MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD MILITAR
DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	Mayor **OSCAR FERNANDO SÁENZ HAMON**, mayor de edad y vecino de esta ciudad identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.186.137 expedida en Tunja Boyacá, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO en su condición de Ordenador del Gasto del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, NIT: 901.541.037-1, cargo en el que fue nombrado, mediante HR No. 2022315009973543 del 06 de Agosto de 2021 y en la Orden Semanal No. 037 art. 096 Literal A del 10 de Septiembre de 2021
2. GERENTE DEL PROYECTO	**CR. CLAUDIA MARCELA CRUZ CARRANZA.** Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 001 del 03 de enero de 2022 de la Dirección Dispensario Médico Medellín.
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	**Nombre: SMSM DIANA PATRICIA MOSQUERA** Coordinador. consulta prioritatia DMMED Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 003 del 07 de enero de 2022 del Dispensario Médico de Medellín. O quien haga sus veces.
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR **SS. DIANA MILENA POSADA** Suboficial TALENTO HUMANO DMMED COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR **PD-14. TOBON RESTREPO FRANCI MILENA** Contadora DMMED COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR **ABG. SEBASTIAN MONSALVE MESA** Asesor jurídico Contratos DMMED o quien haga sus veces Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 001 del 03 de enero de 2022 del Dispensario Médico de Medellín.
5. COMITÉ EVALUADOR	COMITÉ TECNICO EVALUADOR **SV.JANNETH REINA ORTIZ** Analista Contractual DMMED COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR **SP ELMER DE JESUS TAPASCO CRUZ** Jefe Presupuesto DMMED COMITÉ JURIDICO EVALUADOR **ABG. ANA CECILIA VILLEGAS** Suboficial contratos DMMED Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 001 del 03 de enero de 2022 del Dispensario Médico de Medellín.
6. CDP	**CDP No. 20122** del 17 DE ENERO DE 2022 expedido por La Dirección de Sanidad Ejercito, área financiera Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003-01 "**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES"** Recurso: 16 SSF **Valor total 2022 TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVENCIENTOS SESENTA Y OCHO PESO (** $ **13.750.968,00)**
7. DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN UNIDAD APOYADA DE CONFORMIDAD AL PRESPUESTO ASIGNADO PARA ESTA CONTRATACION	ESM – Medellín- Antioquia.
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
7. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto No. 1082 de 2015)	

DMMED

a.	**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**	de acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades N 2022032 por medio del cual se constituye la necesidad de contratar una persona titulada como profesional por competencial en AUXILIAR DE ENFERMERIA para atender los usuarios del subsistema de salud de las FFMM en las instalaciones DMMED.
b.	**PERFIL DEL TÉCNICO O PROFESIONAL**	**AUXILIAR DE ENFERMERIA** formación con experiencia en el área de 1 a 3 años
c.	**OBJETO CONTRACTUAL**	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVO COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA QUE REQUIERE EL AREA DE HOSPITALIZACION- MATIS-SALAS DE CIRUGIA-CONSULTA EXTERNA-RADIOLOGIA-LABORATORIO CLINICO-VACUNACION-COVID-PAI-OPERACIONAL-REFERENCIA Y CONTRAREFRENCIA- CONSULTA PRIORITARIA CLINICA DE HERIDAS Y ATENCION AL USUARIO PARA LA VIGENCIA 2022
d.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE**	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE** 1. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad. 2. Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. 3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada en el respectivo contrato y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 4. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales. 6. Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato. 7. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y solucionar eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. 9. Ejercer la supervisión general del contrato. 10. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
e.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA**	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** **GENERALES** 1. Todo el personal de auxiliar de enfermería dedera cumplir mensualmente con el diligenciamiento y entrega de acuerdo a la plantilla estipulada con la sección de bioestadística el primer día de cada mes y enviar al correo de bioestadística morbilidad2022@gmail.com el formato de morbimortalidad. 2. En caso de necesidades en la prestación del servicio el auxiliar de enfermería realizara apoyo para el acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (valle de aburra) como al centro de referencia HOMIL o en cualquier parte del territorio nacional 3. Todo el personal de auxiliar de enfermería debe tener usuario salud.sis. 4. El uso de la herramienta salud.sis es de carácter obligatorio diligenciando historia clínica de acuerdo a los lineamientos de Digsa y Disan. 5. Participar en las capacitaciones presenciales o virtuales que realice el Dispensario Médico de Medellín según área a evaluar. 6. En el caso de la herramienta salud.sis no funcione el contratista deberá diligencia en su totalidad la historia clínica y sus anexos de manera manual. 7. Adherencia a los Protocolos de Enfermería según lineamientos de Dirección de Sanidad

