PLAN DE NECESIDADES N°2025977039615493 QUE EMITE LA UNIDAD DE APOYO A LA SALUD OPERACIONAL BAACA 27 PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS POR EL RUBRO A-02-02-02-009-003 SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES POR UN VALOR DE $64.768.000 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026. $37.752.000 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Unidad de Apoyo a la Salud Operacional UASO BAACA27, como unidad receptora de los usuarios del sistema de salud de las Fuerzas Militares de Santana Putumayo, tiene como falencia la falta de personal de planta idóneo y especializado en las diferentes áreas (asistenciales o administrativas) para el cumplimiento de la misión.

Es por esto por lo que La Unidad de Apoyo a la Salud Operacional UASO BAACA27, para el año 2026, proyecta planear el desarrollo y ejecución de los recursos asignados por la unidad superior, ya que cuenta aproximadamente con una población beneficiaria de 715 usuarios adscritos al BAACA27, para la cual se debe efectuar un proceso de contratación que permita la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENFERMERA PROFESIONAL, permitiendo y garantizando de forma eficiente, eficaz y oportuna la prestación de los servicios, para suplir la necesidad en área de consulta externa, en el apoyo de la rutas integrales que componen nuestro sistema de salud y en la actualidad no contamos con los profesionales idóneos para satisfacer la cobertura necesaria sin causar traumatismos en la atención de la salud e integridad de los usuarios afiliados al Sistema de Salud de Las Fuerzas Militares.

Se hace necesaria la contratación de profesionales que demuestren adecuadamente que cumplen con el perfil requerido, de alta calidad, que apoyen en el cumplimiento de la misión encomendada por la Dirección de Sanidad Ejército, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas para la vigencia 2026, no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional, dando cumplimiento a las políticas, normas, disposiciones, aplicables y establecidas por el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la ley.

2. MISIÓN

Garantizar el apoyo de Sanidad en las operaciones de la Fuerza y la prestación de servicios integrales de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, adscritos a los Establecimientos de Sanidad Militar y UASO del Ejército Nacional.

UASO BAACA27 KM 12 Vereda el Paujil Vía Puerto Asís
MK. 036229 – CEL: 3205717550
EMAIL.esmbaloc27@gmail.com

PUBLICA CLASIFICADA

3. EJECUCIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Con el fin de definir e impartir políticas, lineamientos para el planeamiento y ejercicio a realizar, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante modalidad de contratación directa, se hace necesario contratar profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades presentadas por cada unidad para cumplir con la misión encomendada, de acuerdo a capacidad instalada, 95% productividad, censo poblacional, disponibilidad personal militar y personal planta en la unidad, indicadores, portafolio de servicios, equipo biomédico, cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud, acatar y respetar la Misionalidad en los ESM en atención primaria en salud.

En cumplimiento de su misión, ejecuta su recurso asignado mediante el rubro 02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES", con el fin de contratar los servicios de UNA ENFERMERA PROFESIONAL quien deberá contar con los estudios y/o experiencia acreditada para prestar sus servicios en beneficio del personal de Oficiales, suboficiales, soldados, civiles (Funcionarios del Ejército Nacional), beneficiarios y usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Actualmente la Dirección de Sanidad Ejército, no cuenta con el talento humano de planta, uniformado o civil, suficiente para ejecutar los servicios y las actividades correspondientes en esta área, por lo que se genera la necesidad de contratar personal con la experiencia e idoneidad como enfermera profesional, para la prestación de dicho servicio. Por consiguiente, es necesario contratar a una persona con el perfil que cumpla con los requisitos exigidos con el fin de garantizar una eficiente prestación de servicios de salud; quien deberá demostrar el cumplimiento del perfil requerido, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley, y no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional.

La Unidad de Apoyo a la Salud Operacional UASO, tiene por objetivos para el año 2026 lo siguiente:

- Suplir las necesidades al máximo de los usuarios de sanidad.
- Brindar un excelente trato al personal de oficiales, suboficiales, soldados y usuarios del SSFFM.
- Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad.
- Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.

- Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato.
- 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.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- Ejercer la supervisión general del contrato.
- Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

Cabe recordar, que la presente necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la unidad para la vigencia 2026, publicado en el portal de contratación SECOP II.

31.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCION DEL RUBRO	SECCION BENEFICIADA	VALOR
A-02-02-02-009-003	16	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA	UASO BAACA27	**$37.752.000,00**

3.1.2 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2026.

