Medellín, Antioquia, 05 de enero 2024

Señor Mayor
CRISTHIAN JIMENEZ CHAVEZ
Subdirector Administrativo y Financiero DMMED
Ordenador del Gasto
Cra 77C # 51-136
Medellín - Antioquia

Asunto: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Mayor Subdirector Administrativo y Financiero del Dispensario Médico de Medellín, autorización para llevar a cabo el proceso de contratación del(a) señor(a) LUISA FERNANDA ALVAREZ GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1007238682 expedida en Medellín - ANTIOQUIA cuya profesión es Auxiliar de enfermeria con el fin de apoyar el Establecimiento de Sanidad Militar Dispensario Médico de Medellín, quien llevara a cabo las actividades que se relacionan a continuación:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. 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.

2. 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 – DMMED y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.

3. 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.

4. Acudir y/o estar presente en las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o jefe del Área correspondiente del Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable.

5. 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.

6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N–DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DMMED en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación (cuando haya lugar).

7. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DMMED y/o Establecimiento de Sanidad Militar asignado.

8. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DMMED 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 de las funciones para las que fue contratado el profesional.

9. 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 contrato, salvo autorización escrita por el MDN - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DMMED, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.

10. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.

11. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.

12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el MDN - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DMMED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

13. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.

15. Mantener al MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.

16. Afiliarse Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y ARL.

17. Presentar el certificado del examen médico ocupacional de acuerdo a la ley 1562 del 2012 reglamentado decreto 723 del 2013.

18. Realizar en el DMMED las pruebas psicológicas.

19. Suscribir el pacto de integridad.

20. 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.

21. En caso de solicitar la terminación unilateral por decisión propia, deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no realizar una afectación del servicio

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Todo el personal de auxiliar de enfermería deberá cumplir mensualmente con el diligenciamiento y entrega de acuerdo a la plantilla estipulada con la sección de bioestadística el primer día de cada mes y enviar al correo de bioestadística morbilidad2022@gmail.com el formato de morbimortalidad.

2. En caso de necesidades en la prestación del servicio el auxiliar de enfermería realizara apoyo para el acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a

la red externa tanto local (valle de aburra) como al centro de referencia HOMIL o en cualquier parte del territorio nacional.

3. Todo el personal de auxiliar de enfermería debe tener usuario salud.sis.

4. El uso de la herramienta salud.sis es de carácter obligatorio diligenciando historia clínica de acuerdo a los lineamientos de Digsa y Disan.

5. Participar en las capacitaciones presenciales o virtuales que realice el Dispensario Médico de Medellín según área a evaluar.

6. En el caso de la herramienta salud.sis no funcione el contratista deberá diligencia en su totalidad la historia clínica y sus anexos de manera manual.

7. Adherencia a los Protocolos de Enfermería según lineamientos de Dirección de Sanidad Ejercito.

8. Durante la vigencia del contrato se podrán variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio y siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta.

9. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros. Herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

10. Llegar al servicio con una diferencia de 10 minutos antes del recibo y entrega de cada turno.

11. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS.

12. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS

13. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco de lunes a jueves, viernes y fines de semana azul oscuro, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; medias blancas, cabello recogido.

14. El personal de enfermería asistencial durante su turno y permanencia en las instalaciones del Dispensario Médico de Medellín, debe portar su uniforme perfectamente limpio de color blanco el cual NO debe estar ceñido al cuerpo, con zapatos y medias blancos en los diferentes turnos y servicios sin excepción.

15. El personal asistencial debe permanecer con el cabello completamente recogido, uñas de las manos recortadas a nivel del pulpejo, limpias y sin esmalte, sin accesorios como anillos, gargantillas, collares, pulseras, relojes, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto.

16. El uniforme permitido es únicamente de color blanco para el personal de enfermería asistencial, el cual no debe estar percudido, sin membretes de ningún tipo debidamente planchado.

17. Los accesorios del cabello (moñas, cauchos, hebillas) deben ser de color blanco.

19. No se permite el uso de sacos, chaquetas, a menos que sean de color blanco sin diseños.

20. El personal de enfermería administrativo podrá utilizar uniformes en gama de azules no ceñidos al cuerpo, cabello completamente recogido, uñas cortas, limpias, esmalte colores pasteles, sin accesorios como anillos (solo matrimonial), gargantillas, collares, pulseras, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto.

21. El trato con los usuarios y pacientes debe ser cordial y respetuoso en todo momento.

22. Se exige en todo momento el trato cordial y respetuoso con el personal militar.

23. Cumplir con las 168 horas mensuales establecidas según el presupuesto del presente contrato.

REFERENCIA CONTRA-REFERENCIA

1. observar y ejecutar los procesos de auditoria de autorizaciones del DMMED, con base en lo establecido en el manual de referencia y contra referencia de la DISAN de acuerdo al rol como digitador.

