

PÚBLICA CLASIFICADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
DISPENSARIO MÉDICO DE CALI**

Radicado No 2025330000785913 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV3-BR23-DMCAL ESMDMCAL

Santiago de Cali 13 de Enero 2025

Señora Coronel
MARIA CLEMENCIA GUTIERREZ RUEDA
DISPENSARIO MEDICO CALI DMCAL
Cali, Valle del cauca.

Plan de Necesidades N° 2025330000785913 de necesidades que emite la Sección de Planeación del Dispensario Médico de Cali bajo el objeto: **PRESTAR SERVICIOS EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE, PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.**

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD

El Dispensario Médico de Cali, con el fin de garantizar la prestación de los servicios integrales de la salud en las diferentes áreas; como consulta externa, salas de cirugía, prioritaria, RIAS, PMS, vacunación, hospitalización, y encaminarse a la alineación con el Modelo de atención de salud (MATIS) para garantizar la integralidad de la atención a nuestros más de 35 mil usuarios adscritos al DMCAL y sus satélites así mismo contribuir al mejoramiento de la atención a los usuarios del subsistema de salud de las FFMM, tiene la necesidad de contratar un **PROFESIONAL DE LA SALUD COMO ENFERMERO JEFE** que desempeñe funciones correspondientes y contribuya con la atención en salud para los afiliados y beneficiarios del subsistema de salud de las FFMM.

Por consiguiente, el contratista debe ser idóneo, demostrando el perfil de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley, no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional.

II. MISIÓN

El **DISPENSARIO MÉDICO DE CALI** tiene dentro de sus funciones y misión, Garantizar la prestación de los servicios integrales de la salud en las diferentes áreas con este hecho se contribuye al mejoramiento de la atención a los usuarios del subsistema de salud de las FFMM

Por tanto, de acuerdo a las necesidades presentadas por cada una de las unidades centralizadas y que cuentan con el presupuesto se realizará el proceso de contratación y ejecución de la partida fija por el Rubro Presupuestal **A A-02-02-02-**

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha
Correo: direccióndmcal@gmail.com.co
Cali – valle del cauca

009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES – RECURSO 16 SSF
vigencia 2023.

2. EJECUCIÓN

2.1. Conceptos Generales

Se realiza con el ánimo de garantizar el cumplimiento de la misión y se efectuará el trámite correspondiente con apoyo de la Dirección de Sanidad del Ejército para el DISPENSARIO MÉDICO DE CALI, bajo el Rubro Presupuestal No. **A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES – RECURSO 16 SSF**

3.2 Justificación de la Necesidad

El Dispensario Médico de Cali, en su planta de personal militar y civil no cuenta con el personal profesional y especializado para prestar los servicios como **PROFESIONAL DE ENFERMERÍA** para de esta manera contribuir con la atención en salud para los afiliados y beneficiarios del subsistema de salud de las FFMM en el **DISPENSARIO MÉDICO DE CALI**, teniendo en cuenta que el Dispensario Médico de Cali es una unidad centralizadora (Valle del Cauca, Cauca y Nariño) desde el 2018, lo que ha generado un incremento importante en la cantidad de sus usuarios.

Con la puesta en marcha del Modelo de Atención Integral en Salud, en adelante denominado MATIS, se entiende como el conjunto de políticas, estrategias, lineamientos, procesos y procedimientos que alinean el aseguramiento y la gestión en la prestación de los servicios de salud, para los distintos territorios y poblaciones orientadas al cuidado integral de la salud del usuario y las actividades propias de salud operacional encaminadas a la gestión del riesgo militar. Se hace necesario garantizar a nuestros usuarios la capacidad técnico-científica y el talento humano para cubrir sus necesidades de salud y promoción y mantenimiento de la misma.

Para el DMCAL, el perfil de profesional de enfermería puede contribuir a un apoyo técnico – administrativo junto con el asistencial para el correcto funcionamiento de la misión del DMCAL y su Regional 3.

Dentro de las políticas institucionales está brindar la atención primaria en salud Desde La Gestión del Riesgo en Salud, es una estrategia que está alineada a la Política de Atención Integral en Salud del Ministerio de Salud y Protección social, la cual busca mejorar la situación en salud de las personas, familias y comunidades, generando estrategias que permitan anticiparse a la enfermedad y sus respectivas complicaciones, con el fin de obtener los resultados en salud esperados y el bienestar general de la población del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares - SSFM.

3.2.1 ESTADÍSTICA:

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direccióndmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

A. Comparativo atenciones en el servicio de hospitalización ESM DMCAL años 2023 y 2024

AÑO 2023	
MES	Nº PACIENTES HOSPITALIZADOS
ENERO	0
FEBRERO	3
MARZO	15
ABRIL	14
MAYO	31
JUNIO	35
JULIO	20
AGOSTO	17
SEPTIEMBRE	19
OCTUBRE	40

