

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA
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 MARTINEZ PABON EDGAR ALFREDO , mayor de edad, vecino de Bucaramanga, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 88.254.142 expedida en Cúcuta, quien actúa en su condición de Ordenador del Gasto y Subdirector Administrativo y Financiero del Hospital Militar Regional de Bucaramanga, cargo para el cual fue nombrado mediante Orden Semanal N°. 052 del 28 de Diciembre de 2018, debidamente facultado para celebrar contratos según Resolución Ministerial N°.4519 del 27 de Mayo de 2016 <i>"Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones</i> , expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y quien en consecuencia representa por la delegación conferida al MINISTERIO DE DEFENSA – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA.
2. GERENTE DEL PROYECTO	MY. ERWIN ROJAS OTERO , Subdirector Científico. Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 004 de Enero 04 de 2019 del Dispensario Médico de Bucaramanga
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	Nombre: ST. CARMEN XIOMARA SILVA ALBARRACIN y/o quien haga sus veces Cargo: Coordinadora de Enfermería DMBUG Nombrado bajo Resolución de nombramiento de comités No. 004 de Enero 04 de 2019 del Dispensario Médico de Bucaramanga
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR SP JOSE DANILO PEREZ CAMACHO COORDINADOR CONTRATACION PS DMBUG COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR PS LUZ AMANDA DURÁN ESPITIA ASESORA JURIDICA DMBUG Nombrados bajo la Resolución No.004 de Enero 04 de 2019 del Dispensario Médico de Bucaramanga.
5. COMITÉ EVALUADOR	SP. FRANCISCO JAVIER CASTAÑO ROSSO SUBOFICIAL COORDINADOR TALENTO HUMANO DMBUG Resolución No. No.004 de Enero 04 de 2019 del Dispensario Médico de Bucaramanga.
6. CDP	CDP No. <u>18019</u> de 2019 expedido por el DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA, Dependencia Financiera Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES" Recurso: 16 SSF Valor total 2019 \$25.819.248 (VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE.)
7. DEPENDENCIA - UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA- dependencia CONTRACTUAL
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales

7. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto No. 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	EL DISPENSARIO MEDICO BUCARAMANGA en cumplimiento de su misión, ejecuta su recurso asignado mediante el rubro A-02-02-02-009 "SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES" , con el fin de contratar los Servicios Profesionales de un Enfermero, quien deberá contar con los estudios y/o experiencia acreditada para prestar sus servicios en beneficio del personal de Oficiales, suboficiales, soldados, civiles (Funcionarios del Ejército Nacional), beneficiarios y usuarios pertenecientes al subsistema de salud de las Fuerzas Militares. Actualmente el Dispensario médico de Bucaramanga no cuenta con el Talento Humano de Planta, uniformado o civil, suficiente para ejecutar los servicios y las actividades correspondientes en esta área, por lo que se crea la necesidad de contratar una persona con la experiencia e idoneidad como Profesional en Enfermería, para la prestación de dicho Servicio. Por consiguiente es importante designar a una persona con el perfil que cumpla con los requisitos exigidos con el fin de garantizar la Prestación de Servicios Profesionales como Enfermero, para brindar soporte asistencial a pacientes y personal beneficiarios y usuarios pertenecientes al subsistema de salud de las Fuerzas Militares. Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un Profesional en Enfermería que demuestre adecuadamente que cumple con el perfil requerido, de conformidad con lo establecido en la constitución y la Ley, y que no tenga en sus registros independientes antecedentes judiciales, fiscales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional.
b. PERFIL DEL CONTRATISTA	ENFERMERIA PROFESIONAL CATEGORÍA III - NIVEL 1 DE FORMACIÓN PROFESIONAL CON EXPERIENCIA
c. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO PROFESIONAL CON DESTINO AL SERVICIO DE ENFERMERIA DEL DMBUG
d. 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 1. Realizara 168 horas de enfermería asistencial y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera dispensario, independiente del resto de las obligaciones a cargo. 2. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador del departamento de enfermería