2. Recibir, verificar, realizar la trazabilidad y tramitar las autorizaciones de las ordenes de los usuarios del SSFFMM que van a la red interna de ejército y externa desde el rol como digitador.

3. verificar el estado de afiliación de los usuarios al subsistema de salud de fuerzas militares, así como el estado de afiliación en la base de datos única de afiliados BDUA del sistema general de seguridad social en salud BDUA- ADRES.

4. Verifica la pertinencia, periodicidad, complejidad confrontándola con la malla de pertinencia, portafolios de servicios de red interna y externa, del mismo modo el histórico de autorizaciones del paciente.

5. Consolidar base de datos de órdenes no tramitadas, que presentaron novedades y las no reclamadas.

6. Enviar estadística trimestral a DISAN según formatos establecidos, de las autorizaciones realizadas en el DMMED y los satélites.

7. Tramitar vía correo electrónico las autorizaciones de las órdenes de pacientes que llegan directo a la red externa, según normatividad vigente (correo de red externa- urgencias).

8. Realizar registro en base de datos de las autorizaciones de urgencias de pacientes remitidos y de los que llegan directo a red externa.

9. Conocer el portafolio de servicios de la red interna y externa del dispensario, actualizar y socializar dicha información a los satélites.

10. Atender y dar trámite a las novedades de los usuarios de la dependencia, brindando una información oportuna y de calidad.

11. Diligenciar los libros y formatos e sistema que se tenga a lugar de las autorizaciones fuera de salud.sis.

12. Cumplir con los compromisos que a su nivel se deriven de los planes de mejoramiento que surjan de las diferentes revistas, auditorias y demás realizadas por disan- digsa- demás entes rectores del ejercito nacional y demás entes de control nacional, departamental y municipal.

13. Asesorar a las directivas del DMMED en todos los procesos que se llevan a cabo en la institución para que se cumplan de acuerdo a la normatividad vigente y

según las exigencias inherentes a SSFFMM. (teniendo en cuenta que debe ser ajustado a la realidad y recursos del dmmed).

14. Revisar la normatividad existente en relación con la prestación de servicios de salud y su estado de aplicación en el dmmed.

15. Recepcionar la orden de servicios médicos en el punto de atención y/o por correo electrónico enviada por el usuario.

16. Verificar el correcto diligenciamiento de la orden médica.

17. Ingresar la solicitud en el anexo 2 o 3 cuando esta no se encuentre precargado por el profesional desde la consulta en la herramienta asignada por la dirección general de sanidad militar para las autorizaciones.

18. Validación de derechos en la herramienta designada para tal fin.

19. Realizar el correcto diligenciamiento de los formatos y anexos cargando la información de cada usuario (orden medica- historia clínica- CTC, juntas de rehabilitación- junta de especialidades entre otros que se requieran para el proceso de auditoría.

20. Verificar y gestionar el proceso de referencia y contra referencia a nivel de la regional.

21. Direccionar adecuadamente a los usuarios de ejército a la red interna (ESM) o red externa, el servicio que solicita el usuario según nivel de atención de acuerdo a la oferta de cada establecimiento de sanidad militar y la red externa contratada.

22. Definir el ESM/IPS red externa al que se va a remitir el usuario brindando una información oportuna y veraz.

23. Entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico.

24. Revisión de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM.

25. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para las autorizaciones, plan de servicios de sanidad militar acuerdo 002 de 2001, manual de autorizaciones,

referencia y contra referencia DIGSA vigente, portafolio de servicios, resolución 4747 de 2007 y/o las que la modifique.

26. Adecuar y adoptar las normas que sobre el sistema de referencia y contra referencia expida la dirección de sanidad ejército, DIGSA.

27. Acatar las recomendaciones que se deriven del proceso de auditoría

28. Cumplir con las funciones de la central de referencia contra referencia y autorizaciones emitidas por la dirección de sanidad ejercito.

29. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un eficiente desarrollo del sistema de referencia y contra referencia, en la regional.

30. Realizar la referencia, contra referencia y autorizaciones de los usuarios que se encuentran en los servicios de prioritaria, observación y hospitalización en las diferentes IPS contratadas o no, de la regional o ESM.

31. Controlar, asesorar y evaluar el desarrollo del sistema de referencia y contra referencia en su ESM o regional.

32. Maximizar el uso de la capacidad instalada en los establecimientos de sanidad militar.

33. Asistir a las reuniones y capacitaciones periódicas que se programen en el tema de autorizaciones.

34. La oficina de referencia y contra referencia realiza atención al usuario de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 17:00 presencial y vía correo electrónico.

35. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud.

36. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados.

37. Mantener un ambiente de compañerismo, respeto, y apoyo mutuo al personal que labora en la dependencia a fin de mantener un ambiente laboral adecuado.

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.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista: el contratista es independiente del MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN 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 – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Esto, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias del cargo en mención.

Respetuosamente,

SS **JOHN JAIRO LAGUNA VARON**
Comité Técnico Estructurador