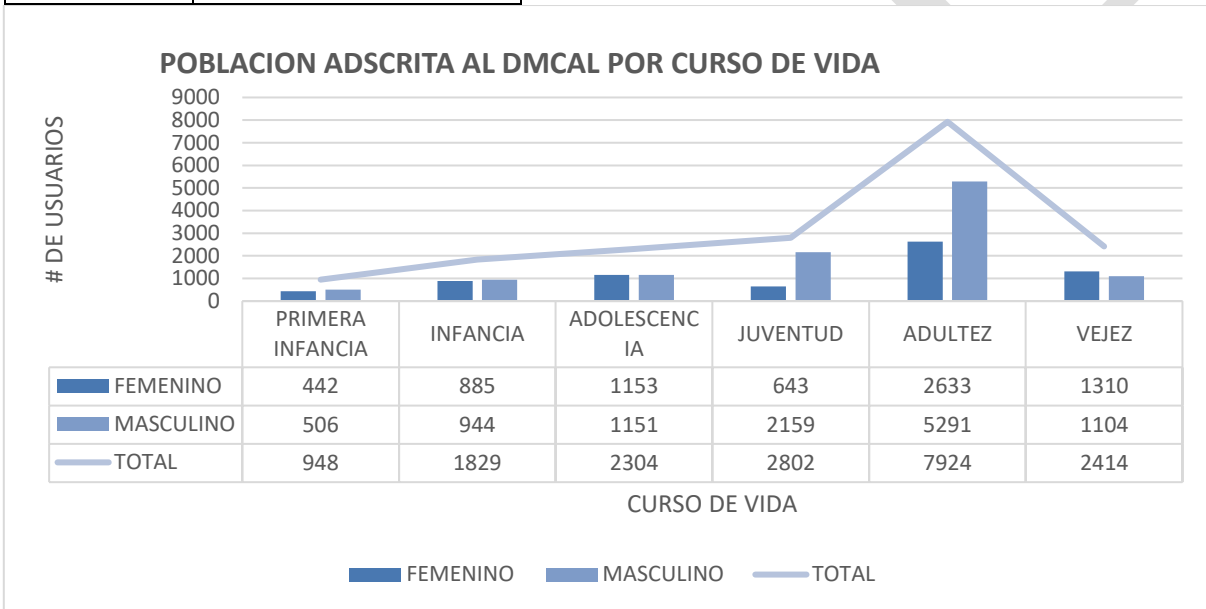


AÑO 2024	
MES	Nº PACIENTES HOSPITALIZADOS
ENERO	07
FEBRERO	21
MARZO	26
ABRIL	25
MAYO	18
JUNIO	19
JULIO	26



AGOSTO	17
SEPTIEMBRE	15
OCTUBRE	14
NOVIEMBRE	11
DICIEMBRE	3

B. Comparativo atenciones en el de RIAS y consulta externa ESM DMCAL años 2023 y 2024.



TIPO DE AFILIACION	CANTIDAD DE AFILIDADOS	F	M
MILITAR ACTIVO	7372	2277	5095
BENEFICIARIO	1379	303	1076
PENSIONADO-RETIRADO	9143	3518	5625
CIVILES	327	195	195

EJÉRCITO NACIONAL

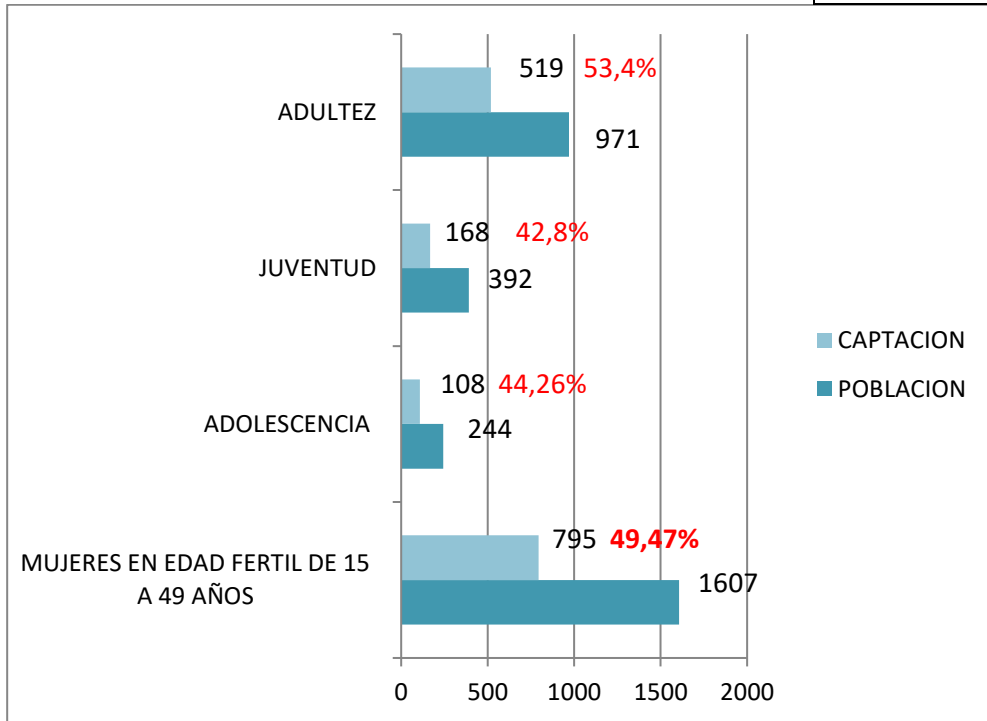
PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

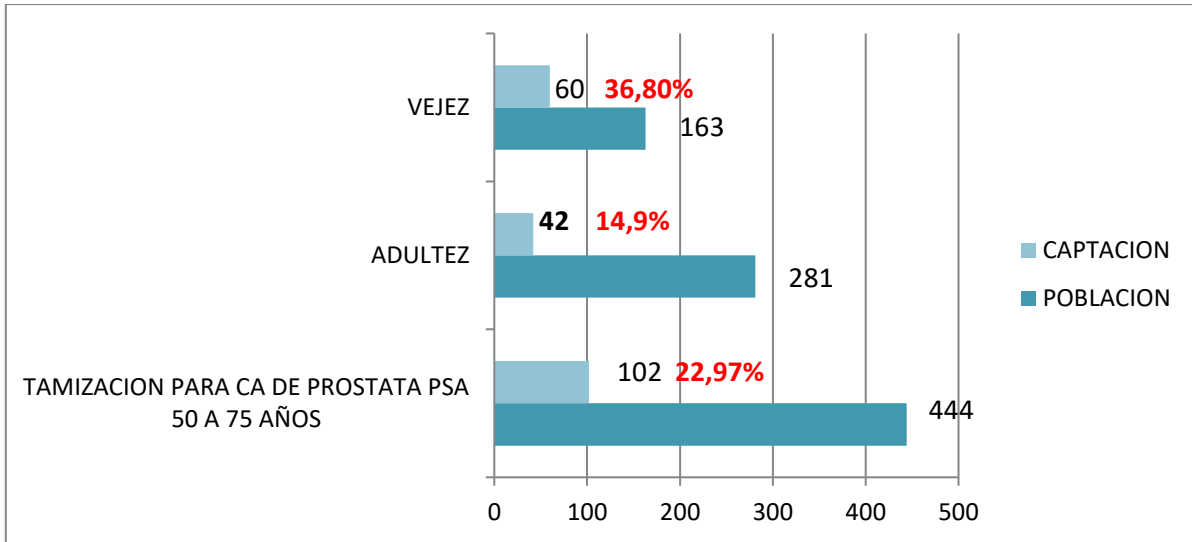
Correo: direcciondmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

