COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN

EJÉRCITO NACIONAL

Radicado N° .00000939 : MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIGSA-DISAN-DMMED-S1-27,6

Medellín, Antioquia, Enero de 2024

PLAN DE NECESIDADES No 055 QUE EMITE EL DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN CORRESPONDIENTE AL RUBRO PRESUPUESTAL A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES" EN APOYO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN O LOS SATELITES ADSCRITOS A LA REGIONAL 7.

JUSTIFICACIÓN

El Dispensario Médico Medellín, ubicado en la comuna 11, brinda una atención primaria en salud a los usuarios del subsistema de Salud de las fuerzas militares, garantizando así una atención oportuna, eficiente y eficaz dando cumplimiento a uno de los derechos fundamentales del ser humano, el derecho a la salud protegido por la Constitución Política de 1991 y garantizado por la Ley Estatutaria 1751 de 2015, que es la primera ley de su clase para un derecho social y reconoce a la salud como un derecho fundamental.

La constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que "la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud" , este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país. El Gobierno Nacional mediante la Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral" determino en su artículo 194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan.

El DMMED, presta sus servicios de salud las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, de esta manera, el dispensario como parte integral del sistema General de seguridad social en salud, no puede sustraerse de dicha obligación pese a sus limitaciones de personal de planta, para llevar a cabo las labores requeridas que permitan prestar los diferentes servicios asistenciales y los conexos a dicha actividad, que es la Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el proceso de atención en salud en las áreas de Hospitalización, salas de cirugía, modelo de atención integral salud (MATIS) consulta externa, radiología, laboratorio clínico, consulta prioritaria, vacunación (PAI-SOPE-COVID), clínica de

Dirección de la dependencia/unidad militar
Ciudad o municipio - Depto.
Correo institucional de la dependencia/unidad militar - www.ejercito.mil.co

heridas, atención al usuario y referencia y contrareferencia, con auxiliares de Enfermería suficientes y capacitados para cumplir con el objeto social del Dispensario Médico Medellín, como entidad hospitalaria de I y II Nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades de la entidad con oportunidad, eficiencia y eficacia establecidas por el DMMED.

Por consiguiente se hace necesario adelantar trámites contractuales para apoyar la gestión mediante la prestación de servicios con auxiliares de Enfermería en cada uno proceso de acuerdo al mapa de Procesos y las necesidades de los servicios, con personal en misión idóneo suficiente y capacitado para que el Hospital pueda cumplir con su objeto social como entidad hospitalaria de II nivel de atención de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas, con oportunidad, eficiencia y eficacia.

Una vez identificada la necesidad es requerido por las unidades y teniendo la asignación de la asignación PRESUPUESTAL para la contratación por prestación de servicios como se requiere de **ENFERMERA PROFESIONAL** mediante documento OAP No 001 DEL 12 DICIEMBRE 2023 emitido por la Dirección de Sanidad Militar, para la contratación de personal asistencial del DMMED.

MISIÓN

El DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN. Consolida las necesidades de la REGIONAL 7 de acuerdo al plan de asignación presupuestal "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES" Recurso 16 Rubro A-02-02-02-009-003, para la contratación de un PROFESIONAL en el área de la salud como ENFERMERIA PROFESIONAL para apoyar las actividades asistenciales y brindar la atención al personal de usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares en el DMMED, teniendo como base la austeridad en el gasto público y optimización de los recursos materiales, financieros y humanos del Estado.

VISIÓN

Proyectar al DMMED, como una institución de baja complejidad, con atención de los usuarios del subsistema de salud de las FFMM en el área red externa la ciudad MEDELLIN-ANTIOQUIA, basada en una dirección moderna con estándares de calidad, que administre en forma eficiente el talento humano y los recursos, desarrollando procesos de mejoramiento continuo eficaz y efectivo.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN

EJÉRCITO NACIONAL

EJECUCIÓN

Se trata de adquirir por intermedio del Dispensario Médico de Medellín los servicios descritos en el presente plan previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 80 dándole el trámite administrativo correspondiente para colocarlos al servicio de los Establecimiento de Sanidad Militar centralizados.