3. En relación al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermería y/o supervisor del contrato
4. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su turno al coordinador del departamento
5. En relación a lo establecido en el cronograma de actividades publicado por la coordinación de enfermería la subcontratación para la prestación de servicios en el dispensario médico de Bucaramanga no se debe realizar.
6. Los cambios en el cronograma de actividades, que sean direccionados por el departamento de enfermería se deben cumplir dentro de la misma instancia y periodo del cual se publican las actividades dado que no se pueden exceder el tiempo de la programación de las mismas.
7. Realizar TRIAGE con el fin de priorizar la atención de Urgencias, según necesidad del servicio y por orden de la coordinación,
8. Capacitar y actualizar periódicamente al personal de Enfermería
9. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
10. Realizar recibo y entrega de turno según el protocolo institucional
11. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervisara el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio.
12. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido.
13. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
14. Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos administrado y eliminados, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, escala de riesgo de lesión por dependencia, consentimientos de enfermería, hoja pre quirúrgica, y demás autorizadas en el Dispensario.).
15. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario, a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje.
16. Revisión del carro de paro en compañía del auxiliar de enfermería por cada turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
17. El día sábado, participar en la realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. además, debe supervisar cada auxiliar de Enfermería se hará cargo de unos de los equipos de las estaciones bien sean estos el carro de paro, carro de historias clínicas etc.).
18. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
19. Prestará sus servicios como enfermero según las necesidades institucionales las cuales son identificadas por el jefe turno y autorizadas por el coordinador del departamento de enfermería
20. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
21. Realizar gestión del talento humano generando control del mismo, cumplimiento de las normas establecidas en la entidad para el personal, reporta novedades.
22. Realiza las actividades asignadas acorde a la programación del supervisor del contrato, coordinador del departamento
23. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los usuarios
24. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del usuario.
25. Brindar y realiza el plan de atención en Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.
26. organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo informar novedades al supervisor el contrato
27. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos institucionales de Enfermería.

28. participar en la revista médica y de enfermería informar las novedades de los servicios de los coordinadores de las áreas
29. Cumplir con la aplicación de los protocolos de enfermería establecidos por el Dispensario Médico de Bucaramanga.
30. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos.
31. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia
32. 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.
33. 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.
34. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DMBUG y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior
35. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo..
36. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
37. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos.
38. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.
39. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio.
40. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros.
41. Coordina los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (inter consultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros).
42. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre quirúrgica).
43. Realizar la revisión de las Historias Clínicas verificando las evoluciones y ordenes medicas de las mismas y dar cumplimiento de manera oportuna.
44. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.
45. Garantizar la Confidencialidad de la Información.
46. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en los servicios .
47. Participar en la elaboración y actualización de Manuales y protocolos institucionales establecidos por el Dispensario Médico de Bucaramanga.
48. Garantizar la correcta aplicación de protocolos institucionales y las guías de manejo en la atención a los usuarios
49. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados.
50. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria
51. Asistir y participar activamente en los diferentes comités los cuales se ha asignado.
52. Realizar y actualizar kardex y plan de Atención de Enfermería a cada paciente con diagnóstico y evolución de cada paciente.
53. Realizar diagnóstico de enfermería a cada usuario (según NANDA)

54. Elaborar registros clínicos de Enfermería de los pacientes que por su condición clínica lo requieran de acuerdo al protocolo.
55. Realiza transfusión de componentes sanguíneos según protocolo institucional y garantizar el monitoreo continuo durante la transfusión.
56. Gestiona el control diario del inventario del carro de paro y del servicio y cumple el plan de mejora de los hallazgos.
57. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
58. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
59. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.
60. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
61. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
62. Evaluar objetivamente el desempeño del personal a cargo e informa a la coordinadora del departamento sus novedades.
63. Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora.
64. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
65. Conduce y orienta al personal a cargo para el logro de los objetivos.
66. Participa en actividades investigativas, docentes y administrativas requeridas por la dirección y la coordinación de enfermería
67. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos.
68. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones.
69. Realizar apoyo en el traslado de pacientes a la red externa en las ambulancias (según órdenes dadas por el oficial control y/o jefe inmediato)
70. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado (me parece repetida con la numero 11)
71. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada en los servicios
72. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección, departamento de enfermería y supervisor del contrato para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
73. 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
74. Aplica las normas y protocolo de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.
75. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
76. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso.
77. Realiza rondas periódicas en el turno informa las novedades encontradas al coordinador del servicio
78. No se permitirá que realicen labores diferentes a las estipuladas en las clausulas anteriores y que no sean propias del cuidado en enfermería o las emitidas por la coordinación de enfermería
79. Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
80. No se permitirá que realicen labores diferentes a las estipuladas en las clausulas anteriores y que no sean propias del cuidado en enfermería o las emitidas por la coordinación de enfermería
81. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato:
 - Administración de Medicamentos
 - Cateterismo vesical
 - Control de Líquidos Administrados y eliminados