REGIONAL 6	ESM	PROFESIÓN	CUPOS 2026	CANTIDAD MESES	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL CTTO P / P	VALOR AÑO
REGIONAL 6	UASOBAACA27	ENFERMERA PROFESIONAL	1	11	**$ 3.432.000**	**$ 37.752.000**	**$ 37.752.000**

3.1.3	OBLIGACIONES GENERALES.	
1	ENFERMERA PROFESIONAL	1. Suscribir el objeto contractual para cada profesional de enfermería. 2. Constituir las pólizas y /o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere correspondientes para cada profesional de enfermería. 3. Cada profesional de enfermería deberá estar acreditado con los diplomas exigidos los cuales serán verificados por la institución educativa. 4. Afiliarse como trabajador independiente 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 a las certificaciones del

		cumplido 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 será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos laborales ARL bajo riesgo III. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes 5. Entregar la planilla de pago de salud, pensión y ARL en las fechas establecidas conforme directrices de la Subdirección Administrativa del Establecimiento de Sanidad Miliar con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM; por lo cual se deberá adjuntar soporte planillo de pago con los informes de gestión para presentar el cumplido de cada mes. 6. A partir de la fecha de inicio del contrato los prestadores de servicios tendrán un plazo de 3 meses para presentar y entregar el certificado del curso de HUMANIZACION DEL SERVICIO. 7. Aceptar tasaciones y descuento de penas debido al incumplimiento del objeto contractual 8. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por EL DISPENSARIO MEDICO y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada. 9. 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. 10. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, compañeros, los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, Subdirector y Director del E.S.M informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 11. Prestar la atención al usuario brindando información, directa, oportuna y precisa, ofreciendo una actitud cordial y proactiva, en pro de soluciones a conflictos que se pueden llegar a presentar durante la atención basados en la política de Humanización del servicio. 12. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- EL E.S.M, 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. 13. 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. 14. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.

UASO BAACA27

		15. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del E.S.M y sus Satélites. 16. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual, 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. 17. Responder por los daños o pérdida que sufran 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, 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. 18. El contratista se obliga a responder por los elementos a su cargo y/o velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 19. 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 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-E.S.M; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - EL E.S.M la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 20. 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. 21. Cumplir cabalmente con el código de ética. 22. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 23. Cuando sea requerido, el prestador de servicio se podrá desplazar a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en la jurisdicción del E.S.M y sus Satélites. 24. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSSFFMM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados; si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista deberá concertar con su supervisor del contrato las acciones correctivas para mejorar las falencias y se

UASO BAACA27

		dejaran compromisos de seguimiento a través del comité de ética y humanización. 25. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 26. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por E.S.M y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del E.S.M con base en la misión asignada. 27. Responder por la inadecuada o irregular prestación del servicio a los pacientes y salir en defensa de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – E.S.M, en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental 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. 28. 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 según su cargo. 29. 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 antifluido, 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. y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud de acuerdo a su nivel profesional. 30. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 31. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros del establecimiento, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, observando la moral y las buenas costumbres. 32. 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 dar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 33. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán 35. 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

UASO BAACA27

		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. 34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD 35. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos 36. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 37. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD. 38. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 39. 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. 40. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), en el ESM del territorio, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y Normatividad que el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen. 41. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR, y Secretaria de Salud. 42. 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 43. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD, designe siempre y cuando estén acordes al objeto contractual en el área de desempeño. 44. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 45. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 46. En caso de que el prestador de servicio presente solicitud de retiro o cesión del contrato deberá acercarse a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada E.S.M para ser desafiliado.

UASO BAACA27

		47. 51. Presentar los soportes (carnet de vacunación y/o titulación de anticuerpos) que acredite que el esquema de vacunación este actualizado definido para la labor a desempeñar en el objeto del contrato. 48. En caso de presentarse accidente de trabajo, el personal prestador de servicio debe informar de manera inmediata a su jefe o coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del EMS, la ocurrencia del evento para realizar las acciones pertinentes. 49. El personal de prestadores de servicio deberá dar cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones nacionales e internacionales para el manejo de eventualidades de salud pública según el caso. 50. Utilización del sistema ORFEO para la gestión y trazabilidad de la documentación propia de cada área allegada por la DIRECCION DE SANIDAD, y sus Satélites. 51. Dentro de los 5 días siguientes a la finalización del plazo de ejecución contractual, el contratista deberá diligenciar, suscribir y entregar el acta de liquidación junto con el supervisor al área de contratación, para su verificación y publicación.

