FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
ART 2.2.1.2.1.4.9DECRETO 1082 DE 2015

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	**Mayor ESTEBAN MACIAS GERMAN** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **80.744.538** expedida en Bogotá D.C. quien actúa en su condición de Ordenador del Gasto del **DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA**, cargo para el cual fue nombrado mediante Orden Semanal **No. 001 artículo 002** de fecha **05 de ENERO de 2018**, emanada del Ministerio de Defensa Nacional quien en consecuencia, representa a la **NACIÓN-M.D.N- EJERCITO NACIONAL- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO.**
2. GERENTE DEL PROYECTO	**MY. YOLIANI PEÑALOZA VERTEL** Subdirector Científico del DMTOL o quien haga sus veces, Nombrado mediante Resolución de Nombramiento N°. 030 del 05 de enero de 2019 del Dispensario Médico de Tolemaida.
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	**Nombre: MY. YOLIANI PEÑALOZA VERTEL** **Cargo:** COORDINADOR DE PRIORITARIA
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	**COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR** **SS. MAURICIO ALCANTAR RAMOS** Suboficial Oficina Talento Humano **COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR** **PS. ANNIE LORENA PINILLA HERNANDEZ** Asesor Jurídico del DMTOL Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 030 del 05 de enero de 2019 de la Dirección de Sanidad Ejército.
5. COMITÉ EVALUADOR	**COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR** **SS. MAURICIO ALCANTAR RAMOS** Suboficial Oficina Talento Humano **COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR** **PS. ANNIE LORENA PINILLA HERNANDEZ** Asesor Jurídico del DMTOL Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 030 del 05 de enero de 2019 de la Dirección de Sanidad Ejército.
6. CDP	CDP No. **5619** expedido por Dispensario Médico de Tolemaida, área financiera Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES . Recurso: 16 **Valor total 2019 : $13.313.872,00**
7. DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA UNIDAD APOYADA DE CONFORMIDAD AL PRESPUESTO ASIGNADO PARA ESTA CONTRATACION	Dispensario Médico de Tolemaida- dependencia de Presupuesto
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.
9. 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 DE TOLEMAIDA (DMTOL)en cumplimiento de su misión, ejecuta su recurso asignado mediante el rubro : A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS con el fin de contratar los servicios de un AUXILIAR DE ENFERMERIA, 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 Ejercito Nacional), beneficiarios y usuarios pertenecientes al subsistema de salud de las Fuerzas Militares. Actualmente el DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA, 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 genera la necesidad de contratar personal con la experiencia e idoneidad como AUXILIAR DE ENFERMERIA, 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 una eficiente prestación de servicios. Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un profesional que demuestre adecuadamente que cumple con el perfil requerido, de conformidad con lo establecido en la constitución y la Ley, y no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinaros de tal manera que se garantice la seguridad institucional.
b. PERFIL DEL PROFESIONAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE FORMACIÓN SUPERIOR DE 1 AÑO
c. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL AREA DE URGENCIAS-HOSPITALIZACION, CONSULTA EXTERNA Y DEMAS QUE GENERE EL CARGO DEL DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA.
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE	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, los cuales serán verificados con la Institución Educativa. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplido del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud - Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales ARL. 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 mismo todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA DMTOL considere necesarios. 6. Afiliarse a ARL, a más tardar el día siguiente a la protocolización de este contrato. 7. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 8. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por EL DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA DMTOL y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del DMTOL con base en la misión asignada. 9. 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 DMTOL en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo. 10. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten. 11. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 12. 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 los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones deben implementarse los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 13. Cumplir con 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. 14. Participar en las revistas e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMTOL. 15. En representación del EL DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA DMTOL, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA DMTOL, 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. 16. 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. 17. 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- EL DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA DMTOL, 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. 18. 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. 19. 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. 20. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del EL DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA DMTOL. 21. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del DMTOL. 22. 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. 23. 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, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 24. El contratista se obliga a 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. 25. 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 DE TOLEMAIDADMTOL; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA DMTOL la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 26. 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. 27. 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 Así mismo, 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. 28. 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. 29. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato. 30. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique. 31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 32. Presentar y entregar el mismo día 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 DMTOL para la vigencia actual 33. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en los cinco (5) primeros días al supervisor del contrato conforme directriz de la Subdirección Administrativa del DMTOL, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. 34. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 35. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 36. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del DMTOL siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 37. Reportar inmediatamente a la subdirección del DMTOL, 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. 38. Informar oportunamente al DMTOL, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 39. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del DMTOL. 40. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 41. Acatar las normas de seguridad que implemente el Centro Nacional de Entrenamiento (CENAE) dentro del Cantón Militar. 42. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 43. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato, Salud Ocupacional y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 44. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del DMTOL. 45. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 46. Abstenerse de utilizar los dispositivos de cómputo y móviles en la red de internet del DMTOL para ingresar a páginas de redes sociales y otras que no sean afines al servicio. 47. El (la) contratista mantendrá el debido respeto a los usuarios del SSFM y del personal a fin, no utilizando dispositivos móviles cuando realiza la atención a estos. 48. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u Ordenador del Gasto o Dirección del DMTOL, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.
e. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** • Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación • Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. • Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. • 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. • 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. • Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. • Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que EL DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA DMTOL posee, EL CONTRATISTA debe informar al usuario de 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 DMTOL dentro de la red de atención destinada para tal fin.

	• Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. • Cumplir con las actividades establecidas conforme al cuadro de turnos previamente publicado por el departamento de enfermería y las horas establecidas. • Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMTOL. • Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. • Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. • Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. • 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. • Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. • Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. • Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. • Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. • Diligenciar los registros propios del servicio. • Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. • Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. • Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. • 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 • Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el DMTOL posee, EL CONTRATISTA debe informar al usuario de 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 DMTOL dentro de la red de atención destinada para tal fin. • Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMTOL, garantizando la adherencia a los mismos. • 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. • 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 (GIRARDOT) como al centro de referencia del DMTOL (HOMIC-Bogotá). Conforme a los turnos estipulados previamente por el departamento de enfermería el cual no será modificable por parte del contratista, previa autorización del supervisor del contrato. • Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. • 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.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
- Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

Actividades Específicas y/o complementarias:
SERVICIO DE URGENCIAS Y HOSPITALIZADOS

- Recibir y entregar turno paciente por paciente en los servicios de urgencias y hospitalizados.
- Organizar las historias clínicas y entregar al servicio de archivo según correspondan teniendo en cuenta el manejo de la misma.
- Apoyar los diferentes servicios de la institución según se requiera.
- Rotar por los diferentes servicios según la asignación que corresponde.
- Revisar historias clínicas y llevar los registros correspondientes tales como: hoja de signos vitales, balance de líquidos, administración de medicamentos y verifique las ordenes médicas y las cumpla a cabalidad.
- Conocer los protocolos y actualizaciones en el proceso de atención de enfermería.
- Brindar atención con calidad y calidez a los usuarios del subsistema de las fuerzas militares.
- Conocer todos los procesos y mantener permanente comunicación con el equipo interdisciplinario para brindar atención integral al paciente.
- Brindar cuidado directo de enfermería a usuarios que por su condición lo requirieron.
- Realizar los diferentes procedimientos según correspondan:

  Canalizar
  Inyectar IM, IV,SC,ID
  Realizar curaciones
  Tomar ECG
  Pasar sondas vesicales
  Tomar muestras y entregar al laboratorio clínico rotuladas
  Realizar monitoreo fetales
  Retirar puntos
  Asistir al médico en diferentes procedimientos.
  Drenar abscesos
  Realizar lavados nasales
  Tomar glucómetros
  Realizar las diferentes mezclas de líquidos endovenosos
  Tomar signos vitales

- Acompañar a los pacientes a las diferentes remisiones a la ciudad de Girardot y Bogotá.
- Revisar y actualizar los insumos encontrados en las ambulancias de la institución, informando fechas de vencimiento y su semaforización.
- Cumplir con los diferentes requerimientos dentro del mismo cantón militar.
- Realizar las desinfecciones de los cubículos o diferentes áreas de los servicios de urgencias u hospitalizados.
- Registrar los procedimientos en el cuadro de la productividad diaria de los diferentes servicios urgencias y hospitalizados.
- Realizar material para esterilización.
- Las demás asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONSULTA EXTERNA Y DISMEG

- Recepcionar los pacientes en el servicio de consulta externa según la especialidad o cita que tenga el usuario.

