

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

COMPETENCIA CONTRACTUAL	MY. RODRIGUEZ ESPITIA CARLOS ALEJANDRO identificado con cedula 79.170.488 de Ubaté Cundinamarca, en su calidad de ORDENADOR DEL GASTO y SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DISOC , debidamente autorizado para contratar mediante resolución de delegación del gasto No 0068 de 11 de enero de 2022, 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	CORONEL LUZ MARY QUIROGA ARIZA Directora Dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía o quien haga sus veces, Nombrado (a) mediante Resolución de Nombramiento No. 003 de 5 de enero de 2023 . del dispensario médico del Sur Occidente
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	SMSM JIMENA MOSQUERA Coordinadora Departamento de Enfermería DMGEM. Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 003 de 5 de enero de 2023 del Dispensario Médico Sur Occidente
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	TC. CAROL MILENA CIFUENTES COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR Subdirectora Científica Dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía Nombramiento mediante resolución No.003 del 5 de enero 2023 COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR NOMBRADO MEDIANTE RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO No. 003 del 05 de enero de 2023 COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR Asesor jurídico Contratos DMSOC Nombrado mediante resolución de nombramiento No. 003 del 05 de enero de 2023
5. COMITÉ EVALUADOR	SV. EDILBERTO MERCHAN ARIZA Comité evaluador NOMBRADO MEDIANTE RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO No No. 003 del 05 de enero de 2023

6. CDP	CDP No. _____ 2023 expedido por EL DMSOC, Dependencia Financiera, área financiera. Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003-01 "SERVICIOS DE SALUD HUMANA" Recurso: 16 SSF Valor total 2023 \$ 10.970.776
7. DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO UNIDAD APOYADA DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTA CONTRATACION	Dirección de Sanidad Ejercito- DMSOC-DMGEM
7. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
7. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto No. 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	EL DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE en cumplimiento de su misión, ejecuta su recurso asignado mediante el rubro A-02-02-02-009-003-01 "SERVICIOS DE SALUD HUMANA" con el fin de contratar los servicios de AUXILIAR DE ENFERMERÍA 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 la Dirección de Sanidad Ejercito, 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 personal con la experiencia e idoneidad como Auxiliar de 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 en el área asignadas por departamento de enfermería. 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 disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional.
b. PERFIL DEL PROFESIONAL	Técnico en AUXILIAR DE ENFERMERIA. CATEGORÍA IV – NIVEL 2 con experiencia en el área de formación de 6 meses a 3 años, teniendo en cuenta el año de practica como experiencia laboral.
c. OBJETO CONTRACTUAL	La prestación de servicios como Auxiliar de Enfermería Extra mural y o intramural que requiere la DISAN –EJC.-DMSOC-DMGEM

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 GENERALES DEL CONTRATISTA 1. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiera. 2. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con sus respectivas actas; 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 documento que avale la información. 3. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento. 4. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al sistema general de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes, así como todos y cada uno de los documentos que el DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE considere necesario.

6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Dirección del DMGEM, con el fin 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 DMGEM inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. Afiliarse a ARL el mismo día de la firma del presente contrato.
8. Anexar copia de la resolución de la secretaria de salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
11. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N -DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
12. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato serán de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento al objeto contractual de este.
13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
14. Devolver al DISPENSARIO MÉDICO GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato.
15. Reconocer al DISPENSARIO MÉDICO GILBERTO ECHEVERRY MEJÍA el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.

16. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa- ejército Nacional- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

17. EL CONTRATISTA en caso de renuncia deberá asegurar su permanencia mínima de treinta días calendario siempre y cuando no tenga agenda abierta en la herramienta tecnológica establecida por la DIGSA, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional y o Tecnico en el área de la necesidad, con el fin de dar cumplimiento a la atención de los pacientes y evitando traumatismos en la prestación del servicio. Esta renuncia debe ir en oficio sin el logo de la institución, con la firma del líder de consulta externa dando el visto bueno, firma de autorizado del supervisor del contrato, firma del jefe del departamento de enfermería y por último firma del jefe del área al NO darse cumplimiento con este literal, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA en la atención de los usuarios que lo requieran en las diferentes areas destinadas por el Departamento de Enfermeria del DMGEM
2. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en consulta externa, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así como realizar su mantenimiento en primer nivel.
3. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador de la sección.
4. Participar en los programas de promoción y detección de las enfermedades que contemplan cada una de las utas de atención intregal en salud (RIAS).
5. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de consulta externa del dispensario médico.
6. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando

	oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio. 7. No realizar cambios en las agendas, ni llamados de pacientes cuando los profesionales no se presenten a la consulta, sin la autorización del coordinador del área de consulta externa. 8. Colaborar con cancelación y reprogramación de pacientes que no puedan ser atendidos por el profesional, por algún tipo de calamidad, todo esto previa autorización del Coordinador de sección. 9. Realizar las diferentes capacitaciones programadas por el área de garantía de la calidad del DMGEM. 10. El contratista estará dispuesto a rotar por todas las dependencias del DMGEM cuando sea necesario y coordinado por el Departamento de Enfermería. 11. Se compromete a ayudar a cumplir las metas del área o sección donde sea asignado. 12. Realizar los registros en SALUD SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. Asistir a la capacitaciones programadas de humanización en el servicio de salud por parte de atención al usuario del DMGEM 13. Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizará seguimiento a través del comité de ética y humanización. 14. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en las reuniones de la dirección, subdirección de servicios de salud y del departamento de enfermería. 15. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño. 16. Realizará la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional. 17. Ejecutar acciones de auxiliar de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes. 18. Realizar procedimientos inherentes a la profesión entre otros la toma de signos vitales, venopunción, tomas de glucometría, Toma de muestras de laboratorio, curaciones, retiro de puntos, colocación de medicamentos por vías venosas según orden médica y bajo supervisión del Enfermero/a profesional igual forma aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. 19. Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos a las familias gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, Adolescente, Adulto joven, Adulto y Adulto Mayor; personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad, salud mental,
--	--

	eventos de interés en salud pública entre otras. 20. Cumplir con las evaluaciones de las diferentes capacitaciones realizadas ya sea por el Departamento de enfermería o de otro servicio. 21. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus demás actividades asignadas. 22. Cumplir con la entrega de la estadística de productividad, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, esto deberá ser entregado en los tiempos establecidos, de lo contrario se reportara en 0% el cual será incluido en el informe de cumplimiento mensual por parte del supervisor del contrato. 23. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, uso de traje blanco (lunes a jueves) el día jueves traje blanco con toca (viernes y Sábados) traje azul según el área que se encuentra establecida por el departamento de enfermería; Prohibido el uso de accesorios como sacos, chaquetas, Fiyak y buzos de colores que no correspondan al uniforme; el porte de accesorios discretos SIN ANILLOS, PULSERAS, ARETES COLGANTES MAYORES DEL LÓBULO DE LA OREJA, EL CABELLO RECOGIDO EN SU TOTALIDAD CON MAYA DE COLOR NEGRO Y UÑAS CORTAS, MAQUILLAJE SOBRIO. Cada Auxiliar de enfermería deberá realizar mensualmente el cumplido, para la respectiva cancelación de sus honorarios, en concertación con el cumplimiento de las actividades asignadas por el Departamento de Enfermería y realizar la entrega oportuna en las fechas establecidas. 24. Solicitar con cinco (5) días de anticipación permiso para ausentarse de la Institución ya sea de índole personal o por cita médica al Departamento de enfermería. 25. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los días (02) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 26. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad. 27. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del DMGEM 28. Reportar incidentes y/o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente) 29. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, e instrucciones y política emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar. 30. Informar oportunamente al personal responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, familia, la comunidad y el medio ambiente. 31. En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento. 32. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y
--	---

elementos a su cargo.

33. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.
34. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso.
35. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo en la especialidad referida.
36. Apoyar en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de usuarios internos y externos a nivel extramural coordinados por el departamento de enfermería, dentro del distrito capital.
37. Cumplir con el manejo de archivo de historia clínica establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud o normatividad vigente.
38. Realizar los registros en la historia clínica digital en SALUD SIS establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen las normas para el manejo de la Historia Clínica.(Salud SIS). Tener en cuenta que la información que se maneja en las historias clínicas es de carácter reservado y que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad.
39. Cumplir con las actividades asignadas por el líder del Departamento de Enfermería del DMGEM, las cuales se describen a continuación:

CONSULTA EXTERNA:

1. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista.
2. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera.
3. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante.
4. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos quirúrgicos.
5. Apoyo al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el medico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia.
6. Apoyar al profesional de la salud en mantener organizada sus planillas de consulta en su carpeta respectiva,
7. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por

	el profesional. 8. Realizar los registros de los inventarios de los consultorios en las áreas de atención de segundo y tercer piso. 9. Realizar los registros correspondientes con los formatos establecidos. 10. Dar cumplimiento al proceso de formatos de comités técnico científico establecidos por el DMGEM con la seguridad de los documentos requeridos. 11. Registrar oportunamente en el libro de enfermería tanto en el recibo como en la entrega de turno las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades del DMGEM. 12. Apoyar asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos. 13. Realizar toma de signos vitales, toma de glucometria, curaciones, inyectologia y retiro de puntos según orden médica y/o protocolos de la Institución. Modelo de atención Integral en Salud (MATIS) 1. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural 2. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 3. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 4. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 5. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 6. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 7. Acompañar y orientar en campo al Equipo EBAS para la realización de vistas de alto riesgo. 8. Informar al EBAS los avances, novedades, dificultades relacionadas con el seguimiento al proceso de intervención 9. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos 10. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 11. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 12. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 13. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los
--	--

	usuarios asignados. 14. Participar en el estudio y análisis de caso de familias consideradas en riesgo por el EBAS. 15. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 16. Realizar el seguimiento y control de las canalizaciones realizadas por los EBAS, los GAPDT y la Red complementaria, así como las entidades externas. 17. Establecer nivel de riesgo y vulnerabilidad de las familias o individuos e informar los resultados. 18. Aplicar Integralmente en la población tamizada a su cuidado la ruta de promoción y mantenimiento (Ruta de atención integral en salud), así como citar a los controles respectivos periódicos a los grupos familiares de acuerdo a su riesgo (seguimientos), referencia a los programas de P y P Y/O RIAS desarrolladas por el dispensario. 19. Hacer el reporte al coordinador de EBAS Zonal Y/O al coordinador enlace de la DISAN o DGSM los casos de maltrato, abandono, SPA, etc que se identifiquen para su gestión intra e intersectorial. Salud Pública (RIAS) 1. Dar cumplimiento a las Circulares, Directivas y demás documentación expedida por la DISAN con los plazos estipulados. 2. Realizan la implementación y desarrollo de las directrices emitidas por la DISAN. 3. Ejecutar las actividades y reportarlas en las fechas establecidas al DMGEM y a la DISAN, conservando los parámetros y estructura definida de los informes. 4. Ejecutar y difundir las estrategias de demanda inducida para el logro de las metas de cobertura establecidas en los diferentes programas según normatividad vigente expedida por la Dirección de Sanidad. 5. Desarrollar las actividades, procedimientos e intervenciones en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en la población en el DMGEM y/o visitas extramurales en la ciudad de Bogotá para dar cumplimiento a los seguimientos establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército. 6. Informar al ESM sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales y realizar el seguimiento correspondiente. 7. Asistir a los comités establecidos por DMGEM, DISAN, DGSM, Secretaria de salud local dando cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Apoyo en las actividades de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y programa MAIS asignada por la Coordinación de Enfermería dentro del DMGEM.
--	--

SALAS DE CIRUGIA

PREOPERATORIO

1. Recepcionar al paciente en salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y antigua, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente novedades al cirujano y anesthesiólogo.
2. Supervisar el ingreso y salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas.
3. Ingresar paciente al servicio de preoperatorio, verificando lista de chequeo para paciente a cirugía.
4. Realizar parada de seguridad, Hoja de chequeo, toxico alérgicos, marcar área quirúrgica
5. Realizar la entrega de paciente según protocolos del área.
6. Realizar desinfección recurrente diariamente y terminal según programación del servicio
7. Asistir al médico en procedimientos de control posoperatorios

CIRCULANTE EN QUIROFANO

8. Recibir insumos de la farmacia de salas, con implementos necesarios para la cirugía, organizar el quirófano, envasar medicamentos según orden y supervisión de anesthesiólogo,
9. Verificar que todo esté funcionando oxígeno, aire, preparación de máquina de anestesia y mesa quirúrgica
10. Recibir al paciente verificando hoja de chequeo y cumplir con los procedimientos estandarizados en el área.
11. Realizar parada de seguridad con el equipo de trabajo en el quirófano
12. Asistir al anesthesiólogo en la inducción de anestesia y administrar medicamentos según orden medica
13. Etiquetar muestras patológicas
14. Llevar al paciente al servicio de recuperación en compañía del anesthesiólogo en camilla de transporte
15. Realizar entrega al paciente en el servicio de recuperación según procedimiento indicado.
16. Realizar Desinfección recurrente en la sala de cirugía después de cada procedimiento.
17. Realizar los registros en la historia clínica y verificar inventario del quirófano.