3.1.4	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS TÉCNICAS ADICIONALES**	
1	ENFERMERA PROFESIONAL	1. Efectuar la prestación del servicio como ENFERMERA PROFESIONAL cumpliendo con 176 horas mensuales asistencial y/o administrativas a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el Establecimiento, la macro agenda ofertada por el contratista la cual deberá ser entregada los últimos 15 días de cada mes al supervisor del contrato y debe ser aprobada por el mismo supervisor y entregada a la Subdirección Científica del UASO BAACA27. 2. Verificar y supervisar el diligenciamiento de las bitácoras de traslado de la ambulancia y ordenar el archivo de las mismas, acorde a la normatividad vigente. 3. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo con las rotaciones establecidas por la Dirección y supervisor del contrato según la necesidad que se genere en la UASO BAACA27. 4. Cumplir con la agenda de turnos y consulta RIAS establecida por la Dirección de la UASO. 5. Cumplir con el cronograma de actividades pactado y notificado previamente por parte del supervisor del contrato, en caso de que se requiera cambio de turno debe ser direccionado por el supervisor del contrato y Director de la UASO. 6. Informar con antelación mínima de 36 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su agenda, para hacer el respectivo cambio una vez sea autorizado. 7. En caso de presentar calamidad familiar, incapacidad o situación compleja que genere el incumplimiento a su objeto contractual, debe informar de inmediato al jefe directo, hacer llegar soporte en lo posible y coordinar la reposición de horas incumplidas, en caso de no reponer las horas se descontarán de los honorarios.

UASO BAACA27

		8. Informar en forma permanente los cambios presentados en la condición de salud de los usuarios al medico de turno. 9. Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de enfermería y presentar copia de diploma a su supervisor de contrato. 10. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido. 11. Brindar trato digno, humanizado y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 12. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud proactiva ante las observaciones. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 14. Seguir el conducto regular para cualquier solicitud ante la Dirección de la UASO BAACA27. 15. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar UASO donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 16. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición, velando por la integridad del inventario asignado para el cumplimiento del objeto del contrato, considerando que el extravío de estos será asumido en su totalidad por el auxiliar que haya estado en turno y no reporte la novedad. 17. Organizar la disponibilidad de las auxiliares de enfermería acorde a la macro agenda de actividades de los médicos de turno. 18. Verificar periódicamente el área de procedimientos garantizando la seguridad del paciente y los auxiliares de enfermería. 19. Verificar mensualmente la ambulancia con la lista de chequeo emitida por la DISAN y solucionar las novedades de insumos. 20. Usar vestuario y/o uniforme y bata blanca limpios, planchados y con talla acorde. Los aretes, para el personal femenino, deben ser de tamaño discreto. El maquillaje debe ser discreto y de acuerdo con el vestuario. El cabello para el personal femenino debe estar limpio en caso de ser largo debe llevarlo recogido y si lo tintura debe procurar hacerlo con periodicidad para evitar el efecto de raíz. Las uñas deben estar limpias, cortas y con un maquillaje claro o con brillo, no usar anillos, si usa reloj este debe ser tamaño discreto. Para el personal masculino el único accesorio permitido es el reloj que debe ser de tamaño discreto; si usa barba y/o bigote deben llevarse pulidos y recortados. Se debe evitar usar prendas con logos de otras empresas, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas y chanclas, el calzado debe ser antideslizante. 21. Realizar semanalmente el pedido de material medico quirúrgico al almacén de sanidad. 22. Verificar y supervisar el correcto diligenciamiento del libro de atención de pacientes. 23. Realizar las capacitaciones emitidas por el homologo de DISAN acorde al proceso de RIAS. 24. Permanecer en el lugar o área de trabajo determinada para cumplir su función. 25. De acuerdo con el objeto del presente contrato, realizar los procedimientos propios del acto del cuidado en enfermería de atención a los usuarios dando cumplimiento en la aplicación de las guías, manuales y protocolos institucionales.