	• Nutrición Enteral • Plan de cuidados de Enfermería • Recibo y entrega de turno • Revisión carro de paro • Transfusiones Sanguíneas • Adaptación del Recién nacido • Profilaxis umbilical y oftálmica del RN • Manejo de complicaciones posquirúrgicas • Preparación del paciente para el acto quirúrgico. • Asepsia y antisepsia de material quirúrgico • Asepsia y antisepsia de pacientes • Asepsia y antisepsia de equipos de salud • Asepsia y antisepsia de planta física • Admisión del paciente quirúrgico • Evento Adverso • Transoperatorio • Venopuncion • Semaforización de medicamentos • Manejo de cadáveres • Aseo y desinfección de la unidad • Aislamiento Hospitalario • Reanimación Cardiopulmonar • Reporte y seguimiento de infecciones asociadas al cuidado de la salud • Acciones para prevenir las flebitis por venopuncion • Protocolo prevención de caídas • Protocolo de laringoespasma • Protocolo de traslado asistencial básico • Protocolo carro de paro • Protocolo de identificación de paciente • Protocolo de prevención de úlceras por presión • Protocolo de lavado de manos. 82. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, medias blancas no tobilleras, los hombres presentación excelente, uniforme blanco y afeitado, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas cortas sin esmalte. 83. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes. 84. Realización de Estadística del servicio asignado. 85. Actualizara, creara, socializará mínimo 10 protocolos de enfermería durante su contrato. 86. Realizara cuatro capacitaciones al personal de enfermería sobre temas inherentes durante su contrato. 87. El enfermo profesional del área de promoción y prevención apoya a la en el cumplimiento de las siguientes actividades: 88. Vigilancia epidemiológica: Emitir reporte semanal al sistema de vigilancia epidemiológica (Sivigila), recibir y revisar las fichas de notificación de la enfermedad a reportar, entregar semanalmente a la Secretaria de salud de Bucaramanga en medio físico las fichas epidemiológicas reportadas, transportar laminas al laboratorio departamental en salud pública para su respectiva prueba de calidad y verificación del diagnóstico, solicitar el tratamiento a la Secretaria de Salud Departamental para la enfermedad reportada, administrar y controlar el tratamiento al paciente con Malaria, TBC, Leishmaniasis, accidentes rábicos y otros eventos de interés en salud pública. 89. PAI: solicitud de vacunas a la Secretaria de Salud Municipal, jornadas de vacunación a los soldados de la instrucción del CEBB 05, vacunación a niños, maternas mujeres en edad fértil, y demás población; recién nacidos todos los días, verificar diariamente el registro de la temperatura de los refrigeradores donde se almacenan
--	--

los biológicos y así cumplir con las normas de red de frío, realizar aseo y mantenimiento quincenal de los refrigeradores junto con la auxiliar de enfermería, diligenciamiento del Kardex, diligenciar el carnet de vacunas al paciente, educación para el manejo de los efectos adversos de las vacunas, programar la cita para la próxima vacuna, registrar al usuario en la base de datos para llevar el debido registro y control de vacunas, realizar informe mensual para la Secretaría de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejército y Dispensario Médico de Bucaramanga.

90. Planificación familiar: Brindar asesoría en planificación familiar a los usuarios, transcribir formulas medicas de anticonceptivos orales e inyectables, educar y sensibilizar al paciente sobre el uso del preservativo para protección de enfermedades de transmisión sexual, inserción y retiro de DIU, inyectología, realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejército Y DMBUG.
91. Crecimiento y desarrollo: detectar oportunamente las alteraciones del niño y remitir al especialista según corresponda, realizar informe mensual para la Secretaría de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejército y DMBUG
92. Control prenatal y alteraciones del embarazo: Programa de Curso para la preparación de la maternidad y paternidad, realizar informe mensual para la Secretaría de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejército y DMBUG.