RECUPERACION

18. Monitorizar las constantes vitales del paciente según condiciones del mismo.
19. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que por su complejidad lo requiera en el servicio asignado, su traslado a cuidados post-operatorio
20. Informar al médico y/o jefe del servicio el estado del paciente.
21. Informar de forma inmediata cualquier complicación o alteración del estado del paciente.

22. Informar al familiar estado del paciente y brindar las instrucciones de trámites administrativos y cuidados en casa.
23. Dar las indicaciones de salida según orden médica, brindando acompañamiento permanente en este proceso.
24. Registrar en la estadística los pacientes intervenidos.
25. Realizar limpieza y desinfección del área.
26. Realizar pedido de insumos para el servicio.

CENTRAL DE ESTERILIZACION Y LAVADO

27. Alistar cubetas en zona de lavado del instrumental con previa desinfección
28. Alistar material para lavado, jabón desinfectante, cepillos. Lavar instrumental y equipos usados en el quirófano, realizar secado del instrumental y realizar termohigrometria en el cuarto de almacenamiento y anotar en el libro correspondiente
29. Recibir equipos del servicio de consulta externa para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente
30. Lavar las autoclaves para dar uso de cargas de esterilización
31. Arreglar equipos, y envolverlos en campos quirúrgicos
32. Organizar paquetes como compresas, aplicadores, baja lenguas para esterilizar.
33. Realizar pruebas biológicas para dar inicio a cargas de esterilización y se registran en el libro correspondiente
34. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos, cobijas lo cual se debe contar y registrar en el libro.

PROGRAMACION DE CIRUGIA

35. Realizar apertura agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo a programación de jefe de salas de cirugía.
36. Realizar apertura de la agenda de anestesia.
37. Entrega de preparación en físico y verbal de indicaciones preoperatorias.
38. Entrega de programa diario quirúrgico, a los servicios de recuperación, preoperatorio, farmacia, esterilización, historias clínicas
39. Atención telefónica a los pacientes prequirúrgicos
40. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía.

Otras dependencias

41. Las actividades en otras dependencias asignadas por el Departamento de Enfermería del DMGEM.
42. El contratista Auxiliar de enfermería debe presentar una copia de los certificados requeridos para la atención de los usuarios en el DMGEM

GASTROENTEROLOGIA

PROCEDIMIENTOS

1. Asistir al medico en los procedimientos
2. Preparar sala de procedimientos
3. Alistar insumos y medicamentos para cada jornada
4. Realizar limpieza y desinfeccion de la sala entre cada procedimiento
5. Realizar cambio de insumos y medicamentos entre cada paciente
6. Recuperar al paciente de la sedacion
7. Entregar al paciente al auxiliar de ingreso
8. Organizar y marcar patologias de cada paciente
9. Embalar patologias y organizar paquetes para enviar a homoc
10. Realizar oficio de patologias y enviar los correos para autorizarlas
11. Subir el resultado del estudio realizado a cada paciente a salud.sis
12. Realizar llamada telefonica el dia anterior al procedimiento para confirmara la asistencia del paciente combo.

REPROCESAMIENTO

13. Realizar el reprocesamiento de los equipos y elementos reutilizables entre cada paciente.
14. Transportar el equipo desde la sala a la zona de reprocesamiento y viceversa entre cada procedimiento.
15. Realizar notas de enfermeria de cada paciente.
16. Organizar la historia clinica de cada paciente al finalizar cada jornada.
17. Escanear y subir historias de cada paciente a salud sis.
18. Realizar llamada telefonica el dia anterior al procedimiento para confirmara la asistencia del paciente colonoscopia.

INGRESO

19. Realizar el ingreso del paciente para el procedimiento.
20. Verificar los datos pertinentes de cada paciente para realizar el procedimiento.
21. Realizar lista de chequeo de ingreso.
22. Orientar al paciente sobre el procedimiento, cuidados pos, como reclamar patologias, donde llevar el resultado de procedimiento y demas dudas presentadas.
23. Diligenciar todos los formatos de ingreso de pacientes.
24. Preparar al paciente para el procedimiento.
25. Realizar el egreso del paciente.
26. Realizar paquetes con los formatos de cada paciente. Para la proxima jornada.
27. Alimentar la base datos de bioestadistica " formato rips consulta y procedimientos".
28. Programar los pacientes a traves de llamada telefonica y envio de correo electrónico.
29. Realizar llamada telefonica el dia anterior al procedimiento para confirmara la asistencia del paciente

endoscopia.