	Ejercito. 8. Durante la vigencia del contrato se podrán variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio y siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta. 9. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros. Herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 10. Llegar al servicio con una diferencia de 10 minutos antes del recibo y entrega de cada turno. 11. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS. 12. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS 13. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco de lunes a jueves, viernes y fines de semana azul oscuro, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; medias blancas, cabello recogido. **HOSPITALIZACION** 1. Realizar un adecuado entrega y recibido de turno de acuerdo a la distribución realizada por el jefe del servicio. 2. Administrar los medicamentos de acuerdo a Kardex y orden médica aplicando los 10 correctos. 3. Realizar en el formato estipulado la devolución de medicamentos no superior a 24 horas de egreso del paciente, si entregan medicamentos, insumos, registrar en la historia clínica del paciente. 4. Realizar baño en cama, para los pacientes que lo necesitan según criterios y conocimiento del personal asistencial. 5. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso 6. Mantener el servicio limpio, organizado y surtido con el material necesario para trabajar 7. El turno del día debe reclamar los medicamentos para 24 horas con el fin de dejar todo listo para el turno de la noche. 8. Verificar la historia clínica, realizar toma de exámenes de laboratorio en el tiempo y hora indicada. 9. Anexar y archivar adecuadamente los resultados de laboratorios y ayudas diagnósticas remitidas de la red externa. 10. Realizar material médico quirúrgico (gasas-algodón-aplicadores)bien empacados y enviar a esterilizar. 11. Dar escrito cumplimiento a las normas de bioseguridad tanto universales con particulares según área en que se desempeñe. 12. Diligenciar consentimiento informado con firmas del paciente acudiente y el auxiliar de enfermería 13. Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente. 14. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado. 15. Los Auxiliares de Enfermería deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 16. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia. **SALAS DE CIRUGÍA**

	1. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso (salud.sis). 2. Conocer y poner en práctica los protocolos y guias de las salas de cirugía 3. Realización de ingreso de paciente para el proceso de cirugía 4. Realizar verificación de los requisitos del paciente al que se va realizar procedimiento 5. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de trabajo (aseo terminal y recurrente los días asignados y entre procedimientos 6. La asignación de cada área responderá por su inventario y elementos bajo su cargo 7. Asistir los procedimientos de enfermería en cada una de las áreas de las salas de cirugía (quirófano, recuperación, central de esterilización, admisión) 8. deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 9. Mantener informado al jefe de enfermería de las necesidades de medicamentos e insumos así como mantener el Kardex de medicamento y material médico quirúrgico semaforizados. 10. Cumplir con la jornada asignada de acuerdo a las necesidades del servicio. 11. Informar al jefe inmediato cualquier novedad en el servicio 12. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia. 13. Aplicar los correctos en cada uno de los procedimientos que realizan. **RADIOLOGÍA** 1. Realizar la transcripción de los estudios generados en el servicio según el protocolo de los mismos y cargarlos a la historia clínica del paciente de acuerdo a programa estipulado por la institución “SALUD SIS”. 2. Preparar oportunamente los insumos solicitados de acuerdo al protocolo del procedimiento a realizar. 3. Realizar el reporte e ingreso al formato de morbilidad de forma detallada de cada usuario atendido en el servicio según cada especialidad. 4. Asistir de manera activa a los Médicos de las diferentes especialidades y suministrarles de manera precisa y oportuna la asistencia requerida. 5. Archivar los listados de estudios leídos y transcritos según el protocolo de archivo central del DMMED 6. Realizar estadística diaria y mensual de los pacientes atendidos en el servicio clasificando el tipo de especialidad y estudio. 7. Realizar entrega de estudios de radiología, ecografías y demás procesos realizados dentro del servicio. 8. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado. 9. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso (salud.sis). **MATIS** 1. Verificar y activar listado de pacientes (agendas programadas) según día, hora, responsable médico, consultorio 2. Dar información al paciente y su familia de tiempo de espera, tipo de consulta, nº de consultorio donde tendrá lugar la consulta, ubicación de la sala de espera, médico responsable. 3. Canalizar y transmitir información recibida del paciente al responsable médico/auxiliar según la consulta asignada. » 4. Favorecer, mediante información, la circulación del paciente y acompañante por la Unidad de Consultas Externas, así como por el resto del hospital. 5. Colaborar con las s auxiliares, responsables directas de las consultas asignadas, en la búsqueda de documentos necesarios durante el desarrollo de la consulta, que han surgido de forma imprevista. 6. Verificar que la agenda de programación se corresponde a la consulta programada. »

