



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

Medellín - Antioquia, enero 2026

Señor Mayor
MAURICIO SILVA OYUELA
Subdirector Administrativo y Financiero DMMED
Ordenador del Gasto
Cra 77C No. 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) **CAROLL STEFANIA REYES VILLARRAGA** identificado(a) con cédula No. **1.000.729.344** expedida en **Cajicá (Cundinamarca)**, cuya profesión es **AUXILIAR DE ENFERMERIA** con el fin de apoyar el área asistencial 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

PATRIA HONOR LEALTAD

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 EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.
16. Afiliarse Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y ARL.
17. Presentar el certificado del examen médico ocupacional de acuerdo a la ley 1562 del 2012 reglamentado decreto 723 del 2013.
18. Realizar en el DMMED las pruebas psicológicas.
19. Suscribir el pacto de integridad.
20. 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.
21. En caso de solicitar la terminación unilateral por decisión propia, deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no realizar una afectación del servicio.

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 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar sus servicios como AUXILIAR DE ENFERMERIA en el ESM BAS15.
2. Actualizar e implementar los protocolos y guías de manejo aprobadas por la sección de calidad en los procedimientos en el área de salud.
3. Efectuar la prestación de los servicios como AUXILIAR DE ENFERMERIA realizando atención asistencial y/o servicios administrativo propios de la profesión, dentro de los horarios de prestación de servicios a los usuarios del ESM BAS15 y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el ministerio de protección social para atención a pacientes.
4. Establecer mantener canales de la comunicación con el usuario, con los coordinadores del servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio.

PATRIA HONOR LEALTAD

5. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a la rotación establecidas por la coordinación de enfermería según la necesidad y en el horario que sea para el cumplimiento del objeto del contrato.
6. Realizar 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 del servicio.
7. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
8. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
9. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados de la llegada de los usuarios, disposición de insumos y documentación necesaria para la consulta.
10. Llevar un control estricto del material, equipos y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato
11. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso de material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
12. Acompañamiento del paciente en traslados a red externa en Transporte Asistencial Básico TAB.
13. realizar notas de enfermería en el sistema utilizado por el ESM BAS15 (SALUD. SIS)
14. La limpieza y ordenación del material utilizado en la Unidad, bajo la supervisión del Personal Auxiliar Sanitario Titulado.
15. Ayudar a dicho personal en la colocación o fijación del paciente en el lugar especial de su tratamiento.
16. En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario.
17. Hacer las camas de los enfermos, excepto cuando por su estado le corresponda al Ayudante Técnico Sanitario o Enfermera, ayudando a los mismos en este caso.
18. Realizar el aseo y limpieza de los enfermos, ayudando al Personal Sanitario Titulado, cuando la situación del enfermo lo requiera.
19. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
20. Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta, presenciando la clasificación y recuento de las mismas, que se realizarán por el personal del lavadero.
21. Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral. Así mismo, podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.
22. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto del presente contrato
23. Asistir a las reuniones docentes - administrativas o de comités que les sean programadas por la institución y por los entes reguladores, cuando requieran su presencia.
24. Participar en los diferentes comités que organice la institución (historias clínicas, calidad y seguridad paciente, vigilancia epidemiológica, infecciones, ética, convivencia, farmacia y terapéutica).
25. Cumplir a cabalidad con la atención integral en salud de los usuarios del DISPENSARIO MEDICO DE QUIBDO en los horarios de atención al público.
26. Desarrollar las actividades inherentes al contrato con fundamento en la Circular No. 001 "Desarrollo de metas y actividades" de Fecha enero 02 de 2018, establecida por la Dirección del Dispensario Médico de Medellín.
27. Entregar con puntualidad informes de productividad mensual.
28. El profesional ofertará la Macro agenda de servicios incluyendo sábados, domingos y festivos, a convenir con la Dirección de Establecimiento y Supervisor del contrato, para garantizar la prestación de los servicios del mismo

