CONTRATO ESTATAL SECOP II	UCLB-0950-2023
CLASE DE CONTRATO	OPS
CONTRATISTA	MIRIAM YANETH GAVIRIA PALOMINO
CÉDULA CIUDADANÍA	52475972
FECHA	Diciembre 2023

	ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Brindar atención integral a los usuarios, pacientes y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, a través de los medios habilitados: telefónico, correo electrónico, chat, presencial, entre otros, de manera cordial, oportuna y eficaz, poniendo en práctica las políticas de humanización y los valores institucionales que caracterizan al Hospital Militar Central.	X	
2	Mantener comunicación asertiva, respetuosa y cordial, con los usuarios, pacientes, beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, al igual que con los familiares de los pacientes, con el equipo de trabajo y otros clientes internos, informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio.	X	
3	Participar activamente en los procesos de inducción, re-inducción, capacitación, actualización que sean presenciales y/o virtuales, programados por el Hospital Militar Central, la Dirección, las Subdirecciones, las Unidades, las Áreas o los Servicios inherentes por las entidades autorizadas por éste, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales.	X	
4	Cumplir con los Protocolos y Procedimientos implementados por el Hospital Militar Central y demás características del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y al Modelo Sectorial del Servicio al Ciudadano.	X	
5	Consultar y aplicar los protocolos de atención y las recomendaciones que se puedan presentar en el momento de la asignación de citas médicas para cada especialidad en consulta, procedimientos especializados e imágenes diagnósticas.	X	
6	Aplicar el procedimiento para la asignación, reagendamiento, confirmación, cancelación de citas de acuerdo a las instrucciones socializadas.	X	
7	Aplicar el procedimiento para la atención de temas de información general, de acuerdo a las instrucciones socializadas.	X	
8	Utilizar de manera adecuada y oportuna las herramientas tecnológicas para la prestación del servicio como son MITROL, DINAMICA.NET, SALUD.SIS, entre otros, danto cumplimiento a las normas informáticas de reserva y confidencialidad de datos y a lo normado en la resolución 1995 de 1999 para el manejo adecuado de las historias clínicas.	X	
9	Apoyar las actividades de acompañamiento necesarias durante los procesos de entrenamiento y capacitación siguiendo los procedimientos y protocolos vigentes en los servicios de Contact Center y Consulta Externa, el área de Atención al usuario y las inherentes al proceso.	X	
10	Realizar actividades de archivo de documentación en el área de trabajo asignada.	X	
11	Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circulares de cualquier órgano externo o Reglamento Interno, Código o Directriz Interna del Hospital Militar Central que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato.	X	
12	Realizar las actividades relacionadas con las políticas del Hospital Militar Central respecto al proceso de acreditación, habilitación y certificación en Sistema de Gestión de Calidad.	X	
13	Promover el adecuado orden y organización en los puestos de trabajo.	X	
14	Restringir la utilización de equipos electrónicos personales, como lo son: celular, tablet, relojes inteligentes o portátiles, que no hacen parte de los equipos entregados por el Hospital Militar Central y que puedan ocasionar distracción y bajo rendimiento para el desarrollo de las actividades contratadas.	X	
15	Hacer buen uso de los equipos destinados para la labor y puesto de trabajo, reportando oportunamente, al supervisor del contrato y del servicio, las novedades detectadas y/o presentadas (daño o pérdida).	X	
16	Entregar al Supervisor o a quien este asigne, una vez finalice el contrato las herramientas tecnológicas (computador, teclado, mouse, diadema), mobiliarios (escritorio, silla, locker,	X	

	descansa pies) y archivo tanto físicos y magnéticos que se hubieren generado durante su ejecución.		
17	Atender a las medidas de Seguridad informática establecidas por el Hospital Militar Central.	**X**	
18	Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental y residuos hospitalarios, haciendo uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como de los recursos de agua y energía y contribuir con el reciclaje.	**X**	
19	Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones emitidas por el supervisor del contrato y/o a quien este designe	**X**	
20	Obrar con honestidad, lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato, comprometiéndose a no ofrecer ni recibir: dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda por parte de los directivos, funcionarios, representantes, asesores, contratistas o terceros, directamente o indirectamente y los propios usuarios y/o pacientes del Hospital Militar Central	**X**	
21	Ser responsable ante las autoridades competentes por las acciones u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando con ellos causen perjuicio al Hospital Militar Central o a terceros	**X**	
22	Realizar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales, de conformidad con la Ley 1955 de 2019, artículo 244, y demás normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan. El incumplimiento de esta obligación o la falsedad en la misma será causal de incumplimiento y terminación del contrato.	**X**	
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, el porte de accesorios discretos, uñas cortas, vestuario apropiado e indicado por la institución promoviendo una adecuada imagen institucional.	**X**	
24	Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, sin pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto Se derive	**X**	
25	Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados. de conformidad 3 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.	**X**	
26	Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su Ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (Informes de actividades, plan de pagos, planillas de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales	**X**	
27	Informar al supervisor del contrato, la terminación anticipada del contrato, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles.	**X**	
28	Realizar el cargue mensual de los documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones en la plataforma electrónica – SECOP II.	**X**	
29	Actualizar hoja de vida en el Sistema SIGEP o crear la misma cuando no se haya contratado con el estado.	**X**	
30	Dar cumplimiento a los procedimientos, normas y controles para prevenir los riesgos asociados al LA/FT y a las políticas, funciones y procedimientos contenidos en el CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO y en los Manuales SARLAFT y SICOF o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen, para garantizar el funcionamiento eficiente, efectivo y oportuno del SARLAFT; así como a las políticas y procedimientos para la prevención y Resolución de los conflictos de interés.	**X**	
31	Comunicar al Oficial de Cumplimiento cuando detecte una operación inusual relacionada con las actividades a su cargo y colaborar en la provisión de información para establecer si ésta constituye una operación sospechosa.	**X**	
32	No dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que se ha comunicado a la UIAF información sobre las mismas.	**X**	
33	Participar y/o asistir en las actividades de sensibilización y/o capacitación que se adelanten en la Entidad en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.	**X**	
34	Actualizar los formularios de Solicitud de Vinculación en los plazos y medios que defina la Entidad.	**X**	
35	El Personal asignado que dentro de sus actividades tenga el ROL de FUNCIONARIO ante el SARLAFT del HOSPITAL MILITAR CENTRAL deberá guardar reserva sobre los resultados de la consulta de	**X**	

	terceros en las listas vinculantes y restrictivas solicitados y la información registrada en el Formulario SARLAFT establecido por la entidad.		
36	En los canales de atención al ciudadano, el personal que dentro de sus actividades hagan parte del ciclo en la recepción, registro, tipificación, direccionamiento, y gestión de una denuncia de posibles actos de corrupción, Opacidad, Fraude o Soborno, deberá garantizar la protección de identidad del denunciante y la reserva de la información suministrada, así como de las pruebas allegadas; para ello se obliga a suscribir un compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información ante el Oficial de Cumplimiento de la entidad.	**X**	
37	Dar cumplimiento con la política de SARLAFT de la entidad que indica que "El HOMIL no establecerá o mantendrá vínculos con personas naturales o jurídicas que resulten involucradas en actividades ilícitas o haya sido incluida en listas de control verificadas por la Entidad".	**X**	
38	Cumplir con las metas fijadas por el supervisor del contrato.	**X**	
39	Apoyar las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales	**X**	
40	Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.	**X**	
41	Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud	**X**	
42	Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.	**X**	
43	Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.	**X**	
44	Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.	**X**	
45	Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.		
46	Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.	**X**	

FIRMA