KR 77 C 51-136
Contratosdmmed2021@gmail.com

	7. En caso de que la herramienta salud.sis no funciones el auxiliar deberá Preparar la historia clínica al médico para el diligenciamiento manual 8. El auxiliar de enfermería deberá ser responsable de recoger historias, radiografías y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la consulta. 9. Colaborar en la formalización (asignación) de fechas y citas a pacientes de las diferentes rutas (alto riesgo cardiovascular-embarazada-adulto joven –crecimiento y desarrollo entre otros) 10. Mantener los consultorios limpios ordenados y dotados con el material médico quirúrgico-equipos suficientes para brindar una correcta atención 11. Realizar el correcto y completo diligenciamiento de historia clínica en el formato sistematizado ordenado por la Dirección General de Sanidad Militar (SALUD.SIS) o de forma manual si la situación lo requiere. 12. Elaboración de gasas-esterilización de aplicadores y baja lenguas 13. Mantener actualizados los consultorios médicos con respecto al nombre y especialidad que atenderá en cada jornada. 14. Asistir al médico y a la enfermera Profesional en realización de Examen físico para pacientes que lo requieran (menores de edad, mujeres) y demás procedimientos. 15. Realizar limpieza de vitrinas, camillas, mesas con barandillas, brazaletes de tensiómetros, y demás material e instrumental que conforma cada consultorio. 16. Entregar la información y soportes requeridos por el coordinador del área con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las PQRS' en los tiempos establecidos por la Ley 17. Integrar el equipo interdisciplinario MATIS. 18. Efectuar la práctica asistencial según normatividad vigente para las RPMS (circular 0352 del 2019) 19. Integrar el equipo interdisciplinario MATIS. 20. Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención específicas e inespecíficas. 21. Aplicar la Política de Seguridad del Paciente. 22. Realizar el diligenciamiento de matrices y bases de datos requeridas por la DISAN, según la Ruta de Atención que manejen, teniendo en cuenta los plazos para los mismos, además de generar los demás informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. **CONSULTA EXTERNA** 1. Verificar y activar listado de pacientes (agendas programadas) según día, hora, responsable médico, consultorio. 2. No se activara el paciente si este llega 07 minutos después la cita programada 3. Dar información al paciente y su familia de tiempo de espera, tipo de consulta, nº de consultorio donde tendrá lugar la consulta, ubicación de la sala de espera, médico responsable. 4. Canalizar y transmitir información recibida del paciente al responsable médico/auxiliar según la consulta asignada. » 5. Favorecer, mediante información, la circulación del paciente y acompañante por la Unidad de Consultas Externas, así como por el resto del hospital. 6. Colaborar con las s auxiliares, responsables directas de las consultas asignadas, en la búsqueda de documentos necesarios durante el desarrollo de la consulta, que han surgido de forma imprevista. 7. Verificar que la agenda de programación se corresponde a la consulta programada. » 8. En caso de que la herramienta salud.sis no funciones el auxiliar deberá Preparar la historia clínica al médico para el diligenciamiento manual 9. El auxiliar de enfermería deberá ser responsable de recoger historias, radiografías y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la consulta. 10. Colaborar en la formalización (asignación) de fechas y citas a pacientes de las diferentes rutas (alto riesgo cardiovascular-embarazada-adulto joven –crecimiento y desarrollo entre otros) 11. Mantener los consultorios limpios ordenados y dotados con el material médico quirúrgico-equipos suficientes para brindar una correcta atención 12. Realizar el correcto y completo diligenciamiento de historia clínica en el formato sistematizado ordenado por la Dirección General de Sanidad Militar (SALUD.SIS) o de forma manual si la situación lo requiere.