30. Solicitar y entregar al area de archivo las historias clinicas de cada paciente del día anterior y posterior al procedimiento con el oficio respectivo.

JETEP: Junta de evaluación en tecnologías y procedimientos, insumos, dispositivos u otros servicios médicos

AUXILIAR DE MEDICAMENTOS

1. Verificar estado afiliación del usuario
2. Verifica documentación según el trámite siguiendo estos parámetros
 - ☐ Orden médica
 - ☐ Formato CTC
 - ☐ Si es renovación debe anexar formato CTC anterior
 - ☐ Historia clínica
 - ☐ Resultados de exámenes de laboratorio de Hemoglobina glicosilada y glicemia basal (aplica para medicamentos para el control de la diabetes)
 - ☐ Documento de identificación por ambas caras
3. Verificar que el medicamento a solicitar no este dentro del acuerdo que se esté manejando.
4. Organiza y carga la documentación a salud SIS
5. Alimenta matriz general de medicamentos y matriz interna
6. Notifica al usuario vía telefónica y vía correo electrónico
7. Llevar de manera física los comités a la DISAN
8. Recepcionar los comités enviados por la DISAN, dividiendo uno a uno de acuerdo a cada usuario.
9. Alimentar la matriz con los datos del comité fecha y numero del comité, si fue o no aprobado y tiempo de aprobación.
10. Cargar en salud SIS las actas de cada usuario
11. Alimentar la matriz interna de usuarios
12. Enviar vía correo electrónico las actas a cada usuario
13. Llamar a los usuarios, verificar que hayan recibido el comité y orientarlos del proceso para la entrega de los medicamentos.
14. Llevar control de los formatos CTC mediante libro foliado, deberá hacer solicitud periódica para que DISAN envíe formatos y tener disponibilidad constante de los mismos.

ACTIVIDADES AUXILIAR DE PROCEDIMIENTOS

1. Verificar estado afiliación del usuario
2. Verifica documentación según el trámite siguiendo estos parámetros
 - ☐ Orden médica
 - ☐ Historia clínica

- ☐ Documento de identificación por ambas caras
- 3. Cada procedimiento tiene una lista de chequeo diferente por lo cual deberá revisar los lineamientos para saber qué tipo de documentación debe anexar.
- 4. Organiza y carga la documentación a salud SIS
- 5. Alimenta matriz general de Procedimientos y matriz interna
- 6. Notifica al usuario vía telefónica y vía correo electrónico
- 7. Envía la matriz general todos los miércoles antes de las 11:00
- 8. Recepcionar las actas enviadas por la DISAN, dividiendo uno a uno de acuerdo a cada usuario.
- 9. Alimentar la matriz con los datos del comité fecha y número del comité, si fue o no aprobado y tiempo de aprobación.
- 10. Cargar en salud SIS las actas de cada usuario
- 11. Alimentar la matriz interna de usuarios
- 12. Enviar vía correo electrónico las actas a cada usuario
- 13. Llamar a los usuarios, verificar que hayan recibido el comité y orientarlos del proceso para la entrega de los medicamentos.
- 14. Enviar al correo de autorizaciones las actas aprobadas junto con las órdenes de los procedimientos.
- 15. Cuando lleguen las ordenes autorizadas por cada procedimiento deberá volver a notificar al usuario y hacerle seguimiento a cada proceso.

CERTIFICADOS	FECHAS MAXIMA DE ENTREGA
Certificado de humanización	Mes de Marzo
Certificado de atención integral a víctimas de violencia sexual	Mes de Marzo
Certificado en toma de muestras	Mes de Marzo
Certificado de inyectología	Mes de Marzo
Certificado de administración de inmunobiológicos y vacunación covid	Mes de Marzo
Certificado en circulantes de salas de cx	Mes de Marzo

- 40. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
- 41. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados. DE CONFORMIDAD DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA TIENE LA

	RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE REALICE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
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 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 (I) uno de esta tabla
g. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión asistencial y/o administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales y/o técnicos. Se caracteriza por demandar un conocimiento 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.																																	
i. VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/C (10.970.776)																																	
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, 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.																																	
k. FORMA DE PAGO	El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en nueve (9) pagos programados así: <table><tr><th>No.</th><th>MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</th><th>VALOR PAGO</th></tr><tr><td>1</td><td>MARZO</td><td>/\$685.673,5</td></tr><tr><td>2</td><td>ABRIL</td><td>\$1.371.347.00</td></tr><tr><td>3</td><td>MAYO</td><td>\$1.371.347.00</td></tr><tr><td>4</td><td>JUNIO</td><td>\$1.371.347.00</td></tr><tr><td>5</td><td>JULIO</td><td>\$1.371.347.00</td></tr><tr><td>6</td><td>AGOSTO</td><td>\$1.371.347.00</td></tr><tr><td>7</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>\$1.371.347.00</td></tr><tr><td>8</td><td>OCTUBRE</td><td>\$1.371.347.00</td></tr><tr><td>9</td><td>NOVIEMBRE</td><td>\$685.673,5</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>\$ 10.970.776</td></tr></table> NOTA 1: aplica ☒ 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	No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO	1	MARZO	/\$685.673,5	2	ABRIL	\$1.371.347.00	3	MAYO	\$1.371.347.00	4	JUNIO	\$1.371.347.00	5	JULIO	\$1.371.347.00	6	AGOSTO	\$1.371.347.00	7	SEPTIEMBRE	\$1.371.347.00	8	OCTUBRE	\$1.371.347.00	9	NOVIEMBRE	\$685.673,5	TOTAL		\$ 10.970.776
No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO																																
1	MARZO	/\$685.673,5																																
2	ABRIL	\$1.371.347.00																																
3	MAYO	\$1.371.347.00																																
4	JUNIO	\$1.371.347.00																																
5	JULIO	\$1.371.347.00																																
6	AGOSTO	\$1.371.347.00																																
7	SEPTIEMBRE	\$1.371.347.00																																
8	OCTUBRE	\$1.371.347.00																																
9	NOVIEMBRE	\$685.673,5																																
TOTAL		\$ 10.970.776																																

	obligaciones contractuales en lugares distintos fuera de la ciudad de la sede de ejecución del contrato, se evaluará 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 Ejército, los siguientes documentos: ○ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. ○ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido ○ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud, el certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L o de conformidad a los requerimientos que para el efecto establezcan las leyes ○ Documento indicando el mes del pago con el valor del pago total de cada uno de los aportes mensuales obligatorios de salud, pensión y ARL.
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 interés e mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
m. 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. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Esta garantía no opera en razón a que el contratista no es responsable de contratación de personal a cargo de este en el territorio nacional para la ejecución del contrato; por cuanto este contrato es intuito persona. Responsabilidad civil extracontractual: Por doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV), con una vigencia por el término de ejecución del contrato. Las pólizas de responsabilidad civil profesional en salud deben especificar el amparo del presente contrato y tener como asegurado al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL-DISAN DISCO El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante los 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.
n. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	PERSONA NATURAL
o. PLAZO DE EJECUCIÓN	Por ocho (8) meses partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal del 2023
p. LUGAR DE EJECUCIÓN	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan como lugar de cumplimiento la Ciudad de Bogotá D.C., intramural en las instalaciones del DISPENSARIO MEDICO GILBERTO ECHEVERRY MEJIA (donde se va a desempeñar el contratista) y/o extramural en la ciudad de Bogotá.

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 GILBERTO ECHEVERRY MEJIA
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 _____ de la Dirección de Sanidad Ejército de la Dirección de Sanidad Ejército., recomienda al competente contractual, contratar a ILCE DAYANA SALAZAR identificada con la cédula de ciudadanía No 1003689888 de Bogotá la persona natural recomendada, se aplican las siguiente condiciones: NOTA 2: APLICA _____ NO APLICA ☒ X _____ Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social - fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad. NOTA 3: APLICA _____ NO APLICA ☒ X _____ El (la) contratista bajo la gravedad de juramento Informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique 1. Nunca ha cotizado en materia 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) _____

Continuación del estudio previo



CORONEL LUZ MARY QUIROGA ARIZA
Directora dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía
GERENTE DEL PROYECTO



COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR
CORONEL CAROL MILENA CIFUENTES
(Subdirectora Científica Dispensario Médico Gilberto Echeverri Mejía)



COMITÉ ECONOMICO
Económico DMSOC

Jennifer Lucia Morales Rivera

ABOGADA

COMITÉ JURIDICO
(Asesora Jurídica DMSOC)



COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR
SV. EDILBERTO MERCHAN ARIZA
(Lider Talento Humano DMGEM)