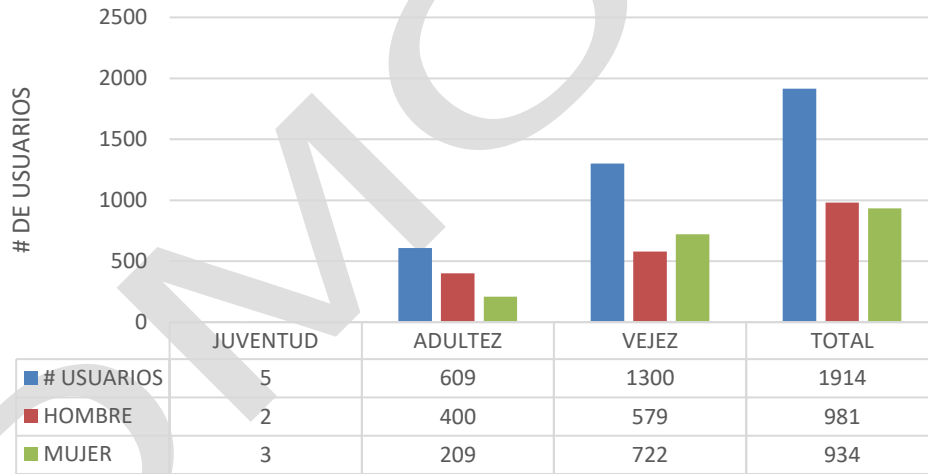
POBLACION TOTAL DE MUJERES EN EDAD FERTIL DE 15 A 49 AÑOS
ADOLESCENCIA
JUVENTUD
ADULTEZ
TOTAL



Plan de Necesidades No 2025330000785913 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.



POBLACION RCCVM DEL DMCAL



MOMENTO CURSO DE VIDA

USUARIOS HOMBRE MUJER

EJÉRCITO NACIONAL

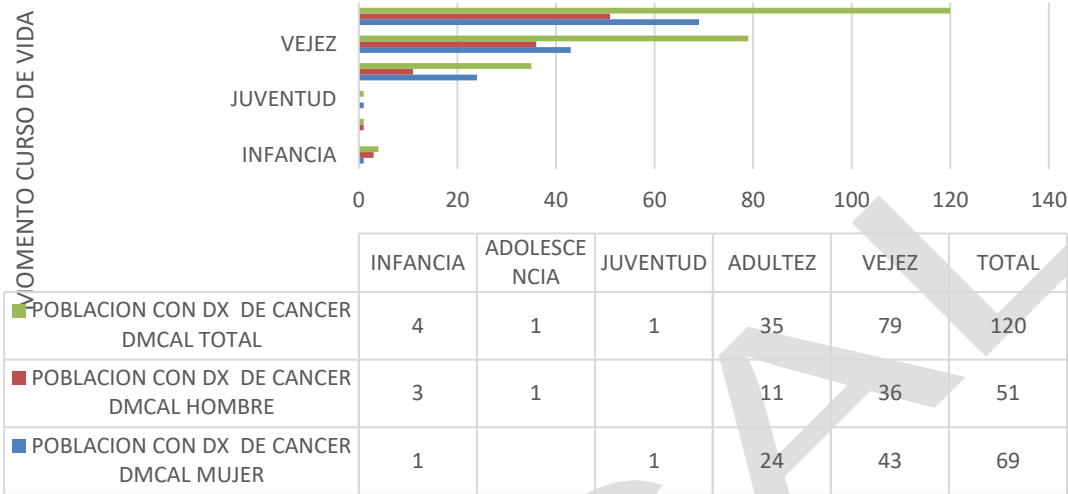
PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direcciondmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

POBLACION CON DX DE CANCER DMCAL



PACIENTES CON DX DE CANCER SEGÚN SEXO

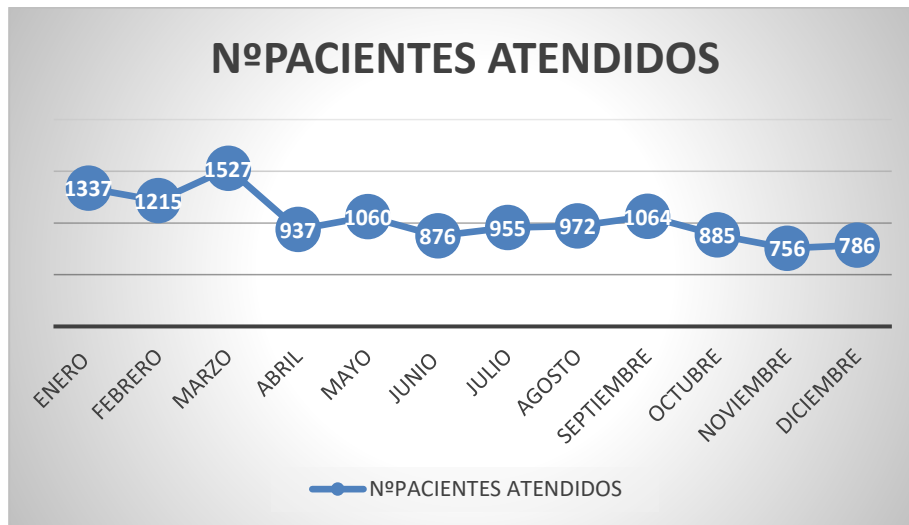
- POBLACION CON DX DE CANCER DMCAL TOTAL
- POBLACION CON DX DE CANCER DMCAL HOMBRE
- POBLACION CON DX DE CANCER DMCAL MUJER

C.Comparativo atenciones en el servicio de prioritaria ESM DMCAL años 2023 y 2024.

N° PACIENTES ATENDIDOS EN EL SERVICIO PRIORITARIA AÑO 2023	
MES	N° PACIENTES ATENDIDOS
ENERO	1337
FEBRERO	1215
MARZO	1527
ABRIL	937
MAYO	1060
JUNIO	876
JULIO	955
AGOSTO	972

Plan de Necesidades No 2025330000785913 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.

