



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE CALI

INFORME DE GESTIÓN

1. CONTRATISTA	Nombres y Apellidos completos: NOLBERTO GONZALEZ OLIVEROS Identificación: 14.253.453 Melgar Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 5- 88-00 Ciudad de residencia: MELGAR Teléfono de contacto: 3107879980 E-mail de contacto: ngonzalezoliveros19@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. ALVARO ANDRES SANCHEZ DEVIA Identificación: CC. 1117503336 DE FLORENCIA CAQUETA Cargo: COORDINADORA DE HOSPITALIZACION Resolución de Delegación (N° 002 DEL 04 DE ENERO DE 2025)
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: <u>CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO N° 219 -DIGSA/DMCAL-2025</u> Fecha de suscripción: 5 FEBRERO DE 2025
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO JEFE, PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.
5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA Constituyen las obligaciones generales para el contratista: <ol style="list-style-type: none">1. Suscribir el Contrato.2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión.4. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.5. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO-DISPENSARIO MEDICO DE CALI, 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.6. Prestar sus servicios dentro del campo de su conocimiento o especialidad en las instalaciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, observando las normas propias de su profesión actividad u oficio, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso.7. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga

PATRIA HONOR LEALTAD

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

	<p>establecida, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de productividad diaria de su producción, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios rindiendo los informes que la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI requiera dentro de los plazos determinados.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.9. Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio en su profesión para realizar a cabalidad las actividades propias de su objeto contractual.10. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y con los equipos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD- DISPENSARIO MEDICO DE CALI.11. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI.12. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), 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 Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes.13. Responder por la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio objeto del presente contrato que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la prestación del servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.14. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad DISPENSARIO MEDICO DE CALI al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.15. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y 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 presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO DE CALI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

16. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
17. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.
19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **DIRECCION DE SANIDAD EJC- DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
20. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.
21. Cumplir con actividades propias de su objeto contractual y relacionado con su función y cargo establecido por **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-DISPENSARIO MEDICO DE CALI** y presentar mensualmente informe de gestión al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior.
22. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
23. Asistir a las reuniones que sea convocado propias de su competencia contractual.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
26. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
27. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, con sus evidencias y comprobantes de pago de seguridad social de cada período correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley
28. El contratista deberá publicar las pólizas derivadas del presente contrato a la plataforma SECOP II (en Sistema Electrónico de Contratación Pública).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército.
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.

PATRIA HONOR LEALTAD

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

	<ol style="list-style-type: none">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 novedad5. 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.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 asignados18. 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 asilo requieran de todos los programas MATIS –RIAS.21. Mantener actualizado y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente22. 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. Curaciones25. Paso de sondas vesicales y cambios26. Toma de electrocardiogramas27. Solicitar los pedidos al almacén en el formato establecido por la institución28. 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
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

	<p>en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.</p> <p>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.</p> <p>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 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 trasferencias 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>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha
Correo contratacionhomro3015@gmail.com
Cali – Valle del Cauca

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

	<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> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>51. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 contra referencia y servicios asistenciales.</p> <p>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.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA:</p> <p>RIAS (RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD)</p> <ol style="list-style-type: none">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, etc6. 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.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha
Correo contratacionhomro3015@gmail.com
Cali – Valle del Cauca

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

7. Asesorías y diligenciamientos de consentimiento de VIH, seguimiento de resultados, enrutamiento a 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

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, 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 sigviga, 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.

PATRIA HONOR LEALTAD

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

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.
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 médico de turno diligencie las fichas de notificación del SIVIGILA en caso de que se presente algún evento de interés en salud pública.
32. Comentar pacientes a la Red Externa y remisión si es necesario

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.
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.

