FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	El señor Capitán **WILMAR LEONEL GUTIERREZ ROSAS**, mayor de edad y domiciliado en la ciudad de Villavicencio-Meta, identificado con la **C.C. No 80.171.852 expedida en la ciudad de Bogotá,** quien actúa en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, cargo para el cual fue designado mediante acto administrativo OAP-EJC No 2521 de fecha noviembre 29 de 2017 , expedida por el Comando de personal a través de la Dirección de personal de Ejercito , como Subdirector Administrativo y financiero Dispensario Médico Oriente ; debidamente facultado para celebrar contratos mediante Resolución No. 4519 del 27 de Mayo de 2016, expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y por la Ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, **Decreto 1082 de 2015**, y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias, quien en consecuencia, representa a la **NACIÓN M.D.N- EJERCITO NACIONAL- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
2. GERENTE DEL PROYECTO	**TC. ELIZABETH VELEZ SALAZAR** Oficial Coordinador de Enfermería del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 004 del 02 de Enero de 2018 del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	**Nombre: ELIZABETH VELEZ SALAZAR** **Cargo:** Oficial Coordinador de Enfermería del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI , Resolución de Nombramiento No. 004 del 02 de Enero de 2018 del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	**COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR** **AA08. ANA MATILDE PULIDO MONROY** Auxiliar administrativo Oficina de Contratación Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 004 del 02 de Enero de 2018 del Dispensario Médico Oriente DMORI.
5. CDP	CDP No. **3218** 2018 expedido por La Dirección de Sanidad Ejercito, área financiera Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-2 "SERVICIOS MEDICOS Y HOSPITALARIOS" Recurso: 16 SSF **Valor total 2018 : $ 13.313.872.oo**
6. DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI UNIDAD APOYADA DE CONFORMIDAD AL PRESPUESTO ASIGNADO PARA ESTA CONTRATACION	Dirección de Sanidad Ejercito- Dispensario Médico Oriente DMORI dependencia Enfermería DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
7. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
7. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto No. 1082 de 2015)	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	El DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI no cuenta con el personal militar y/o de planta salud suficiente para cubrir los servicios de salud, en especial el servicio de AUXILIAR DE ENFERMERIA que requieren los usuarios del Subsistema de Salud las Fuerzas Militares de la jurisdicción del departamento del Meta. El DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI requiere el concurso de personal capacitado, con experiencia en el manejo de los diferentes servicios que el área de la salud obliga y en especial para enfermería , en aras de dar oportuna y adecuada atención a los usuarios del Subsistema de Salud; se debe garantizar en todo momento la prestación de los servicios, con personal calificado, que cuente con una inequívoca vocación de servicio a los usuarios, una clara y determinante adaptación al medio militar, actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro. El Contratista debe ser idóneo, adecuadamente entrenado en su especialidad y debidamente certificado de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley, no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional. El DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI y en especial la sección de Talento humano, que administra y controla el manejo del recurso humano, NO cuenta con personal de planta y uniformado suficiente para cumplir con las funciones inherentes a su contratación, existiendo carencia de este personal para el cumplimiento de las exigencias y responsabilidades que implican la atención y prestación de servicios de ENFERMERIA al interior del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. Teniendo en cuenta que para garantizar la prestación de los servicios con calidad durante 24 horas en el área de Hospitalización y consulta prioritaria se requiere un mínimo de 10 auxiliares para Hospitalizados (03 x 2 tunos diarios y 02 x 2 turnos nocturno) y 12 auxiliares para consulta prioritaria (03 x 4 turnos), se determina una necesidad real de 22 auxiliares asistenciales. Asi como de 02 Aux adicionales para Salas de Cirugía
2. PERFIL DEL PROFESIONAL	Técnico Auxiliar de Enfermería, con experiencia de 1 a 5 años como mínimo .
3. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**
4. 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.
5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación

	2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos asi mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **ESM 4036** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la

	Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 26. 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. 27. 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). 28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 29. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración 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. 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 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. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas 10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías 12. 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 13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos 14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios

15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.

Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES GENERALES :

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere
3. 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 un documentos que avale la información.
4. 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 mínimo 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.
5. 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.
6. 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.

7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**.
8. 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.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada.
11. 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
12. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud.
16. 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.
17. 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.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del DMORI, 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.
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, 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 las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los

correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.

22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del DMORI (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.
23. 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.
24. Participar en las revistas , auditorias internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a 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. Conocer 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. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud.