UASO BAACA27

		26. Se deben hacer todos los ingresos de los pacientes al servicio de atención prioritaria en la herramienta SALUD.SIS de acuerdo con las directrices que asigno la Dirección General de Sanidad Militar. 27. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica de los pacientes que ingresan a prioritaria, atención inmediata en salud, cuando se realiza un procedimiento o cuando queda en el área de observación, cumpliendo con las normas de calidad de estos en la plataforma de Salud.SIS, diligenciando los campos requeridos y de acuerdo con la resolución de historia clínica. 28. Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos administrado y eliminados, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, escala de riesgo de lesión por dependencia, consentimientos de enfermería y demás autorizadas en la UASO BAACA27). 29. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos, sin anillos, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad, uñas cortas y sin esmalte, el maquillaje debe ser suave y no uso de colores fuertes, una adecuada presentación personal con uniforme completamente blanco y limpio (Camisa, Pantalón, Medias no tobilleras y Zapatos Blancos sin orificios). 30. Cumplir con las normas de bioseguridad universales de acuerdo a la OMS, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército, entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido, zapato cerrado antideslizante, uso de gorro, tapabocas y bata durante la prestación del servicio, ya sea en consulta prioritaria o consulta externa o en cualquier procedimiento o atención de pacientes, de acuerdo a una excelente presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud. 31. Supervisar correctamente el recibo y entrega de turno de los auxiliares de acuerdo con los protocolos institucionales. 32. Organizar y supervisar las jornada limpieza y desinfección parcial y terminal de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área, incluye los equipos. 33. Mantener en óptimas condiciones de asepsia, limpieza, aseo y organización el servicio de prioritaria, consulta externa, esterilización, ambulancia, con camas tendidas, material organizado, camillas con su respectivo tendido. 34. Mantener en orden cuarto de servicio de los insumos, cuarto limpio, cuarto sucio. 35. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 36. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. 37. Realizar una correcta segregación de los residuos dando cumplimiento a la norma. 38. En el área de procedimientos, consulta externa y áreas que se encuentran camas y/o camillas, se debe hacer uso de las escalerillas para bajar y subir al paciente de la camilla, además deben estar con las BARANDAS ARRIBA

UASO BAACA27

		cuando hay paciente, en cumplimiento de la política de seguridad del paciente. 39. Todo paciente menor de edad, niño, niña y adolescente con o sin condición de discapacidad y adulto mayor debe estar acompañado por padre de familia, acudiente o cuidador a quien se le debe explicar que por ningún motivo debe dejar al menor antes, durante y después del procedimiento. Aplicar todas las medidas que propendan a minimizar los riesgos de ocurrencia de evento adverso de cada servicio. 40. Realizar el correcto diligenciamiento de todos los registros, formatos, libros y/o matrices propias del servicio. 41. Coordinar el apoyo con los auxiliares de enfermería en la ambulancia del traslado básico y medicalizado de los usuarios a la red externa nivel extramural coordinados por el servicio de atención inmediata observando los protocolos de atención prehospitalaria. 42. Supervisar el diligenciamiento adecuado de la bitácora correspondiente al traslado de pacientes a la red externa. 43. Asistir a los profesionales en el área de prioritaria y consulta externa manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. 44. El profesional debe presentarse con nombre y apellido al paciente, familiar y/o acompañante. 45. Preparar al paciente y colaborar en los medios diagnósticos y tratamientos especiales conforme a los preceptos estipulados para tal fin por parte de la DGSM-DISAN Y UASO BAACA27. 46. Preparar y disponer al paciente utilizando las normas de asepsia e higiene garantizando la seguridad del paciente (canalizaciones, tomas de muestras, lavados, curaciones, etc.,) la administración de medicamentos y los procedimientos de mayor complejidad están a cargo del jefe del área. 47. En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico, magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización de la UASO. 48. Garantizar custodia y confidencialidad de la historia clínica. 49. Realiza rondas periódicas en el servicio. 50. Hacer uso racional de los insumos. 51. Brindar cuidado integral al paciente en cuidados básicos mediante la aplicación de protocolos tales como: identificación del paciente, higiene bucal y corporal, entrenamiento físico cotidiano, control peso, talla. 52. Realizar tamizajes, toma de signos vitales, verificación del peso talla y posterior pasarlos con el médico de turno para valoración del IMC. 53. Realizar actividades de promoción y prevención al personal Militar del BAACA27 y las unidades que la necesidad del servicio amerite. 54. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio, programadas por el Director de la UASO, Secretarias de Salud y/o reuniones que programadas por las diferentes secciones de la UASO, a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin del mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en la UASO, así mismo dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión de Sanidad Militar.