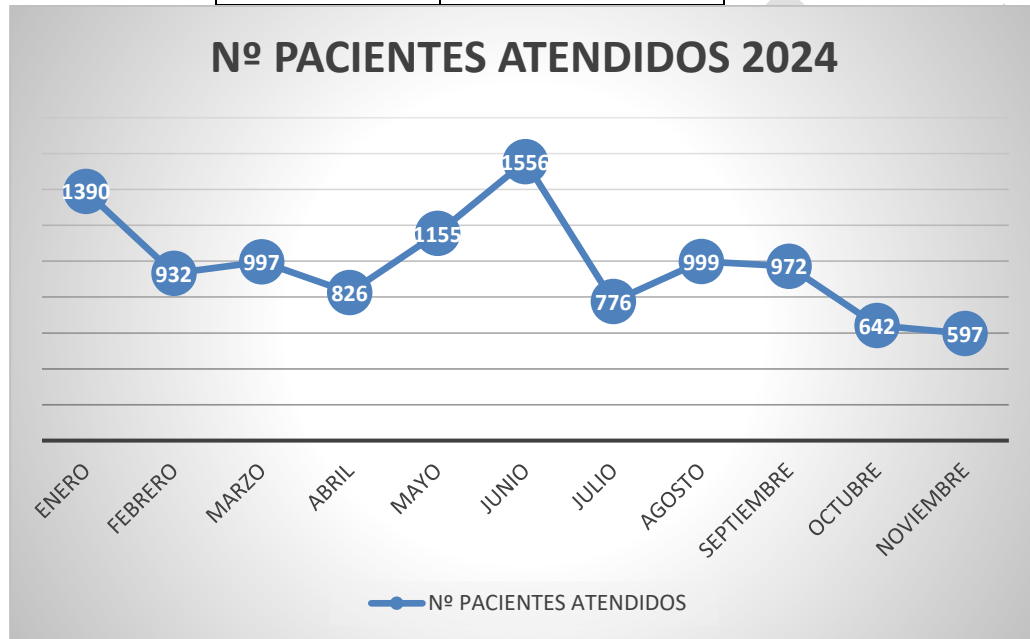
SEPTIEMBRE	1064
OCTUBRE	885
NOVIEMBRE	756
DICIEMBRE	786



Nº PACIENTES ATENDIDOS EN EL SERVICIO PRIORITARIA AÑO 2024	
MES	Nº PACIENTES ATENDIDOS
ENERO	1390
FEBRERO	932
MARZO	997
ABRIL	826
MAYO	1155
JUNIO	1556

Plan de Necesidades No 2025330000785913 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.

JULIO	776
AGOSTO	999
SEPTIEMBRE	972
OCTUBRE	642
NOVIEMBRE	597



D. Comparativo atenciones en el servicio de salas de cirugía ESM DMCAL años 2023 y 2024.

Nº DE PACIENTES VS PROCEDIMIENTOS 2023		
MES	Nº PACIENTES ATENDIDOS	Nº DE PROCEDIMIENTOS
FEBRERO	48	77
MARZO	95	145
ABRIL	79	160
MAYO	96	113

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

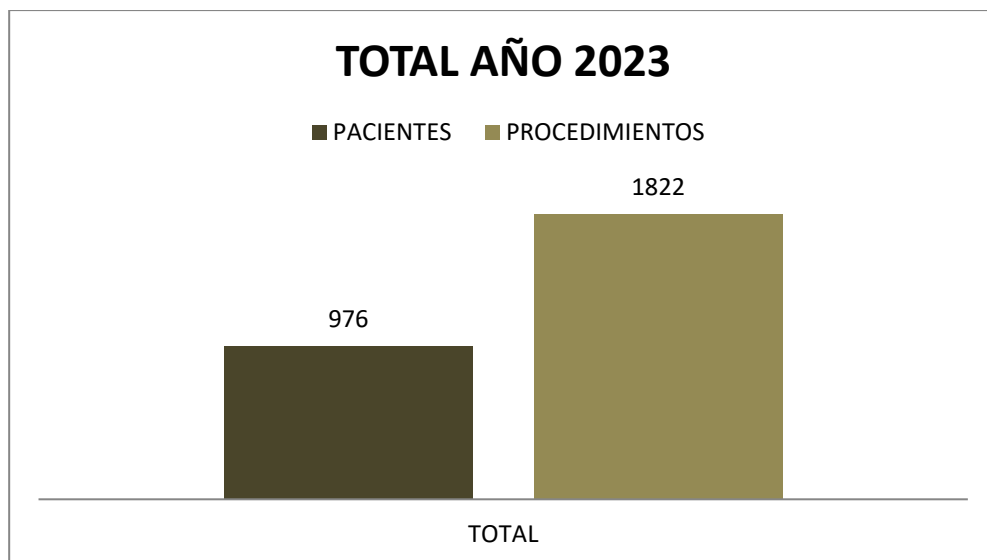
Correo: direccióndmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

Plan de Necesidades No 2025330000785913 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.

JUNIO	111	189
JULIO	88	224
AGOSTO	114	252
SEPTIEMBRE	109	208
OCTUBRE	102	185
NOVIEMBRE	64	134
DICIEMBRE	70	135





N° DE PACIENTES VS PROCEDIMIENTOS 2024		
MES	N° PACIENTES ATENDIDOS	N° DE PROCEDIMIENTOS
FEBRERO	38	61
MARZO	67	139
ABRIL	79	170
MAYO	83	169
JUNIO	84	158
JULIO	108	215
AGOSTO	101	225
SEPTIEMBRE	83	135
OCTUBRE	96	197
NOVIEMBRE	76	149