VACUNAS	INDICACION
HEPATITIS B	Todo el personal asistencial. Tres dosis.

	O en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato. 34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del **DMORI**. 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 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 DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION 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 integración 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. 40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo 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 del mismo. 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, asi 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 Articulo 15). 44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 45. **Presentar y entregar a más tardar dos meses después del perfeccionamiento del contrato copia de los certificados actualizados de los cursos y documentos exigidos en materia de Garantía de calidad en salud enunciados en la hoja de ruta generada por el DMORI para la vigencia 2018.** 46. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 47. 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. 48. 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. 49. Cumplir con lo establecido en politica 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. 50. 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 DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 51. 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 en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. 52. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del DMORI siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 53. Reportar inmediatamente a la subdirección del DMORI, supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 54. Informar oportunamente al DMORI, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 55. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del DMORI. 56. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 57. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 58. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 59. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 60. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 61. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la

	normatividad vigente para tal fin. 62. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del DMORI. 63. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 64. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 65. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente al DMORI. 66. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el 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.
6. RIESGOS LABORALES	**Clase III.**
7. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION: 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.
8. FUNDAMENTO JURÍDICO	**LEY 1150 DE 2007** ***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.* **DECRETO 1082 DE 2015** 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

<table>
<tr><td></td><td>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>9. VALOR DEL CONTRATO</td><td>TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($13.313.872.00)</td></tr>
<tr><td>10. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</td><td>Para determinar el valor del contrato se tiene en cuenta la Tabla de Perfiles y Pagos para personas naturales en general establecida en la Resolución 046 del 06 de enero de 2015 y/o No. 133 del 04 de febrero de 2015, emitida por la Dirección General de Sanidad Militar, en la cual se imparten órdenes e instrucciones para la contratación de prestadores de servicios en la Dirección de Sanidad Ejercito.</td></tr>
<tr><td>11. FORMA DE PAGO</td><td>El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once meses y quince (15) días de acuerdo al siguiente plan de pagos programados así:
<table>
<tr><th>No.</th><th>MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</th><th>VALOR PAGO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ENERO</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>FEBRERO</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>MARZO</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ABRIL</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>MAYO</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>JUNIO</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>7</td><td>JULIO</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>8</td><td>AGOSTO</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>9</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>10</td><td>OCTUBRE</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>11</td><td>NOVIEMBRE</td><td>$ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>12</td><td>DICIEMBRE</td><td>$ 578.864.00</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$ 13.313.872.00</td></tr>
</table>
NOTA 1: aplica _x no aplica ___

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:

o 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.

o Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido

o Copia del original de los soportes de pago de los aportes</td></tr>
</table>

	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 o 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.
12. 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: (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 asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) 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 (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. 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.
13. 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 seis (6) 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 seis (6) meses más desde el perfeccionamiento del contrato. **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, La cual será aprobada por el Ordenador del Gasto, tomando como fecha inicial la suscripción del presente contrato por la suma equivalente a 100 S.M.L.M.V, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del presente contrato y un año más. **PRIMERO:** En caso de prórroga en el objeto del presente Contrato, o aumento del valor del mismo, el CONTRATISTA deberá ampliar los amparos de la Garantía Única, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la presente Cláusula. a) Este amparo cubre en caso de perjuicios patrimoniales ocasionados por los profesionales de la actividad medica en el ejercicio de su profesión y ocurridos durante la vigencia del contrato . b) Con este amparo de responsabilidad civil profesional es hacer frente a los daños personales, materiales y consecuenciales que involuntariamente, por sus errores u omisiones el profesional haya podido causar a un usuario en el ejercicio de su profesión, así como los perjuicios que de ellos se pudiere derivar. 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.
14. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	PERSONA NATURAL
15. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el **15 de Diciembre de 2018.**
16. LUGAR DE EJECUCIÓN	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan como lugar de cumplimiento el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** ubicado en la ciudad de Villavicencio Vereda Apiay..
17. 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 futuro CONTRATISTA deberá cumplir con el perfil profesional solicitado (estudios profesionales y experiencia acreditada).

GERENTE DEL PROYECTO
TC. ELIZABETH VELEZ SALAZAR
Coordinador de Enfermería Dispensario Médico Oriente DMORI

COMITE TECNICO ESTRUCTURADOR
AA08. ANA MATILDE PULIDO MONROY
Auxiliar administrativo