ESM	ENFERMERIA PROFESIONAL	VALOR TOTAL CTTO P/P	VALOR MENSUAL	TIEMPO
DMMED	1	**$ 35.277.000**	$3.207.000	11 meses

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 enfermero debe tener usuario salud.sis y diligenciar correctamente la historia clínica.
2. de ser necesario el personal de enfermeros será rotado dentro de los diferentes servicios que se prestan en el Dispensario Médico Medellín.
3. si el personal de enfermeros tiene algún inconveniente para llegar al turno programado debe coordinar entre ellos mismo, el cubrimiento del turno antes de que este comience para evitar traumatismos en el mismo.
4. Portar adecuadamente el uniforme, limpio y ordenado. En el caso de las mujeres deberán asistir al turno con cabello recogido y uso de gorro quirúrgico. De lunes a viernes durante el día el uniforme a utilizar será Blanco y por las Noches y fin de semana azul oscuro.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Los accesorios del cabello (moñas, cauchos, hebillas) deben ser de color blanco.
9. EL personal debe hacer uso de ropa interior de color blanco, discreto en concordancia con el buen uso del uniforme de enfermería.
10. No se permite el uso de sacos, chaquetas, a menos que sean de color blanco sin diseños.
11. 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.
12. El trato con los usuarios y pacientes debe ser cordial y respetuoso en todo momento.
13. Se exige en todo momento el trato cordial y respetuoso con el personal

militar.

14. Realizar la estructuración y seguimiento en los procesos de contratación con la red externa de acuerdo a su profesión y necesidades del DMMED.
15. Los profesionales, técnicos y auxiliares que intervienen directamente en la atención al usuario, tienen la obligación de registrar sus observaciones, conceptos, decisiones y resultados de las acciones en salud desarrolladas, conforme a las características señaladas en la Resolución 1995 del 08 de julio de 1999 "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica".
16. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Resolución 1995 del 08 de julio de 1999 "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica" toda vez que estas son de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores de servicios de salud

FUNCIONES ENFERMERO JEFE DE HOSPITALIZACIÓN

1. Recibir y entregar turno con el personal auxiliar de enfermería pasando revista por cada uno de los pacientes.
2. Aplicar y velar por el adecuado cumplimiento del proceso de enfermería.
3. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar de enfermería.
4. Revisar Historias Clínicas, mantener Kardex de enfermería actualizado y supervisar el cumplimiento de las órdenes médicas.
5. Diligenciar la historia clínica digitalizada y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, de manera clara, completa y oportuna.
6. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
7. Hacer monitoreo a la evolución del paciente e informar oportunamente cualquier novedad al médico tratante.
8. Gestionar y garantizar el cumplimiento del plan de alimentación de los pacientes acorde a orden médica y patología.
9. Garantizar la correcta toma de muestras de laboratorio y gestionar adecuadamente el envío de estas a los laboratorios de la red externa.
10. Ejercer como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal auxiliar de enfermería.
11. Asistir y participar en la revista médica del servicio e informar sobre cualquier incidencia en el tratamiento y manejo de los pacientes.
12. Diligenciar libros de carro de paro y registrar control de temperatura y humedad de este.

13. Gestionar y dar trámite de manera oportuna de las remisiones e interconsultas solicitadas por el cuerpo médico para coadyuvar con el pronóstico y mejoramiento del estado de salud de los pacientes.
14. Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de las relaciones interpersonales en el servicio y demás miembros del equipo interdisciplinario.
15. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen Funcionamiento del servicio.
16. Realizar los procedimientos de enfermería de alta complejidad. (toma de gases arteriales, paso de sondas, entre otros)
17. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal que labora en el servicio
18. Supervisar que los cuidados de enfermería se brinden con criterios de calidad especialmente en la seguridad de los pacientes, adoptando las barreras necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos.
19. Informar al coordinador y/o jefe inmediato de las novedades presentadas en el servicio.
20. Las demás que le sean asignadas por superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ENFERMERO SERVICIO DE PRIORITARIA