		55. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de estos previos. 56. Registra los datos de los indicadores y procedimientos. 57. Cumple con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades. 58. Cumplir con la asignación administrativa. 59. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 60. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas al director de la UASO. 61. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 62. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 63. Brindar orientación y educación a los padres y/o cuidadores. 64. Cumplir con la programación de actividades establecidas por el supervisor del contrato para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 65. Contribuir con el desarrollo de la UASO, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 66. Participación de los comités institucionales todos los meses. 67. Cumplir con la entrega de los RIPS e informes de actividades con sus debidos soportes al área de bioestadística, los primeros dos días de cada mes. 68. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- UASO y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior 69. Realizar en los servicios de prioritaria y/o urgencias y/o consulta externa la atención a demanda de pacientes, y horas de administrativas programados por la entidad, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante. 70. Realizar el cargue de la documentación de cuentas de cobro y planillas de pago a seguridad social en la plataforma SECOP 2. 71. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del UASO BAACA27, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15). 72. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017. 73. Promover y propender que el acto médico y lo que se derive del mismo, sea en beneficio del paciente de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la UASO BAACA27. 74. En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación. 75. El incumplimiento a alguna de las cláusulas estipuladas anteriormente se verá reflejado en el informe de actividades o informe por el supervisor del contrato, estipulado como requisito para el pago mensual

UASO BAACA27

		76. Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato, Dirección de la UASO BAACA 27, por necesidades del servicio siempre y cuando estén acordes con el nivel, la naturaleza, el objetivo principal del contrato y el área de desempeño del cargo. 77. **VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:** Emitir reporte semanal al sistema de vigilancia epidemiológica (SIVIGILA), recibir y revisar las fichas de notificación de la enfermedad a reportar, entregar semanalmente a la Secretaria de salud de Mocoa en medio físico las fichas epidemiológicas reportadas. 78. **PAI:** Solicitud de vacunas a la Secretaria de Salud Municipal, jornadas de vacunación a los soldados de la instrucción del, BAACA27, vacunación a niños, maternas mujeres en edad fértil, demás población, y las unidades que la necesidad del servicio amerite. 79. **SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA - PLANIFICACIÓN FAMILIAR**: asesoría y capacitaciones mensuales en planificación familiar a los usuarios, educar y sensibilizar al paciente sobre el uso del preservativo para protección de enfermedades de transmisión sexual, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN. 80. **RUTA PRIMERA INFANCIA E INFANCIA PAI:** asesoría y capacitaciones mensuales detectar oportunamente las alteraciones del niño y remitir al especialista según corresponda, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN– secretarias de salud y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito. 81. **RUTA MATERNO – PERINATAL:** asesoría y capacitaciones mensuales, Programa de Curso para la preparación de la maternidad y paternidad diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN. 82. **RUTA DE RIESGO CARDIO VASCULAR:** asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN. 83. **RUTA ADULTEZ Y VEJEZ:** Asesoría y capacitaciones diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito. 84. **RUTA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD:** Brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo con directrices de la DISAN. 85. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes Rutas Integrales de Atención en Salud dando cumplimiento a la resolución 3280 de 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejercito. 86. Entrega oportuna de informes de las Rutas Integrales de Atención en Salud a los entes correspondientes como DISAN y Secretarías de Salud. 87. Asignación de citas para los diferentes programas de enfermería. 88. Realizar oficios para pedidos de insumos. 89. Realizar oficios para otras dependencias según necesidad del jefe inmediato. 90. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes. 91. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente.

