIÓN	CONTRATACION	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONALES	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	LA DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y EL OBJETO ESTABLECIDO EN EL ESTUDIO PREVIO NO SE AJUSTA A LA MODALIDAD DE SELECCIÓN APLICABLE	EN EL MERCADO NO EXISTE LA OFERTA DE PROFESIONALES QUE CUMPLAN CON EL PERFIL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO	EL PROFESIONAL SELECCIONADO NO FIRMA EL CONTRATO DENTRO DEL PLAZO Y/O SE RETRAZA EN LA CONSTITUCION DE GARANTIAS QUE AMPAREN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	RETRASOS O INCUMPLIMIENTOS EN LA ENTREGA DE INFORMES A CARGO DEL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCION DEL CONTRATO
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	RETRASOS EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DEL ESTUDIO PREVIO Y APROBACIÓN DE ESTE	RETRASO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	RETRASO EN EL INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO AFECTANDO EN EL LOGRO DE	AFECTACION DE LA EJECUCION DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

		QUE AFECTA LA SATISFACCION DE LA NECESIDAD	LOS OBJETIVOS Y LA SATISFACCION DE LA NECESIDAD	PACTADAS EN EL CONTRATO	
PROBABILIDAD	3	1	3	3	2
IMPACTO	2	2	3	3	3
VALORACIÓN DEL RIESGO	2	3	4	5	5
CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	LA ENTIDAD	LA ENTIDAD	CONTRATISTA	SUPERVISOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA
TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	REVISIÓN Y APOYO JURÍDICO A LAS DEPENDENCIAS QUE SOLICITAN LA CONTRATACIÓN ACLARANDO LOS REQUISITOS Y LA APLICABILIDAD DE CADA UNA DE LAS MODALIDADES SELECCIÓN	MANTENER BASES DE DATOS DE PROFESIONALES DE ACUERDO CON LOS PERFILES REQUERIDOS	SE ESTABLECEN PLAZOS PERENTORIOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION- CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA- DEBIDO PROCESO	REVISION Y APROBACION OPORTUNA DE LOS INFORMES ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1	1	1
	IMPACTO	1	1	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2	1	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	COMITES ESTRUCTURADOS Y GERENTE DE PROYECTO	DEPENDENCIA QUE TIENE LA NECESIDAD	CONTRATOS Y GERENTE DE PROYECTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO	PLANEACION	PLANEACION	CONTRATACION	DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	CON EL CIERRE DEL PROCESO	CIERRE DEL PROCESO	CIERRE DEL PROCESO	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON EL ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN
MONITOREO Y REVISIÓN	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO ?	MANTENER ACTUALIZADOS LOS PERFILES Y MANUAL DE LOS CARGOS A PROVEER	REALIZAR SONDEO DE MERCADO IDENTIFICANDO O PROFESIONALES CON PERFILES REQUERIDOS	REVISION DE CARPETA DE CONTRATO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	MENSUAL	UNA SOLA VEZ EN ETAPA DE PLANEACION	CADA VEZ QUE SE ELABORA UN CONTRATO	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA

Nº	5	6	7
CLASE	ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL
FUENTE	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCION	EJECUCIÓN
TIPO	ECONOMICO	FINANCIERO	OPERACIONALES

Nº	5	6	7	
<i>DESCRIPCIÓN(que puede pasar y como puede ocurrir)</i>	EL NO PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y ARL COMO REQUISITO PARA EJERCER SU TRABAJO	EXPEDICION DE NORMAS QUE IMPONGAN NUEVOS TRIBUTOS O CARGAS PARAFISCALES QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO	CONCEPTOS ERRADOS QUE COMO CONSECUENCIA GENEREN ACCIONES LEGALES EN CONTRA DE LA DISAN	
<i>CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO</i>	DEMORA EN EL PAGO DE SALARIO DEL CONTRATISTA	GENERA CARGA ADICIONAL A LAS PREVISTAS	ATENTAN CONTRA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE, DETRIMENTO ECONOMICO Y CREDIBILIDAD DE LA ENTIDAD	
<i>PROBABILIDAD</i>	2	1	1	
<i>IMPACTO</i>	1	3	4	
<i>VALORACIÓN DEL RIESGO</i>	3	4	5	
<i>CATEGORÍA</i>	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	
<i>¿A QUIEN SE LE AGINA?</i>	100% AL CONTRATISTA	ENTIDAD / CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA	
<i>TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS</i>	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA AFILIACION Y PAGO DEL CONTRATISTA A SEGURIDAD SOCIAL	APLICACIÓN INMEDIATA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y AJUSTE DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ENTIDAD	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION-CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA-DEBIDO PROCESO	
<i>IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO</i>	<i>PROBABILIDAD</i>	1	1	1
	<i>IMPACTO</i>	1	1	1
	<i>VALORACIÓN DEL RIESGO</i>	2	2	2
	<i>CATEGORÍA</i>	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
<i>¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?</i>	SI	SI	SI	
<i>PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO</i>	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	CONTRATISTA / ENTIDAD	SUPERVISOR DEL CONTRATO/ JEFES INMEDIATOS	
<i>FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO</i>	DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	INMEDIATA	DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	
<i>FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO</i>	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	
<i>MONITOREO Y REVISIÓN</i>	<i>¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?</i>	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	PERMANENTE CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
	<i>PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?</i>	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	PERMANENTE	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA

**HOJA EN
BLANCO**