ENFERMERO SALAS DE CIRUGÍA (aplica para todo personal de enfermería)

93. Realizar labores administrativas propias del cargo, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o coordinador del servicio donde labora. En el evento en que por necesidades de servicio no se realice las actividades administrativas, estas horas se reemplazaran por su equivalente en actividades de enfermería programada o viceversa de acuerdo a los estándares de calidad.
94. Planeación de recursos para dar atención a la gestión de requerimientos y necesidades del proceso quirúrgico.
95. Planear y definir directrices frente a manuales, guías de manejo, protocolos y procedimientos de cirugía.

CIRUGIA PROGRAMADA

96. Coordinación y programación de cirugía. Coordinación Administrativa del proceso Quirúrgico teniendo en cuenta el Talento Humano, recursos físicos, Tecnológicos, materiales e insumos de acuerdo a la complejidad, prioridad del paciente y del procedimiento.

CIRUGIA DE URGENCIAS

97. Recepción, coordinación por tipo de urgencia.
98. Coordinación Administrativa del proceso Quirúrgico teniendo en cuenta el Talento Humano, recursos físicos, Tecnológicos, equipos, materiales e insumos de acuerdo a la complejidad del paciente, prioridad y tipo de procedimiento basado en manuales, guías de manejo, protocolos y procedimientos institucionales.
99. Elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación y compras de acuerdo con los requerimientos del proceso.
100. Ingresar el paciente a la sala de cirugía asignada teniendo en cuenta la programación de cirugía y origen del paciente (ambulatorio hospitalizado –urgencias).
101. Brindar atención integral del procedimiento quirúrgico de acuerdo a nivel complejidad, antecedentes y prioridad del paciente.
102. Asegurar equipos biomédicos, instrumental especializado, insumos, dispositivos médicos y medicamentos de acuerdo al tipo de procedimiento.
103. Realizar el aseguramiento del paciente quirúrgico bajo técnica aséptica de acuerdo a protocolos institucionales de salas de cirugía.

	104. Rotular y asegurar el uso de dispositivos, equipos, elementos y materiales en caso de cirugía contaminada y/o pacientes con patología que requieran aislamiento. 105. Realizar la parada de seguridad bajo la directriz del líder del equipo quirúrgico (especialista) por protocolo institucional 106. Elaborar los registros completos de manera objetiva, veraz y concisa de la historia clínica, formatos y libros de registros. 107. Verificar limpieza y desinfección recurrente de: salas de cirugía, accesorios y equipos biomédicos de acuerdo al manual de limpieza y desinfección. 108. Reportar oportunamente indicios de atención insegura, eventos adversos al grupo de seguridad del paciente. 109. Educar, asegurar y hacer seguimiento pos operatorio de pacientes con cirugía programada. 110. Consolidar la información y realizar indicadores e información del área de salas de cirugía. 111. Brindar capacitación e inducción al personal de salas de cirugía. Divulgar manuales, procedimientos y protocolos institucionales de salas de cirugía. 112. Verificar el programa de cx y/o cargo de urgencias para la asignación pertinente de la sala. 113. Verificar las Solicitudes para asegurar el transporte, rehusó y entrega de los equipos, instrumental quirúrgico, materiales y accesorios, previo al ingreso del paciente. 114. Monitorizar la oportunidad en el aseguramiento de: biomédicos, instrumental especializado, insumos, dispositivos médicos y medicamentos de acuerdo al tipo de procedimiento. 115. Verificar la administración del antibiótico profiláctico de acuerdo a protocolo institucional. Verificar y controlar normas de comportamiento en salas de cirugía. 116. Monitorizar el cumplimiento de la técnica aséptica de acuerdo a protocolos institucionales. 117. Verificar la realización de la parada de seguridad de acuerdo a (protocolo institucional). 118. Controlar el manejo del paciente en caso de cirugía contaminada y/o pacientes con patología que requieran aislamiento. 119. Verificar el control del recuento de material quirúrgico 120. Verificar la oportunidad en el registro y la entrega oportuna de muestras anatomopatologías y cultivos microbiológicos provenientes de salas de cirugía. 121. Monitorizar los registros completos de la historia clínica, formatos y libros de registros de salas de cirugía. 122. Verificar las condiciones clínicas del paciente de acuerdo al traslado de las salas de cirugía. 123. Monitorizar hallazgos, indicios de atención insegura y eventos adversos con reporte oportuno y plan de mejoramiento según sea el caso. 124. Registro, seguimiento y control de lavado de manos. 125. Verificar las fechas de vencimiento de medicamentos, insumos y dispositivos médicos a utilizar en el procedimiento quirúrgico. 126. Control de inventarios de salas de cirugía y anestesia. 127. Monitorizar por periodo la educación, aseguramiento y seguimiento pop. 128. Verificar que el personal nuevo que ingresa a salas de cirugía reciba la inducción al servicio.
f. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad principal de la Entidad Publica 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. Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como