UASO BAACA27

		92. Brindar atención de enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 93. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. 94. Participar en la revista Médica y de Enfermería e informar las novedades del servicio. 95. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas. 96. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten. 97. Realizar procedimientos de enfermería acorde a su especialidad. 98. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones en conjunto con el enfermero de servicio. 99. Informar al jefe superior inmediato toda novedad encontrada. 100. Llevar correctamente el registro de los libros. 101. Recibir y entregar el servicio en orden, limpio. 102. Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio y realizar material para procedimientos. 103. Toda demanda inducida de los programas de promoción y prevención como agendamiento de citas médicas debe quedar registrado en la historia clínica, dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y al manual de historias clínicas UASO en SALUD.SIS y/o manual, según aplique. 104. Realizar el lavado, empaque y esterilización de los equipos e instrumental. 105. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia 106. Recepcionar y verificar los correos electrónicos del homologo de la DISAN RIAS y dar respuesta a los requerimientos en los términos establecidos por la ley. 107. Verificar que la documentación recepcionada se encuentre completa incluyendo, ordenes médicas, documentos de identificación y demás documentos requeridos según sea el caso. 108. Asegurarse de que las ordenes médicas contengan los códigos CUPS (Código Único de Procedimiento de Salud) y CIE10 (Clasificación Internacional de Enfermedades) correctos para agilizar la autorización del servicio solicitado. 109. Realizar el cargue de los datos en el sistema conforme a la malla de pertinencia, clasificación CIE10 y punto de adscripción, garantizando que los registros cumplan con los estándares de calidad y precisión. 110. Realizar gestión de los anexos y trámites de los servicios médicos para la remisión de pacientes en las entidades de la red externa y hacer seguimiento a los servicios pendientes. 111. Brindar información y orientación al usuario sobre el estado de sus procesos de referencia y contrarreferencia, así como los tiempos estimados de respuesta. 112. Atender de manera respetuosa y cordial a los usuarios que se presentan en ventanilla, escuchando sus solicitudes e inquietudes para orientarles adecuadamente sobre los procesos, resolviendo dudas para reducir posibles errores en la solicitud, previniendo reprocesos y garantizando que el trámite se realice de forma correcta.

UASO BAACA27

		113. Verificar la documentación administrativa, del personal Militar que se presenta en la UASO para realizar las fichas pre y pos operacionales. 114. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

4. TIEMPO DE EJECUCIÒN

Dentro del tiempo de ejecución requerido para el cumplimiento de la misión institucional de la Dirección de Sanidad, se requiere como término de ejecución de los contratos de prestación de servicios en apoyo profesional o técnico, establecerlo en el plazo de tiempo de 11 meses de acuerdo al presupuesto para designado tal fin. Lo anterior, toda vez que la necesidad de la continuidad del servicio de salud, obliga a no generar interrupción ni demoras injustificadas para la atención integral de los pacientes que se encuentran adscritos al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares – Ejército Nacional. Sin embargo, toda vez que esta Dirección, se encuentra inmersa, en el deber de sujetarse a las disposiciones legalmente dispuestas por el Gobierno Nacional, que para este caso, se encuentran enmarcadas en la Circular Conjunta N° 100-005-2022 del 29 de diciembre de 2022 emitida por la Departamento Administrativo de la Función Pública y en la también Circular Conjunta N° 1 de 2023 suscrita con Colombia Compra Eficiente, el plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de febrero del 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026, el cual iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de prestación de los servicios será en la Unidad de Apoyo a la Salud Operacional “UASO” del Batallón de Artillería de Campaña No. 27, kilómetro 12 Vereda el Paujil vía Puerto Asís y/o donde el Director lo requiera de acuerdo con el nivel, la naturaleza, la necesidad del servicio y el área de desempeño del cargo y sus funciones.

6. NORMAS, CRITERIOS Y POLÌTICAS ADMINISTRATIVAS

- Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
- Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno 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
- Conjunta N° 100-005-2022 del 29 de diciembre de 2022

USO BAACA27

- Circular Conjunta N° 1 de 2023 suscrita con Colombia Compra Eficiente

7. 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.

8. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

- Con el fin de definir e impartir políticas, lineamientos para el planeamiento y ejercicio a realizar de acuerdo a capacidad instalada, % productividad, censo poblacional, personal Militar y personal planta en la unidad, indicadores de servicio y cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, acatar y respetar la misionalidad en los ESM y UASO en atención primaria en salud, para la celebración de contratos de prestación de servicios especialistas, profesionales y de apoyo a la gestión, mediante modalidad de contratación directa.

- Instructivo y asignación de cupos asistenciales No. 2025322036788913 correspondientes a la Regional N°6 Florencia, para el inicio de la vigencia 2026.

9. FIRMAS

Sargento Viceprimero **JOHN JAIRO LIZARAZO CABRERA**
Director de la UASO del Batallón de Artillería de Campaña No.27

Revisó y Aprobó:
AS26. IRENE MORALES DOMINGUEZ
Jefe de Talento Humano UASO BAACA27

Revisó: SV. JOHN JAIRO LIZARAZO CABRERA
Director UASO BAACA27

UASO BAACA27