KR 77 C 51-136
Contratosdmmed2021@gmail.com

	13. Elaboración de gasas-esterilización de aplicadores y baja lenguas 14. Mantener actualizados los consultorios médicos con respecto al nombre y especialidad que atenderá en cada jornada. 15. Asistir al médico y a la enfermera Profesional en realización de Examen físico para pacientes que lo requieran (menores de edad, mujeres) y demás procedimientos. 16. Realizar limpieza de vitrinas, camillas, mesas con barandillas, brazaletes de tensiómetros, y demás material e instrumental que conforma cada consultorio. 17. Entregar la información y soportes requeridos por el coordinador del área con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las PQRS' en los tiempos establecidos por la Ley 18. Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención específicas e inespecíficas. 19. Aplicar la Política de Seguridad del Paciente. **LABORATORIO CLINICO** 1. Realizar toma de muestras, bajo supervisión de la Bacterióloga, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio 2. Recibir y recolectar las muestras que se van analizar de acuerdo con los exámenes solicitados por los usuarios. 3. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar las pruebas requeridas. 4. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen. 5. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio 6. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados en el Laboratorio Clínico del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN, con el fin de medir la gestión de calidad del mismo. 7. Entregar los resultados de los análisis a los pacientes que diariamente solicitan el servicio de laboratorio clínico del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos. Revisión de fechas de vencimiento 8. Asistir a las reuniones administrativas, asistenciales o de comités que les sean programadas por la institución y por los entes reguladores. 9. Cumplir con las funciones específicas, actividades especiales asignadas y objetivos concertados con su jefe inmediato para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño. 10. Entregar y recibir turno en forma adecuada y oportuna de acuerdo al cronograma y normas establecidas para el servicio, 11. Realizar Atención, de los pacientes. 12. Entregar estadísticas los días establecidos de cada mes. 13. Elaborar los informes que sean solicitados de forma oportuna. 14. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado. 15. Realización de coloraciones y tinciones que requieran cada sección. 16. Montaje de parciales de orina, coprológico y coproscopicos. 17. Informar al jefe inmediato los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades. 18. Realizar los turnos asignados y colaborar en otros servicios cuando las condiciones así lo ameriten. 19. Responder por el procedimiento errado y/o la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio a cualquier paciente que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- HOSPITAL MILITAR DE MEDELLIN en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza

	mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad. **CONSULTA PRIORITARIA** 1. Realizar un adecuado entrega y recibido de turno de acuerdo a la distribución realizada por el jefe del servicio. 2. Administrar los medicamentos de acuerdo a Kardex y orden médica aplicando los 10 correctos. 3. Realizar en el formato estipulado la devolución de medicamentos no superior a 24 horas de egreso del paciente, si entregan medicamentos, insumos, registrar en la historia clínica del paciente. 4. Realizar baño en cama, para los pacientes que lo necesitan según criterios y conocimiento del personal asistencial. 5. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso 6. Mantener el servicio limpio, organizado y surtido con el material necesario para trabajar 7. Verificar la historia clínica, realizar toma de exámenes de laboratorio en el tiempo y hora indicada. 8. Anexar y archivar adecuadamente los resultados de laboratorios y ayudas diagnósticas remitidas de la red externa. 9. Realizar material médico quirúrgico (gasas-algodón-aplicadores)bien empacados y enviar a esterilizar. 10. Dar escrito cumplimiento a las normas de bioseguridad tanto universales con particulares según área en que se desempeñe. 11. Diligenciar consentimiento informado con firmas del paciente acudiente y el auxiliar de enfermería 12. Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente. 13. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado. 14. Los Auxiliares de Enfermería deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 15. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia. 16. Mantener el servicio limpio y organizado. **VACUNACIÓN (COVID-OPERACIONAL-PAI)** **ANOTADORES** 1. Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos para el registro de las personas a vacunar durante la jornada. 2. Saluda y recibe al usuario. 3. Solicita documento de identidad y verificar la persona, fecha y hora de la cita. 4. Asegurar el cumplimiento de las normas de distanciamiento y el uso de las medidas de protección personal. 5. Diligenciar la planilla de registro de vacunación por usuario. 6. Direccionar a la persona a la sala de espera para ser vacunado y una vez posterior a la vacunación, permanecer en la sala de espera por 30 minutos. 7. Registrar la información de la vacunación en el carné y registra la fecha de la próxima cita y entrega la programación del día con los usuarios para segunda cita al supervisor. 8. Digitadores 9. Asegurar el ingreso de la información del 100 % de los vacunados cada día. 10. Entregar el balance diario, semanal y mensual de las vacunas aplicadas discriminado por fase, etapa y población priorizada. 11. Ingresar la información a la base de datos en la Matriz de Consolidación de vacunación covid-19-pai-operacional.