1. Recibir y entregar turno con el personal auxiliar de enfermería pasando revista por cada uno de los pacientes.
2. Aplicar y velar por el adecuado cumplimiento del proceso de enfermería.
3. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar de enfermería.
4. Revisar Historias Clínicas, mantener Kardex de enfermería actualizado y supervisar el cumplimiento de las órdenes médicas.
5. Diligenciar la historia clínica digitalizada y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades del servicio, de manera clara, completa y oportuna.
6. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
7. Hacer monitoreo a la evolución del paciente e informar oportunamente cualquier novedad al médico tratante.
8. Mantener comunicación con el personal médico para proporcionar información oportuna a los familiares acerca de la evolución de los pacientes.
9. Gestionar y garantizar el cumplimiento del plan de alimentación de los

pacientes acorde a orden médica y patología.

10. Garantizar la correcta toma de muestras de laboratorio y gestionar adecuadamente el envío de estas a los laboratorios de la red externa.
11. Participar del equipo interdisciplinario en la activación de código azul cuando sea requerido.
12. Ejercer como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal auxiliar de enfermería.
13. Asistir y participar en la revista médica del servicio e informar sobre cualquier incidencia en el tratamiento y manejo de los pacientes.
14. Diligenciar libros de carro de paro y registrar control de temperatura y humedad de este.
15. Registrar la referencia de pacientes cuando estos salgan hacia otras IPS de la ciudad
16. Gestionar y dar trámite de manera oportuna de las remisiones e interconsultas solicitadas por el cuerpo médico para coadyuvar con el pronóstico y mejoramiento del estado de salud de los pacientes.
17. Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de las relaciones interpersonales en el servicio y demás miembros del equipo interdisciplinario.
18. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen
19. Funcionamiento del servicio.
20. Realizar los procedimientos de enfermería de alta complejidad. (toma de gases arteriales, paso de sondas, entre otros)
21. Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal que labora en el servicio
22. Supervisar que los cuidados de enfermería se brinden con criterios de calidad especialmente en la seguridad de los pacientes, adoptando las barreras necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos.
23. Informar al coordinador y/o jefe inmediato de las novedades presentadas en el servicio.
24. Las demás que le sean asignadas por superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ENFERMERO DE TRIAGE

1. Recibir y entregar turno según la asignación que le corresponda por programación de turnos.
2. Recibir al paciente en el consultorio de Triage de enfermería, realizando una inmediata inspección, adecuada inmovilización y traslado hasta el área de observación o tratamiento si así lo requiere.

3. Realizar verificación de derechos y estado de afiliación de los usuarios en el aplicativo institucional, informando cualquier novedad al jefe del servicio o suboficial de control.
4. Realizar valoración céfalo caudal, inspección general, estado de conciencia, anamnesis y registrar signos vitales en historia clínica digitalizada.
5. Realizar la clasificación y priorización en la atención de pacientes de acuerdo a la condición clínica del paciente.
6. Ingresar el paciente "Rojo" inmediatamente a Reanimación.
7. Realizar procedimientos de enfermería y apoyar al enfermero del servicio de prioritaria cuando la dinámica del servicio lo demande.
8. Participar del equipo interdisciplinario en la activación de código azul cuando sea requerido.
9. Asegurar la reevaluación de los pacientes que deben esperar.
10. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen Funcionamiento del servicio.
11. Informar al coordinador y/o jefe inmediato de las novedades presentadas en el servicio.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa- ejército Nacional 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 i iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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.

INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

En el momento del recibo a satisfacción de los servicios adquiridos, el supervisor del contrato hará llegar las actas de recibo a satisfacción o según sea el caso con anterioridad los respectivos informes de supervisión informando con antelación las observaciones o anormalidades.

Los servicios recibidos deben someterse a las disposiciones Administrativas Fiscales Vigentes, ley 80 de 1.993

Teniente VIVIANA VELÁSQUEZ BECERRA
Comité Técnico Estructurador

Elaboró: Te. Viviana Velásquez Becerra
Oficial Gestor Integral del Riesgo

Revisó: St. Yency Camargo Carreño
Oficial Atención Prioritaria – Hospitalización

V.°B.°: My. Orlando Jiménez
Subdirector Científico