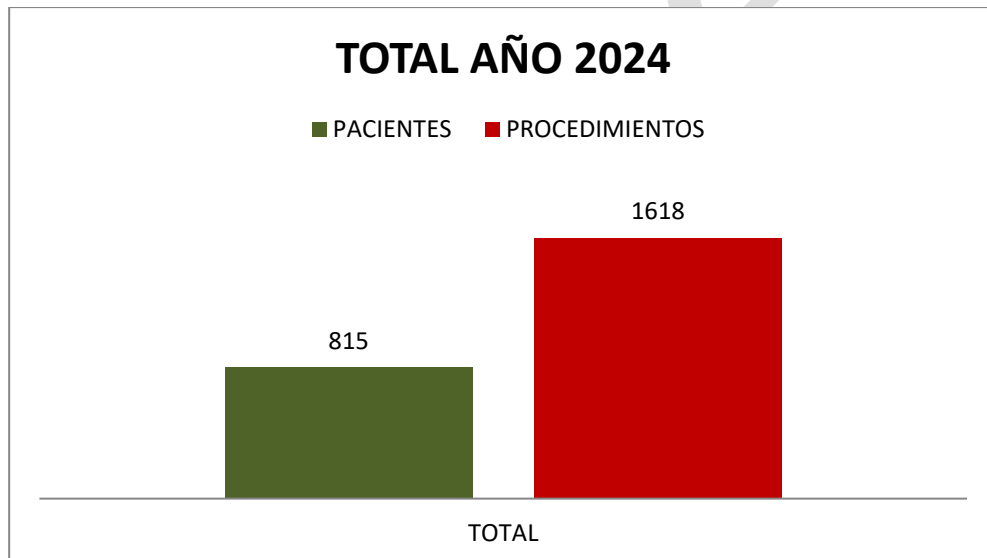
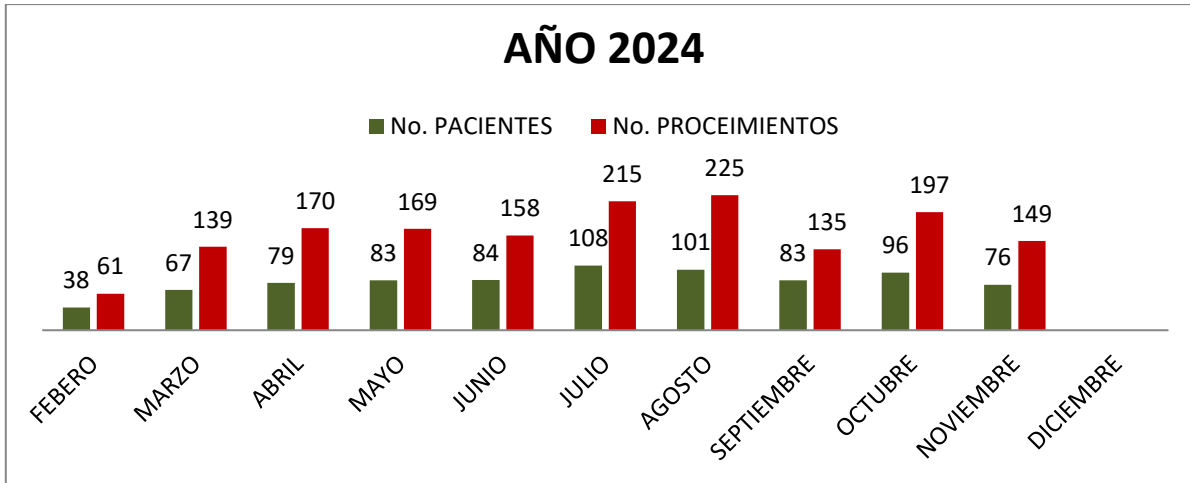
EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direcciónmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca



3.2.2 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	UNIDAD BENEFICIADA	PORCENTAJE	VALOR APROXIMADO DE LA NECESIDAD
A-02-02-02-009-003	16	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	DMCAL	100%	\$35.277.000

Distribución mensual del presupuesto:

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha
 Correo: direcciondmcal@gmail.com.co
 Cali – valle del cauca

Plan de Necesidades No 2025330000785913 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.

N°	MES DE EJECUCIÓN	VALOR A PAGAR
1	FEBRERO	\$ 3.207.000
2	MARZO	\$ 3.207.000
3	ABRIL	\$ 3.207.000
4	MAYO	\$ 3.207.000
5	JUNIO	\$ 3.207.000
6	JULIO	\$ 3.207.000
7	AGOSTO	\$ 3.207.000
8	SEPTIEMBRE	\$ 3.207.000
9	OCTUBRE	\$ 3.207.000
10	NOVIEMBRE	\$ 3.207.000
11	DICIEMBRE	\$ 3.207.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$35.277.000

3.2.3 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

DESCRIPCIÓN: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE, PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE BUGA.									
Identificación del Activo Fijo: NO APLICA									
Número del Activo Fijo: (Número relacionado en SAP): NO APLICA									
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO			NOMBRE CUENTA		PORCENTAJE				
A-02-02-02-009-003			SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES						
ITEM	CÓDIGO DAN E	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS)	NECESIDAD	NECESIDAD TOTAL	UNSPSC (CCE)	CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL)	CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL)

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direccióndmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

1	N/A	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE, PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DEL DISPENSARIO MEDICO DE CALI	PRESTACION DE SERVICIOS	0	1	1	85101600	NA	N/A
---	-----	--	-------------------------	---	---	---	----------	----	-----

3.2.4 OBLIGACIONES GENERALES:

Constituyen las obligaciones generales para el contratista:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución de actividades que hacen parte del futuro contrato con calidad y oportunidad.
2. Prestar los servicios objeto del futuro contrato, de conformidad con las actividades requeridas.
3. Cumplir a cabalidad con el objeto del futuro contrato, de acuerdo a los honorarios pactados y contenidos en la propuesta económica y a la invitación en general.
4. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación del servicio. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la presente garantía.
5. Prestar los servicios dentro del plazo de ejecución estipulado.
6. El contratista deberá entregar la cuenta de cobro en la entidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley 223 de 1995.
7. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere.
8. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, 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, Deberá contar con las siguientes certificaciones académicas como mínimos:
 - a) Certificación de curso Virtual Seguridad del Paciente
 - b) Certificación en Soporte Vital Básico y Avanzado
 - c) Certificación curso virtual de Humanización en Salud
 - d) Certificación en Atención a Víctimas de violencia sexual
 - e) Certificación en Inserción y Retiro de Implante Subdermico
 - f) Certificación Asesoría previa voluntaria – APV, a la toma de pruebas de VIH
 - g) Certificación de cesación del consumo de tabaco y atención del tabaquismo.
9. Afiliarse a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplimiento del servicio, copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión-Riesgos) en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales (ARL) Riesgo 3 .De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no cumplimiento oportuno de sus afiliaciones, ante las autoridades correspondientes.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direcciondmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

10. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato.
11. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que el **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** considere necesarios.
12. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**, con el fin de 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 **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** inicie las acciones legales a que haya lugar.
13. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** con base en la misión asignada.
14. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **MDN.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**.
15. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**.
16. Responder por el inventario de los elementos a su cargo.
17. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
18. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados
19. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
20. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR** y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los sesiones, actividades administrativas, programas de promoción y prevención y comités a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato, las necesidades del – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-DMCAL** y la programación de actividades mensuales que previamente sean notificadas por cualquiera de los medios y recursos que se manejen en el – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR -DMCAL**.

3.3. Tiempo de Ejecución

El Tiempo estimado para la ejecución del contrato 01 de febrero hasta 31 de diciembre de 2025.

Lugar de ejecución

ITEM	UNIDAD	DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO
DISPENSARIO MEDICO DE CALI		
CALLE 4 N° 88 – 89 Dispensario Médico Nuevo Cali - Cantón Pichincha		

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direccióndmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

1	DMCAL	DISPENSARIO MEDICO DE CALI
---	-------	----------------------------

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE, PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES DEL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE VAN A CONTRATAR.

Código UNSPSC: **80111600**

FICHA TECNICA DE LA NECESIDAD (OBLIGACIONES ESPECIFICAS) ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – DMCAL

DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
1. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército.	SERVICIO
2. Recibir y entregar turnos revisando, solicitando o brindando la información completa sobre todas las actividades y novedades del servicio en el turno respectivo.	
3. Realizar, revisar y aplicar los protocolos que sean necesarios para el servicio que sea asignado.	
4. Revisar cuidadosamente la lista de chequeo del carro de paro, verificar en cada entrega de turno que el carro paro se encuentre sellado, diligenciar el formato establecido y especificar si se presenta alguna novedad	
5. Realizar mensualmente la revisión del carro de paro del servicio de hospitalización según el cronograma socializado, garantizar que se realice el oficial de revisión mensual, la semaforización de insumos y medicamentos, reponer los medicamentos e insumos que estén próximos a vencer (<6meses) y demás formatos establecidos por la institución.	
6. Ejercer control sobre la aplicación de métodos, procedimientos y protocolos de enfermería a los pacientes.	
7. Revisar historias clínicas y hacer cumplir las instrucciones médicas de todos los casos de consulta prioritaria, hospitalización y consulta externa.	
8. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.	
9. Orientar sobre la prestación de servicios RIAS a los usuarios del ESM.	
10. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución. Los diagnósticos principales y secundarios deben quedar debidamente registrados con código CIE 10 en todos los formatos, por patología y momento curso de vida.	
11. Velar por el cuidado y utilización racional de todos los bienes y recursos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.	

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direccióndmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

12. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.
16. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas por el supervisor designado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
17. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados
18. Desempeñar funciones y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo de las funciones.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
20. Informes oportunos, respetando los plazos establecidos por DISAN y DGSM, y entes de salud que así lo requieran de todos los programas MATIS – RIAS.
21. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente
22. Las demás que sean afines a su profesión y que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
23. Administración de medicamentos.
24. Curaciones
25. Paso de sondas vesicales y cambios
26. Toma de electrocardiogramas
27. Solicitar los pedidos al almacén en el formato establecido por la institución
28. Guiar y coordinar el personal de auxiliares de enfermería a su cargo.
29. Reportar de inmediato al director y/o subdirector del ESM cualquier novedad del servicio.
30. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI.
31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
32. Apoyo a los diferentes procesos de evacuación a nivel del ESM.
33. Apoyo a las diferentes jornadas de salud que se realicen en el ESM.
34. Seguir los lineamientos de la Dirección y Subdirección del ESM.
35. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
36. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
37. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme anti fluido, uso de traje de mayo o bata; el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direccióndmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

<p>uñas cortas, uñas sin maquillaje, maquillaje discreto, presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud de acuerdo a su nivel profesional.</p>	
<p>38. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.</p>	
<p>39. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.</p>	
<p>40. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información.</p>	
<p>41. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato.</p>	
<p>42. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.</p>	
<p>43. Debe utilizar UNIFORME BLANCO de forma adecuada y completa, sin logos e insignias de otras Instituciones de Salud.</p>	
<p>44. Asistir y participar de las actividades de educación continuada coordinadas o realizadas por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-DMCAL, y la Dirección de Sanidad del Ejército (Presencial y/o Virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.</p>	
<p>45. Realizar la prestación de servicios en atención asistencial y administrativos de Morbilidad, Prioritaria.</p>	
<p>46. Llevar a cabo los reportes e informes que se requieran según su perfil profesional y su cargo, así mismo hacer los registros (RIPS), al personal encargado dentro del Dispensario ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR -DMCAL, Cumplir con la agenda programada, así como tener conocimiento y aplicar dentro de sus actividades la normatividad que regula el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares.</p>	
<p>47. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes transferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.</p>	
<p>48. Prestar sus servicios como ENFERMERO PROFESIONAL cumpliendo con las actividades en los servicios contratados deberán ser prestados dentro horario de atención del DISPENSARIO MEDICO DE CALI.</p>	

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direccióndmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

49. Realizar el cargue mensual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, comprobantes de pago de seguridad social y los demás documentos complementarios de cada periodo correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley.	
50. Entregar al supervisor los informes, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).	
51. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
52. El contratista se compromete a prestar sus servicios a ciencia y conciencia profesional, debiendo actuar dentro de los preceptos éticos y legales que hacen al ejercicio de la profesión, previstos en las Leyes 266 de 1996 y 911 de 2004.	
53. Realizar el diligenciamiento y reporte MENSUAL de su estadística de productividad en medio magnético de acuerdo a la plantilla establecida por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.	
54. Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones.	
55. Mantener disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contrarreferencia y servicios asistenciales.	
56. Estar en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA:

RIAS (RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD)

1. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército, ministerio de salud y protección social Acuerdo 070 MATIS 2019, resolución 3280 del 2018.
2. Realizar, revisar y aplicar los protocolos y guías que sean necesarios para el área de RIAS-PMS que sea asignado, Incluyendo la resolución 3280 de 2018 con sus respectivas actualizaciones.
3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos, procedimientos y protocolos de enfermería a los pacientes, como profesional y por el personal de enfermería a su cargo.
4. Revisar historias clínicas y hacer cumplir las instrucciones médicas de todos los casos de la ruta o proceso asignado a su cargo y realizar Auditoria y revisión de historias clínicas de las diferentes rutas para realizar la respectiva retroalimentación a los profesionales, auxiliares y generar planes de manejo.
5. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área, administrativas, asistenciales, técnicas, etc
6. Orientar sobre la prestación de servicios RIAS a los usuarios y los ESM de la regional 3 coordinar, gestionar las diferentes rutas y así mismo responder con los indicadores y metas ante la DISAN, DIGSA y entes territoriales, nacionales y regional 3.
7. Asesorías y diligenciamientos de consentimiento de VIH, seguimiento de resultados, enrutamiento a

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direcciondmc@ gmail.com.co

Cali – valle del cauca

casos positivos.

8. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución. Los diagnósticos principales y secundarios deben quedar debidamente registrados con código CIE 10 en todos los formatos, por patología y momento curso de vida.
9. Participar y liderar comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes a la salud pública y la atención primaria acorde al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.
10. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas virtuales o presenciales de DIGSA, DISAN, SECRETARIAS DE SALUD Y MSP, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
11. Examen físico y tratamiento de pacientes de leishmaniasis, tbc, malaria, o cualquier patología de interés en salud pública cuando se presenten, con historia clínica con calidad del dato y atención integral.
12. Registros y reportes de fichas de notificación del SIVIGILA, seguimiento a casos de interés en salud pública.
13. Realización, reporte al siscac de las Cuentas de alto costo según normatividad resolución 2464 del 2014 del ministerio de salud.
14. Consulta de enfermería de control prenatal, momentos, curso de vida, y rutas transversales como, planificación familiar, momentos curso de vida, plan de manejo y atención integral.
15. Seguimiento y manejo a pacientes con alteraciones en su examen citología, PSA, mamografías y demás tamizajes de acuerdo a la resolución 3280 de 2018.
16. Entregar todos los informes de manera oportuno, respetando los plazos establecidos por DISAN y DGSM, y entes de salud territorial y nacional, que así lo requieran de todos los programas MATIS – RIAS. De la regional 3, incluyendo las cuantas, de alto costo, matrices, drive, etc.
17. Brindar educación continua al personal del ESM de Cali y la regional, al igual que a los usuarios sobre MATIS – RIAS. - gestión del riesgo.
18. Mantener actualizado (a) y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente, retroalimentando el personal de enfermería del área y asegurándose de la adherencia a las guías y protocolos del área y de la regional 3.
19. Asistir y participar de las actividades de educación continuada coordinadas o realizadas por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-DMCAL, y la Dirección de Sanidad del Ejército (Presencial y/o Virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
20. Realizar el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército, dirección general, secretarías y ministerio.
21. Realizar las atenciones en salud de acuerdo a la norma, el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército.
22. Liderar, organizar y desarrollar estrategias para la implementación del MATIS y GESTION DEL RIESGO RUTAS PMS, según resolución 3280 emitida por el MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL y los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR.
23. Cumplir con los cronogramas de capacitaciones, campañas, jornadas, días conmemorativos, de las diferentes rutas o procesos asignados, con sus respectivas actas, informes ejecutivos, etc.
24. Cumplir con las metas, e indicadores establecidos por la DIGSA, DISAN, SECRETARIAS Y MINISTERIO, respecto a coberturas mensuales y anuales de la ruta de promoción y mantenimiento,

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direccióndmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

- rutas transversales, vigilancia epidemiológica y gestión del riesgo.
25. Generar planes y estrategias de trabajo con cronogramas que le permitan tener una organización para la prestación de la atención primaria en salud, promoción y mantenimiento de la salud y alcance de coberturas.
 26. Liderar, apoyar, administrar, gestionar, coordinar el personal de enfermería auxiliar a su cargo, así como capacitarlo, retroalimentarlo y actualizarlo en el proceso o procesos asignados.
 27. verificar permanentemente correos, oficios, solicitudes del ESM, DIGSA, DISAN, ENTES TERRITORIALES, MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES, ENTES DE CONTROL.
 28. Realización de curso maternidad y paternidad segura, asistencia grupos de obesidad, RCCVM, niños discapacidad, canalización de pacientes de siviola, listas enviadas de DISAN, DIGSA, captación a las rutas y momentos de vida de los grupos de riesgo y trazadores.
 29. Cumplir con los reportes y el protocolo del plan de desaceleración de la mortalidad materna y el plan de choque contra desnutrición en menor de 5 años en Colombia.

PRIORITARIA Y HOSPITALIZACION

1. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo según orden médica.
2. Verificar y capacitar al personal Auxiliares de Enfermería en la realización del Triage al usuario.
3. Verificar que el personal Auxiliar de Enfermería realice las actividades encomendadas en la atención del usuario.
4. Realizar los procedimientos y guías de manejo requeridos para la atención en salud de acuerdo con la profesión.
5. Verificar revista al área de inventario, insumos en cada turno y dejarlo escrito en el libro correspondiente.
6. Mantener y entregar la productividad en los tiempos requeridos.
7. Verificar e informar el funcionamiento de los elementos y equipos biomédicos.
8. Realizar y organizar los comités técnicos establecidos por la DISAN y cumpliendo con los documentos requeridos.
9. Realizar la solicitud de dietas de los pacientes hospitalizados dentro de los tiempos estipulados.
10. Realizar la revisión mensual del carro de paro según el cuadro de turnos, cumplir con el diligenciamiento de los formatos y la semaforización de insumos.
11. Garantizar que los auxiliares realicen la desinfección temporal o terminal en cada uno de los turnos según corresponda.
12. Supervisar que el personal de enfermería realice el diligenciamiento de la bitácora de traslados.
13. Recibir y entregar turno puntualmente, cumpliendo con los protocolos establecidos.
14. Realizar el pedido del servicio de hospitalización y prioritaria los días establecidos.
15. Garantizar que el personal de enfermería realice la semaforización de insumos los días sábados en cada uno de los servicios.
16. Cumplir con las labores administrativas propias de cada uno de los servicios.
17. Realización de referencia y contrareferencia en el servicio de prioritaria en conjunto y comunicación con el medico de turno, oficial - suboficial de servicio y el área de auditoria con el fin de responder y tramitar correos para código de aceptación a la red interna o externa.
18. Realización de la matriz de traslados de pacientes y el buen diligenciamiento en el servicio, junto con las bitácoras de traslado de pacientes.
19. Garantizar que los auxiliares de enfermería diligencien la hoja de gasto de la ambulancia en caso de que se haga uso de algún insumo médico.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direcciondmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

20. El jefe de turno debe estar atento que se lleven a esterilizar el material, equipos y elementos a su cargo durante el turno asignados, así como garantizar que el siguiente turno cuente con estos equipos en caso de alguna urgencia.
21. Durante cada turno el personal debe garantizar que los consultorios se encuentren en óptimas condiciones de conformidad a las necesidades de los profesionales, organizar las historias clínicas, guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional.
22. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictámenes médicos. Acatar los conceptos de enfermería realizando procedimientos indicados con normas asépticas y realizando cuidado de forma estricta, hasta la remisión o salida del mismo.
23. 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.
24. Realizar validación de derechos en la plataforma de SALUD.SIS cuando se realicen ingreso en el servicio de prioritaria y/o servicios del ESM.
25. Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respectiva referencia.
26. Garantizar que todos los pacientes que asisten al servicio cuenten con el consentimiento informado para la realización de algún procedimiento.
27. Cumplir con los estándares de bioseguridad haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.
28. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados.
29. Gestionar con la ayuda del jefe de área las citas de los pacientes que están en seguimiento en la red externa.
30. Asesorías y diligenciamientos de consentimiento de VIH.
31. Garantizar que el medico de turno diligencie las fichas de notificación del SIVIGILA en caso de que se presente algún evento de interés en salud publica.
32. . Comentar pacientes a la Red Externa y remisión si es necesario
33. El contratista deberá cumplir con las actividades orientadas a la entrega y cumplimiento porcentual de los indicadores de gestión del director ordenados por la Dirección de Sanidad de Ejército.

SALAS DE CIRUGIA

1. Coordinación de servicio de salas de cirugía del Dispensario médico de suroccidente
2. Verificar capacidad instalada para organización de profesionales en salas de cirugía del Dispensario médico de suroccidente
3. 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 anestesiólogo.
4. Supervisar el ingreso y salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas.
5. Proporcionar cuidados de enfermería a los pacientes que ingresen a salas de cirugía del Dispensario médico de suroccidente.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direcciondmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

6. Organizar y verificar con revista mensual de carros de paro del servicio de salas de cirugía del Dispensario médico de suroccidente de las historias clínicas de los pacientes atendidos en salas de cirugía
7. Realizar las actividades de administrativas del área, siguiendo los protocolos y procedimientos correspondientes.
8. Coordinar, organizar, asignar, y supervisar el trabajo del personal auxiliar de enfermería a su cargo, asignando las actividades propias
9. Participar en la programación quirúrgica, ordenada por el Coordinador de Salas de Cirugía, teniendo en cuenta que deberá preparar las cirugías de acuerdo con la publicación de la programación quirúrgica realizada el día anterior; formará un equipo de trabajo con el cirujano de turno para la realización de procedimientos quirúrgicos técnicamente planeados.
10. Informar a quien corresponda sobre las necesidades, daños y novedades de equipos medico quirúrgicos, inventario y material según protocolos y procedimientos del establecimiento.
11. Supervisión de apertura de agenda quirúrgica y consulta pre anestésica.
12. Organizar y verificar con revista mensual de carros de paro del servicio.

MANDO Y COMUNICACIONES

PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA PRESENTE NECESIDAD.

Se solicita al señor Ordenador del Gasto del Dispensario Médico de Cali, tener en cuenta el siguiente personal, que intervienen en la necesidad del Servicio como ENFERMERO PROFESIONAL del ESM DMCAL

- a) El supervisor del Contrato Vigila el cumplimiento del presente plan, rinde al Ordenador del Gasto los diferentes informes de supervisión, cumple con las diferentes funciones y responsabilidades impuestas a los supervisores de contrato en la normatividad vigente.

4. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación

Ley 87 de 1993 Sistema de Control interna y sus modificaciones

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal

Decreto 2789/04 SIIF Nación

Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional

Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017

Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

MANDO Y COMUNICACIONES

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha

Correo: direccióndmcal@gmail.com.co

Cali – valle del cauca

Plan de Necesidades No 2025330000785913 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERO JEFE DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.

✓ **PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA PRESENTE NECESIDAD.**

Se solicita al señor Ordenador del Gasto del Dispensario Médico de Cali, tener en cuenta el siguiente personal, que intervienen en la necesidad del Servicio como ENFERMERO PROFESIONAL del ESM DMCAL.

- ✓ El supervisor del Contrato Vigila el cumplimiento del presente plan, rinde al Ordenador del Gasto los diferentes informes de supervisión, cumple con las diferentes funciones y responsabilidades impuestas a los supervisores de contrato en la normatividad vigente.
- ✓ contratación de prestadores de servicios

5. ANTECEDENTES DOCUMENTAL

Instructivo y asignación de personal asistencial correspondiente a la regional N°3 para vigencia 2025 N° 2024322031539043:MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-17.5

OAP 001 2025

6. FIRMAS

CORONEL MARIA CLEMENCIA GUTIERREZ RUEDA
Director Establecimiento de Sanidad Militar DMCAL

SV. ALVARO ANDRES SANCHEZ DEVIA
Coordinador Hospitalizados DMCAL



Elaboro: SV. Andres Sanchez
Coordinador Hospitalizados DMCAL

Reviso: SV. JAURLIN JORDAN LOPEZ
Suboficial de Planes y fondo Interno DMCAL

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha
Correo: direccióndmcal@gmail.com.co
Cali – valle del cauca