	12. Salvaguardar los instrumentos de recolección de datos y entregar al profesional de control. 13. Revisar la calidad de la información en la base de datos para generar los reportes de salida en conjunto con el anotador. 14. Ingresar la información en el PAIWEB 2.0 en caso de no aceptación de vacunación. 15. Entrega copia de consentimiento firmado al supervisor para ser anexado en la historia clínica y en magnético en la misma cantidad **VACUNADOR** 16. Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados después de recibir la vacuna. 17. Aplicar el biológico cumpliendo los lineamientos. 18. Indicar al usuario la sala de observación. 19. Garantizar la suficiencia de los insumos para la vacunación. 20. Monitorear la temperatura de los biológicos. 21. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección. 22. Utilizar las medidas de protección personal. Coordinador o encargado del PAI: 23. Adoptar y adaptar los lineamientos técnicos y operativos de la vacunación contra el covid-19. 24. Coordinar las actividades de vacunación contra el covid-19-pai-operacionalcon el equipo de vigilancia en salud pública del municipio. 25. Apoyar la ruta de vacunación contra el covid-19-pai-operacionalestablecida según el lineamiento. 26. Supervisar las actividades de vacunación en el terreno. 27. Asegurar que la población priorizada para vacunación sea identificada y reciba sus dosis respectivas. 28. Elaborar y socializar el informe de avance de las personas vacunadas contra el covid-19-pai-operacional reportar y realizar las intervenciones ante los eventos supuestamente atribuidos a la vacunación o inmunización (ESAVI) que se presenten y evaluar constantemente las estrategias utilizadas para garantizar el 100% de la vacunación. 29. Revisar la calidad de la información en la matriz de consolidación y el reporte en el PAIWEB 2.0. 30. Poner al día los diferentes registros pendientes por realizar en VACUNACIÓN OPERACIONAL-PAI-COVID 19. **CLINICA DE HERIDAS** 1. Apoyar la rehabilitación de la persona con el propósito de que se reintegre tempranamente a su entorno social y laboral. 2. Disminuir las infecciones y la estancia hospitalaria de las personas, mediante tratamientos ambulatorios. 3. Favorecer los procesos de cicatrización de las personas con heridas. 4. Facilitar el cuidado de las personas con estomas y prevenir complicaciones relacionadas a éstos. 5. Brindar atención de alta calidad por medio de la tecnología avanzada en el tratamiento médico o quirúrgico de las heridas. 6. Incorporar a las actividades de las clínicas de heridas la gestión de riesgos. 7. Esterilizar productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad. 8. Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes. 9. Mejorar la calidad de vida de las personas con heridas agudas, postraumáticas, postquirúrgicas o crónicas. 10. Ofrecer tratamientos personalizados de acuerdo con las necesidades de cada persona con heridas o estomas. 11. Realizar el pedido del material-medicamentos necesario para las diferentes curaciones **ATENCIÓN AL USUARIO**