PATRIA HONOR LEALTAD


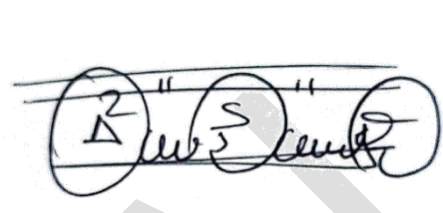

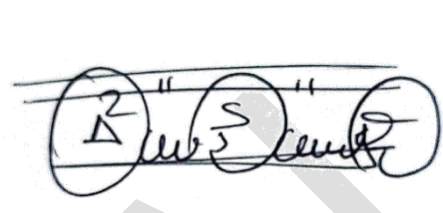

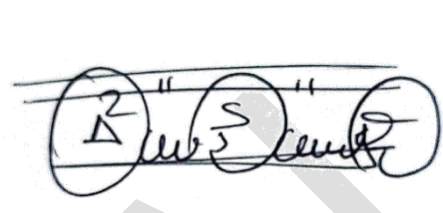
Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha
Correo contratacionhomro3015@gmail.com
Cali – Valle del Cauca

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

	<p>8. Coordinar, organizar, asignar, y supervisar el trabajo del personal auxiliar de enfermería a su cargo, asignando las actividades propias</p> <p>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.</p> <p>10. Informar a quien corresponda sobre las necesidades, daños y novedades de equipos medico quirúrgicos, inventario y material según protocolos y procedimientos del establecimiento.</p> <p>11. Supervisión de apertura de agenda quirúrgica y consulta pre anestésica.</p> <p>12. Organizar y verificar con revista mensual de carros de paro del servicio.</p> <p>Nota: Serán de propiedad de la Entidad estatal los documentos, estudios, informes y trabajos realizados para el cumplimiento el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los documentos mencionados para fines diferentes, sin autorización previa y escrita de DMCAL teniendo en cuenta que con ello no afecte la confidencialidad de la información.</p> <p>DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.2.5.10. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DECRETO 1080 DE 2015 O LA NORMA QUE LO SUSTITUYA O MODIFIQUE.</p> <p>EL CONTRATISTA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTÉ REALICE DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.</p>
<p>6. LISTADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE NOVIEMBRE DEL 2025</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realicé registro e ingreso de usuarios a prioritaria.2. Supervisé que el personal de enfermería realice el diligenciamiento de la bitácora de traslados3. Verifique que el personal Auxiliar de Enfermería realizaran las actividades encomendadas en la atención del usuario4. Apoyé en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo según orden médica5. Verifique y pase revista al área de inventario, insumos en cada turno y deje por escrito en el libro correspondiente.6. Realicé la solicitud de dietas de los pacientes hospitalizados dentro de los tiempos estipulados.7. Cumplí con las labores administrativas propias de cada uno de los servicios8. Realicé validación de derechos en la plataforma de SALUD.SIS cuando se realicen ingreso en el servicio de prioritaria y/o servicios del ESM <p>ANEXO CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRESENTE MES.</p> <p>REALICE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE MI RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2025</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

**INFORME DE GESTIÓN 010 CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO
N° 219-DIGSA/DMCAL-2025**

7. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.						
<p>Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de NOVIEMBRE del 2025</p> <table border="0"><tr><td data-bbox="228 415 779 445">CONTRATISTA</td><td data-bbox="779 415 1395 445">SUPERVISOR</td></tr><tr><td data-bbox="228 472 779 682"></td><td data-bbox="779 472 1395 682"></td></tr><tr><td data-bbox="228 688 779 829">PS. NOLBERTO GONZALEZ OLIVEROS CC: CC.14.253.453 de melgar ENFERMERO JEFE</td><td data-bbox="779 688 1395 829">SV. ALVARO ANDRES SANCHEZ DEVIA CC. 1117503336 DE FLORENCIA CAQUETA COORDINADOR DE HOSPITALIZACION</td></tr></table>		CONTRATISTA	SUPERVISOR			PS. NOLBERTO GONZALEZ OLIVEROS CC: CC.14.253.453 de melgar ENFERMERO JEFE	SV. ALVARO ANDRES SANCHEZ DEVIA CC. 1117503336 DE FLORENCIA CAQUETA COORDINADOR DE HOSPITALIZACION
CONTRATISTA	SUPERVISOR						
							
PS. NOLBERTO GONZALEZ OLIVEROS CC: CC.14.253.453 de melgar ENFERMERO JEFE	SV. ALVARO ANDRES SANCHEZ DEVIA CC. 1117503336 DE FLORENCIA CAQUETA COORDINADOR DE HOSPITALIZACION						

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha
Correo contratacionhomro3015@gmail.com
Cali – Valle del Cauca