FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO**, se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **40.219.859** expedida en de **Villavicencio (Metá)**, presta los servicios de Apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA" – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILTAR BASPC09** de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**062-CENAC REGIONAL NEIVA 2019 ESM BASPC09**
Fecha de suscripción	**16 de Enero del 2019**
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO **AUXILIAR DE ENFERMERIA** CON EL FIN DE BRINDAR ATENCION DE **ENFERMERIA** A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FFMM EN EL ESM BASPC09
Plazo ejecución	**31 de Diciembre de 2019**
V/total contrato	**$13.313.872,oo**
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área donde se encuentre laborando, de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo. 2. Dar cumplimiento de las actividades consagradas en el contrato y/o propias de la profesión.

	3. Cumplir todas y cada una de las clausulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas. 4. Garantizar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos, en caso de no poder hacerlo deberá informar cuanto antes, con el fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio. 5. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual debe coincidir con los registrados en el sistema. 6. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada. 7. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 8. Realizar la limpieza de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo. 9. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. 10. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal sin la debida autorización, ni sacar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre. 11. Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el Director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 12. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera. 13. Es de obligatorio cumplimiento, asistir a reuniones cuando el Director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato lo considere necesario. 14. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 15. Prestará atenciones y servicios con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social. 16. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio de la Protección Social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes.

	17. Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario. 18. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESM-BASP 09 y/o aquellos a que allá lugar de acuerdo a la finalidad del contrato, garantizando la adherencia a los mismos. 19. Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente y atención al usuario. 20. Cumplimiento oportuno a las intervenciones, atenciones y actividades programadas y/o establecidas según cuadro de turnos y necesidades del servicio. 21. Deberá organizar, esterilizar, realizar material, aseo y arreglo de la unidad, doblar la ropa de camas, elaborar paquetes quirúrgicos requeridos entre otras actividades concernientes a la profesión; cada vez que el servicio lo permita y/o según asignación del cuadro de turnos, con el fin de que los servicios se mantengan en optimas condiciones y evitar el desabastecimiento de material. 22. Adelantar el plan de cuidados de enfermería y llevarlo a término en los casos que le sean requeridos. 23. Recibir, rotular y enviar muestras al laboratorio clínico. 24. Efectuar el cuidado del paciente de acuerdo a su formación, en los diferentes servicios que le sean asignados de acuerdo a las necesidades del establecimiento. 25. Verificar todo los procedimientos autorizados estén de acuerdo a la normatividad vigente para el sistema de salud de la SSFFMM. 26. Deberá verificar que los usuarios y beneficiarios que requieran del servicio estén activos en el Grupo de Afiliación y Validación de Derechos de las SSFFMM y FOSYGA. 27. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **ESM BASPC09** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **ESM BASPC09** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 28. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Neiva) como al centro de referencia del ESMBASPC09 (HOMIC-Bogotá). 29. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.

	30. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el **ESM BASPC09**, de acuerdo a su especialidad. 31. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 32. Realizar actividades de los Programas de Promoción y Prevención. 33. Realizar actividades de vacunación PAI y operacional y el debido control para la conservación de los biológicos. 34. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo al mínimo de horas requeridas (ciento ochenta y cuatro) 184 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de actividades puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente **NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.**

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los diez (10) días del mes de Octubre del 2019.

Mayor. JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN
Ordenador del Gasto CENAC REGIONAL NEIVA

Elaboró: TA1& OLGA CAQUIMBO
Auxiliar SAP – SIGEP - Contratación PS CENAC REGIONAL NEIVA

Reviso: SS. MAURICIO MERCADO
Jefe Contratación CENAC REGIONAL NEIVA (E)

Aprobó: TE. YOREDY BUSTAMANTE
Jefe Presupuesto CENAC REGIONAL NEIVA

EJC

Por mi patria, mi lealtad es el honor
Carrera 16 No.21 – 300 CANTON MILITAR TENERIFE.
TELEFONO: 875 66 03
Email: olga.caquimbo@buzonejercito.mil.co