	1. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios del establecimiento de sanidad militar y de las oficinas de atención al usuario de los dispensarios médicos que conforman la regional de sanidad, con el fin de mantener actualizada la información sobre los procedimientos, trámites y servicios a ser comunicados a los usuarios en el punto de información. 2. Apoyar al coordinador de la oficina de atención al usuario del establecimiento de sanidad militar en el seguimiento; control y gestión de las peticiones quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. 3. Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para desarrollar las actividades contratadas. 4. Generar informes mensuales, trimestrales o según los requerimientos de la Dirección de Sanidad Ejército y/o coordinador de atención al usuario del establecimiento de sanidad militar 5. Conocer y manejar los derechos y deberes de los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. 6. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, conservando siempre una actitud cordial proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 7. Realizar los registros estadísticos y de gestión del punto de información del establecimiento de sanidad militar. 8. Orientar a los usuarios sobre el portafolio de servicio de la red interna y externa del establecimiento de sanidad militar. 9. Suministrar información sobre el proceso de referencia y contrarreferencia del Establecimiento de Sanidad Militar. 10. Generar estrategias de atención que permitan la ubicación del usuario en los espacios físicos del Establecimiento de Sanidad Militar. 11. Detectar factores de riesgo asistencial y psicosocial que ameritan intervención por parte del equipo interdisciplinario del Establecimiento de Sanidad Militar 12. Divulgar los requisitos para los trámites en general del ESM (reembolso; pasajes, viáticos; aseguramiento; solicitud de copias; solicitud camet de servicio; inclusión programas paciente crónico, atención domiciliaria, extensión hospitalaria, junta evaluadora de medicamentos, comité de revisión de casos especiales, promoción y detección, entre otros). 13. Mantener informado a los usuarios sobre los horarios de atención y las modificaciones a que haya a lugar. 14. Informar a los usuarios sobre el agendamiento de acuerdo a la oferta del Establecimiento de Sanidad Militar. 15. Guiar al usuario sobre los trámites del Ejercito Nacional distintos al proceso asistencial. 16. Participar en las actividades de capacitación, orientación de los usuarios en las reuniones programadas por el establecimiento de sanidad militar. **REFERENCIA CONTRA-REFERENCIA** **1.** observar y ejecutar los procesos de auditoria de autorizaciones del DMMED, con base en lo establecido en el manual de referencia y contra referencia de la DISAN de acuerdo al rol como digitador. 2. Recibir, verificar, realizar la trazabilidad y tramitar las autorizaciones de las ordenes de los usuarios del SSFFMM que van a la red interna de ejército y externa desde el rol como digitador. 3. verificar el estado de afiliación de los usuarios al subsistema de salud de fuerzas militares, así como el estado de afiliación en la base de datos única de afiliados BDUA del sistema general de seguridad social en salud BDUA- ADRES. 4. verifica la pertinencia, periodicidad, complejidad confrontándola con la malla de pertinencia, portafolios de servicios de red interna y externa, del mismo modo el histórico de autorizaciones del paciente. 5. consolidar base de datos de órdenes no tramitadas, que presentaron novedades y las no reclamadas

	6. enviar estadística trimestral a DISAN según formatos establecidos, de las autorizaciones realizadas en el DMMED y los satélites. 7. tramitar vía correo electrónico las autorizaciones de las órdenes de pacientes que llegan directo a la red externa, según normatividad vigente (correo de red externa- urgencias) . 8. realizar registro en base de datos de las autorizaciones de urgencias de pacientes remitidos y de los que llegan directo a red externa. 9. conocer el portafolio de servicios de la red interna y externa del dispensario, actualizar y socializar dicha información a los satélites. 10. atender y dar trámite a las novedades de los usuarios de la dependencia, brindando una información oportuna y de calidad. 11. diligenciar los libros y formatos e sistema que se tenga a lugar de las autorizaciones fuera de salud.sis. 12. cumplir con los compromisos que a su nivel se deriven de los planes de mejoramiento que surjan de las diferentes revistas, auditorias y demás realizadas por disan- digsa- demás entes rectores del ejercito nacional y demás entes de control nacional, departamental y municipal 13. asesorar a las directivas del DMMED en todos los procesos que se llevan a cabo en la institución para que se cumplan de acuerdo a la normatividad vigente y según las exigencias inherentes a SSFFMM. (teniendo en cuenta que debe ser ajustado a la realidad y recursos del dmmed). 14. revisar la normatividad existente en relación con la prestación de servicios de salud y su estado de aplicación en el dmmed. 15. Recepcionar la orden de servicios médicos en el punto de atención y/o por correo electrónico enviada por el usuario. 16. verificar el correcto diligenciamiento de la orden médica. 17. ingresar la solicitud en el anexo 2 o 3 cuando esta no se encuentre precargado por el profesional desde la consulta en la herramienta asignada por la dirección general de sanidad militar para las autorizaciones. 18. validación de derechos en la herramienta designada para tal fin. 19. realizar el correcto diligenciamiento de los formatos y anexos cargando la información de cada usuarios (orden medica- historia clínica- CTC, juntas de rehabilitación- junta de especialidades entre otros que se requieran para el proceso de auditoría. 20. verificar y gestionar el proceso de referencia y contra referencia a nivel de la regional. 21. direccionar adecuadamente a los usuarios de ejército a la red interna (esm) o red externa, el servicio que solicita el usuario según nivel de atención de acuerdo a la oferta de cada establecimiento de sanidad militar y la red externa contratada. 22. definir el esm/ips red externa al que se va a remitir el usuario brindando una información oportuna y veraz. 23. entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico. 24. revisión de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM 25. dar cumplimiento a la normatividad vigente para las autorizaciones, plan de servicios de sanidad militar acuerdo 002 de 2001, manual de autorizaciones, referencia y contra referencia DIGSA vigente, portafolio de servicios, resolución 4747 de 2007 y/o las que la modifique. 26. adecuar y adoptar las normas que sobre el sistema de referencia y contra referencia expida la dirección de sanidad ejército, DIGSA. 27. acatar las recomendaciones que se deriven del proceso de auditoría 28. cumplir con las funciones de la central de referencia contra referencia y autorizaciones emitidas por la dirección de sanidad ejercito 29. desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un eficiente desarrollo del sistema de referencia y contra referencia, en la regional 30. realizar la referencia, contra referencia y autorizaciones de los usuarios que se encuentran en los servicios de prioritaria, observación y hospitalización en las diferentes IPS contratadas o no, de la regional o ESM. 31. controlar, asesorar y evaluar el desarrollo del sistema de referencia y contra referencia en su ESM o regional 32. maximizar el uso de la capacidad instalada en los establecimientos de sanidad militar