	aceites, cervezas y vidrios; 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 riesgo IV - V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago. 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
g. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O 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 intelectual cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.
h. FUNDAMENTO JURÍDICO	<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: (...) <i>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.</i> <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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81)
i. VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$25.819.248)

j. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO	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, en la cual se imparten órdenes e instrucciones para la contratación de prestadores de servicios en la Dirección de Sanidad Ejercito.																																										
k. FORMA DE PAGO	El valor total del contrato de prestación de servicios se cancelará en once pagos y medio (11.5) 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>\$1.122.576</td></tr><tr><td>2</td><td>FEBRERO</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>3</td><td>MARZO</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>4</td><td>ABRIL</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>5</td><td>MAYO</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>6</td><td>JUNIO</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>7</td><td>JULIO</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>8</td><td>AGOSTO</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>9</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>10</td><td>OCTUBRE</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>11</td><td>NOVIEMBRE</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td>12</td><td>DICIEMBRE</td><td>\$2.245.152</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$25.819.248</td></tr></table>	No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO	1	ENERO	\$1.122.576	2	FEBRERO	\$2.245.152	3	MARZO	\$2.245.152	4	ABRIL	\$2.245.152	5	MAYO	\$2.245.152	6	JUNIO	\$2.245.152	7	JULIO	\$2.245.152	8	AGOSTO	\$2.245.152	9	SEPTIEMBRE	\$2.245.152	10	OCTUBRE	\$2.245.152	11	NOVIEMBRE	\$2.245.152	12	DICIEMBRE	\$2.245.152	TOTAL		\$25.819.248
	No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO																																								
	1	ENERO	\$1.122.576																																								
	2	FEBRERO	\$2.245.152																																								
	3	MARZO	\$2.245.152																																								
	4	ABRIL	\$2.245.152																																								
	5	MAYO	\$2.245.152																																								
	6	JUNIO	\$2.245.152																																								
	7	JULIO	\$2.245.152																																								
8	AGOSTO	\$2.245.152																																									
9	SEPTIEMBRE	\$2.245.152																																									
10	OCTUBRE	\$2.245.152																																									
11	NOVIEMBRE	\$2.245.152																																									
12	DICIEMBRE	\$2.245.152																																									
TOTAL		\$25.819.248																																									
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 de 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 el DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA , 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.																																											
Documento de Cuenta de cobro y/o factura.																																											

I. 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.
m. GARANTÍAS EXIGIDAS	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 1. 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. 2. 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 contratos y cuatro (4) meses más. 3. Responsabilidad civil profesional para profesiones médicas, clínicas y hospitales, por una cuantía equivalente a doscientos (200) SMLMV, por el tiempo de ejecución del contrato y seis 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.
n. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	PERSONA NATURAL
o. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique), afiliación a ARP y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 de Diciembre de 2019.
p. LUGAR DE EJECUCIÓN	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan como lugar de cumplimiento la Ciudad de

	Bucaramanga, en las instalaciones del Dispensario Médico de Bucaramanga Cantón Militar Palonegro , Avenida Quebrada Seca con Carrera 33 A.
q. 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 BUCARAMANGA
r. 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 No. 004 del 04 de Enero de 2019 del Dispensario Médico de Bucaramanga, recomienda al competente contractual, contratar con YESID FERNEY RODRIGUEZ URBINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098750307 De la persona natural recomendada, se aplican las siguiente condiciones: NOTA 1: APLICA ____ NO APLICA ____ 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 2: APLICA ____ NO APLICA ____ 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 pensional 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) ____

MY. ERWIN ROJAS OTERO
SUBDIRECTOR CIENTÍFICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
Gerente de Proyecto

SP JOSE DANILO PEREZ CAMACHO
COORDINADOR CONTRATACIÓN PS DMBUG Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

PS LUZ AMANDA DURÁN ESPITIA
ASESORA JURIDICA DMBUG
COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR