MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO
DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN

Medellín - Antioquia, 06 de Septiembre de 2024

Señor Teniente Coronel
MARLON GOMEZ RODRIGUEZ
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) KARINA GELVEZ FLOREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.116.787.366 expedida en SARAVENA (Arauca), cuya profesión es ECONÓMICA con el fin de apoyar el área ADMINISTRATIVA del 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.

16. EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.

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

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

19. Realizar en el DMMED las pruebas psicológicas.

20. Suscribir el pacto de integridad.

21. 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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA
se tomarán como especificaciones técnicas y/u obligaciones específicas:

1. Publicación y seguimiento de los procesos a su cargo en la plataforma SECOP.
2. Asesorar el proceso precontractual, contractual y pos contractual que le sea asignado, a fin de que se cumpla con los requisitos mínimos exigidos para su debido perfeccionamiento y ejecución, dentro de la oportunidad requerida por el DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN o la dependencia que lo requiera.
3. Asesorar Económica en contratación estatal al personal del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN o la dependencia que lo requiera.
4. Acatar las recomendaciones que se le haga por parte del coordinador del área contractual designado por el DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN.
5. Analizar dentro de la óptica legal textos y documentos que fueren sometidos a su consideración.
6. Realizar seguimiento continuo a sus obligaciones y actividades, informando el estado de las mismas al supervisor de manera mensual y detectando los inconvenientes detectados.
7. Mantenerse actualizado en la normatividad nacional y especialmente en el derecho público, área administrativa, contratación estatal y las normas procesales tanto del derecho general de proceso como en el proceso administrativo y de lo contencioso administrativo.
8. Cumplir con las funciones específicas, actividades especiales asignadas y objetivos concertados con el supervisor para obtener eficiencia en la prestación del servicio.
9. Elaborar los informes que sean solicitados de forma oportuna.
10. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos que se encuentran en el inventario y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado.
11. Informar al supervisor inmediato los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades.
12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

13. Realizar la estructuración y seguimiento en los procesos de contratación con la red externa de acuerdo a su profesión y necesidades del DMMED.
14. Dar estricto cumplimiento a las líneas de tiempo contractuales y actividades estipuladas en el cronograma efectuado por el jefe de contratos.
15. Presentar capacitación a los funcionarios frente a la Regional 7, cuando lo requiera.
16. Personal del área administrativa debe garantizar en medio digital la entrega de los procesos y actividades a los jefes de sección cuando sea requerido

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 e 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

Para la selección de los prestadores de servicios se realizará el procedimiento de verificación de idoneidad, experiencia y conocimientos en su especialidad.

Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en la hoja de ruta para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa.

El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago serán los primeros cinco días (5) de cada mes. El prestador de servicios deberá estar registrado en el SECOP 2, SIGEP II.

Respetuosamente,



Sargento Viceprimero. DAVID SANCHEZ BAENA
Comité Técnico Estructurador