	33. asistir a las reuniones y capacitaciones periódicas que se programen en el tema de autorizaciones. 34. la oficina de referencia y contra referencia realiza atención al usuario de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 17:00 presencial y vía correo electrónico. 35. brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud. 36. mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados 37. mantener un ambiente de compañerismo, respeto, y apoyo mutuo al personal que labora en la dependencia a fin de mantener un ambiente laboral adecuado. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 2. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DMMED y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 4. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o jefe del Área correspondiente del Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable 5. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento. 6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N– DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DMMED en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 7. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO y/o Establecimiento de Sanidad Militar. 8. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional. 9. 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 contrato, salvo autorización escrita por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DMMED, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 10. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 11. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DMMED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 13. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia

	de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 15. Mantener al MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 16. Afiliarse Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y ARL. 17. Presentar el certificado del examen médico ocupacional de acuerdo a la ley 1562 del 2012 reglamentado decreto 723 del 2013. 18. Realizar en la Dirección de Sanidad Ejercito las pruebas psicológicas. 19. Suscribir el pacto de integridad. 20. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato. 21. En caso de solicitar la terminación unilateral por decisión propia, deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no realizar una afectación del servicio 22. El ejercicio de la medicina general debe prestarse con ética y profesionalismo en el servicio de atención en el que se le asigne, los cuales incluyen el servicio de atención prioritaria y hospitalización, asimismo cumplir con los mínimos requerimientos tales como, puntualidad, respeto y compromiso. 23. El conocimiento de las guías de manejo de las patologías más frecuentes en la institución es de responsabilidad médica. 24. Realizara apoyo si es solicitado por el supervisor en actividades de necesidad prioritaria de la institución tales como asignaciones en consulta externa y transcripciones 25. La disponibilidad del tiempo de servicio debe informarse al supervisor del contrato por lo menos con 5 días de anticipación para no tener inconvenientes en asignaciones. 26. Informar la ausencia al turno asignado con 24 horas de anticipación es obligación del contratista para no generar inconvenientes en la prestación de los servicios, el no cumplimiento se documentara en las observaciones de la supervisión del contrato, asimismo más de dos (2) ausencias injustificadas llevara a revisión la continuidad del mismo. 27. La presentación del personal contratista debe ser acorde a un establecimiento militar, está autorizado el traje de mayo con la debida identificación, si el prestador está en civil debe utilizar una bata manga larga con la debida identificación, el uso de elementos de bioseguridad es de uso obligatorio tales como tapabocas quirúrgico o N95 en todo el personal, los aretes deben ser pequeños y acorde a su presentación, el uso de piercings no está permitido. **PARAGRAFO PRIMERO**: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
RIESGOS PROFESIONALES	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: **Clase I,** de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes. **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. **Clase III**, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero. Empresas dedicadas a actividades de las instituciones prestadoras de servicios de salud, con internación incluye hospitales generales, centros de atención médica, Instituciones prestadoras de servicio de salud, hospital para tuberculosos, instituciones de salud mental. **Clase IV**, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios;