	• Organizar las historias clínicas y entregue al servicio de archivo según correspondía teniendo en cuenta el manejo de la misma. • Rotar por los diferentes servicios según la asignación que corresponde. • Revisar historias clínicas y entregue al archivo de historias clínicas debidamente foliadas y organizadas en orden cronológico. • Apoyar en el servicio de vacunación si es necesario u otro servicio de la institución. • Revisar los consultorios médicos y verificar que se encuentren con todos los elementos necesarios para realizar las consultas médicas. • Programar consultas de maternidad como ginecología, consulta de medicina general, consultas por enfermería. • Entregar de citologías y programación de las mismas. • Brindar cuidado directo de enfermería a usuarios que por su condición lo requirieron. • Cumplir con los diferentes requerimientos dentro del mismo cantón militar • Registrar los procedimientos en el cuadro de la productividad diaria. • Realizar material quirúrgico. • Conocer los protocolos y actualizaciones en el proceso de atención de enfermería. • Brindar atención con calidad y calidez a los usuarios del subsistema de las fuerzas militares. • Conocer todos los procesos y mantener. permanente comunicación con el equipo interdisciplinario para brindar atención integral al paciente. • Las demás asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA - AUTORIZACIONES** • Recepción y verificación de órdenes de referencia. • Orientar al paciente sobre los requisitos por cumplir, fotocopias, carné de servicios médicos y documento de identidad. • Recibir la documentación completa para dar trámite de autorización. • Registrar en el libro de control de autorizaciones las órdenes de referencia recibidas y las autorizaciones entregadas a los usuarios. • Verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita. • Digitar en la plataforma tecnológica salud.sis el anexo 3 para el ingreso de las órdenes de referencia de la red externa y las elaboradas en formato manual generadas al interior del ESM, verificando previamente la malla de pertinencia. • Registro y autorización de las órdenes de referencia para asignación de citas al interior del ESM. • Entregar al paciente la autorización con los soportes adjuntos, orientando al usuario sobre el lugar donde fue remitido para la atención y medios de comunicación para solicitar la respectiva cita. • Entregar la estadística de actividades diarias y las demás solicitadas por la oficina de bioestadística del ESM, siendo de manera clara, oportuna, veraz, sobre el proceso de referencia y contrarreferencia. • Brindar a los pacientes información que cumpla con los principios de ética, de los derechos de los pacientes y de atención al usuario. Siempre de manera cortés y respetuosa. • Dar trámite a la documentación de manera oportuna, en los términos establecidos. • Promover en el servicio la cultura de los valores y

	principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del servicio. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. NOTA 1: el (la) contratista se obliga a realizar las actividades asignadas en los turnos correspondientes, dentro de las 184 horas mensuales establecidas por la Directiva de la DISAN, y se debe abstener de realizar cambios de turnos de manera unilateral previa autorización por parte del supervisor del contrato. NOTA 2: Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.
f. RIESGOS LABORALES	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. **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 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 (I) uno de esta tabla
g. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS: 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.
h. 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:*

<table>
<tr><td></td><td>(…)

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 TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($13.313.872)</td></tr>
<tr><td>j. 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 Resolución046 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 el Dispensario médico de Tolemaida</td></tr>
<tr><td>k. FORMA DE PAGO</td><td>El valor total del presente contrato de prestación de servicios cancelará el valor total del presente contrato de prestación de servicios en un (01) pago parcial de QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($578.864) y once (11) pagos de UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($1.157.728), para un total de TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($13.313.872) una vez terminada las actividades asignadas así:

<table>
<tr><th>No.</th><th>RELACIÓN PAGOS POR MES</th><th>VALOR PAGO POR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>ENERO</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr>
<tr><td>2</td><td>FEBRERO</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr>
<tr><td>3</td><td>MARZO</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ABRIL</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr>
<tr><td>5</td><td>MAYO</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr>
<tr><td>6</td><td>JUNIO</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr>
<tr><td>7</td><td>JULIO</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>8</td><td>AGOSTO</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr><tr><td>9</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr><tr><td>10</td><td>OCTUBRE</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr><tr><td>11</td><td>NOVIEMBRE</td><td>$ 1.157.728.oo</td></tr><tr><td>12</td><td>DICIEMBRE</td><td>$ 578.864.oo</td></tr><tr><td colspan="2">V/TOTAL CONTRATO</td><td>$ 13.313.872</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 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.Lo 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.
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	**1) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. **2) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL MEDICA: EL CONTRATISTA:** debe aportarla conforme a la profesión para la cual fue contratado por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR- DE SANIDAD EJÈRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA al momento de suscribir el contrato y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del presente contrato, según el caso. Dicha póliza podrá hacerla efectiva por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR- DE SANIDAD EJÈRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA en caso de acciones u omisiones con ocasión a la prestación del servicio de su profesión.
n. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	PERSONA NATURAL
o. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) 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 el municipio de Nilo-Cundinamarca Fuerte Militar de Tolemaida., en las instalaciones del DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA
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 DISPENSARIO MEDICO DE TOLEMAIDA.

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**. **030 de enero de 2019** del Dispensario Médico de Tolemaida, recomienda al competente contractual, contratar con **NEIDY BOLENA CHAPARRO BRAVO identificado (a)con la cédula de ciudadanía No. 1.081.514.656 expedida en TARQUI** De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes 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 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)____

GERENTE DEL PROYECTO
MY. YOLIANI PEÑALOZA VERTEL
Subdirector Científico DMTOL

MY. YOLIANI PEÑALOZA VERTEL
Coordinador Prioritaria DMTOL
Supervisor(a) del Contrato

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR
SS. MAURICIO ALCANTAR RAMOS
Suboficial Jefe de presupuesto DMTOL

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR
PS. ANNIE LORENA PINILLA HERNANDEZ
Asesora Jurídica DMTOL