<table>
<tr><td></td><td>procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre.
Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros
El riego 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. En atención a la anterior clasificación y teniendo en cuenta el objeto del contrato a suscribirse; el contratista se ubica en el Riesgo Clase (III) TRES de esta tabla</td></tr>
<tr><td>g. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN</td><td>CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: 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. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo 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.</td></tr>
<tr><td>h. FUNDAMENTO JURÍDICO</td><td><u>LEY 1150 DE 2007</u>
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:
(…)
4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
(…)
h. 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.
<u>DECRETO 1082 DE 2015</u>
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.
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.
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.</td></tr>
<tr><td>i. VALOR DEL CONTRATO</td><td>TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVENCIENTOS SESENTA Y OCHO PESO ($ 13.750.968,00)</td></tr>
<tr><td>j. FORMA DE PAGO</td><td>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará doce (12) pagos programados así:
NOTA 1: aplica _x no aplica ___
<table>
<tr><th>No.</th><th>MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ENERO 2022</td><td>625.044.00</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2	FEBRERO 2022	1.250.088,00
3	MARZO 2022	1.250.088,00
4	ABRIL 2022	1.250.088,00
5	MAYO 2022	1.250.088,00
6	JUNIO 2022	1.250.088,00
7	JULIO 2022	1.250.088,00
8	AGOSTO 2022	1.250.088,00
9	SEPTIEMBRE 2022	1.250.088,00
10	OCTUBRE 2022	1.250.088,00
11	NOVIEMBRE 2022	1.250.088,00
12	DICIEMBRE 2022	625.044.00
TOTAL		$ 13.750.968.00

Los Honorarios establecidos en el presente contrato, no Incluyen los gastos de pasajes y viajes al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, en caso de requerirse el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lugares distintos fuera de la ciudad de la sede de ejecución del contrato, se evaluara la ciudad de destino con los correspondientes soportes legales y se emitirá el correspondiente Acto Administrativo que dé cuenta los pasajes y el valor de los gastos de viaje UNIDAD APOYADA debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos. Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la Dirección de Sanidad Ejercito, los siguientes documentos:

- Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- Informe del supervisor, de acuerdo al 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 certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L o de conformidad a los requerimientos que para el efecto establezcan las leyes
- Documento indicando el mes del pago con el valor del pago total de cada uno de los aportes mensuales obligatorios de salud, pensión y ARL.

k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista:

El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.

(i) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.

(ii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado

(iii) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa

	o indirectamente (iv) 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 (v) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (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 interese 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.
l. GARANTÍAS EXIGIDAS	**Garantía de Cumplimiento**: Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia contrato y cuatro (4) meses más desde el perfeccionamiento del contrato. **Calidad del servicio**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más desde el perfeccionamiento del contrato. **Responsabilidad Civil Extracontractual o Profesional:** Este amparo garantiza a la Entidad Estatal por los perjuicios ocasionados por la responsabilidad del contratista en el ejercicio de su profesión Amparar entre otros el daño a terceros, pacientes, indemnizaciones por perjuicios derivados de la atención en salud, que se origen por causa o con ocasión del presente contrato entre otros siniestros, la cual será por un monto equivalente a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 SMLMV) al momento de expedición de la póliza con vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más. El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante lo siguientes instrumentos: -Contrato de seguro contenido en una póliza como asegurado a la Nación–Ministerio de Defensa Nacional–Dirección General de Sanidad Militar–Dirección de Sanidad Ejercito.
m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	PERSONA NATURAL
n. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2022
o. LUGAR DE EJECUCIÓN	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan que El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones del DMMED Medellín- Antioquia

p.	**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 otras entidades Estatales, tales como DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN-DMMED
q.	**RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO**	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 001 del 03 de enero de 2022 del Dispensario Médico de Medellín, recomienda al competente contractual, contratar con el (la) Señor(a **ELIZABETH BLANDON ACEVEDO,** cédula de ciudadanía No. **1038384604** expedida en **LA PINTADA** de la persona natural recomendada, se aplican las siguiente condiciones: NOTA 2: APLICA ___ NO APLICA ___X___ 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. NOTA 3: APLICA ____ NO APLICA __X___ 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 1. Nunca ha cotizado en materia pensiona! y cuenta con 50 años de edad 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 que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

Diana P. Mosquera

SMSM DIANA MOSQUERA
Jefe Departamento Enfermería