PATRIA HONOR LEALTAD

29. Realización de 168 horas de enfermería asistenciales y/o administrativas mensuales a convenir y según necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.
30. 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. Asimismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran éstos, 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 ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS15 a EL 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.
31. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes.
32. Realización de Estadística del servicio asignado.
33. Se exige al contratista diligenciamiento de las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos en pro del cuidado de su salud como medida preventiva impartida por Seguridad y Salud en el trabajo.
34. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largo a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla color negro y/o blanco, maquillaje sobrio colores claros suave, aretes pequeños y las uña sin esmalte , cortas, anillos solo el anillo de matrimonio, todo esto actuando bajo normas de bioseguridad.
35. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado.
36. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio y /o gestor del riesgo.
37. Programar con la jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
38. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas.
39. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos.
40. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos.
41. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo.
42. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos.

- i. Administración de Medicamentos
- ii. Cateterismo vesical
- iii. Control de Líquidos Administrados y eliminados
- iv. Plan de cuidados de Enfermería
- v. Recibo y entrega de turno
- vi. Revisión carro de paro
- vii. Asepsia y antisepsia de material quirúrgico
- viii. Asepsia y antisepsia de pacientes
- ix. Asepsia y antisepsia de equipos de salud
- x. Asepsia y antisepsia de planta física
- xi. Notificación y seguimiento a Evento Adverso
- xii. Venopunción
- xiii. SemafORIZACIÓN de medicamentos

PATRIA HONOR LEALTAD

- xiv. Aseo y desinfección de la unidad
 - xv. Reanimación Cardiopulmonar
 - xvi. Protocolo prevención de caídas
 - xvii. Protocolo de traslado asistencial básico
 - xviii. Protocolo carro de paro
 - xix. Protocolo de identificación de paciente
 - xx. Protocolo de lavado de manos.
 - xxi. Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado y/o protocolos que tenga el ESM o protocolos nuevos a nivel nacional.
43. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio
- a. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.
 - b. Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma.
 - c. Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia.
44. Realiza rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario diurno y nocturno) Cumple con la asignación administrativa.
- a. Uso racional de los insumos.
 - b. Limpieza y desinfección de los equipos.
 - c. Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente.
 - d. Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería.
 - e. Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos.
 - f. Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran.
45. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se debe hacer registro en los servicios de prioritaria y rias (en seguimiento a pacientes). Diligenciando los campos requeridos y desacuerdo a la resolución de historia clínica
46. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado.
47. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinador del servicio – gestor del riesgo y supervigila el gasto de los mismos.
48. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería, formatos de referencia, traslados de ambulancia y demás autorizadas y ordenadas por el Dispensario).
49. 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.
50. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador del servicio, subdirector y/o Director del Dispensario en el lugar, modo y tiempo indicado.
51. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio.
52. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.
53. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras.
54. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.

PATRIA HONOR LEALTAD

55. 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.
56. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes.
57. Prestará su servicio en las diferentes áreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y/o orden del jefe inmediato, supervisor y/o Director Dispensario Médico.
58. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada.
59. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere.
60. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM.
61. Participar en el planeamiento, elaboración y desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud, jornadas de salud en la jurisdicción de la Décima Quinta Brigada, y/o a nivel Nacional si es requerido, asistir en emergencias por epidemias, brotes y desastres naturales, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de la población del subsistema y del servicio.
62. Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto.
63. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario.
64. Aplicar en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio.
65. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el rips de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control.
66. Explicar el consentimiento informado a los pacientes y hacerlo firmar antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite.
67. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Séptima División, decima quinta brigada, ESM) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado.
68. Diligenciar y entregar formatos de Bioestadística de acuerdo instructivo, los primeros 3 días del mes.
69. Integrar comités de carácter obligatorio en salud.
70. Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento De Sanidad Militar, dentro de la red de atención destinada para tal fin y subir soportes como anexos a la historia de salud.sis.
71. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área rural y/o urbana dentro del departamento del Choco (31 municipios) así como DMMED y/o HOSMIL o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido.
72. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM.
73. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética

PATRIA HONOR LEALTAD

del paciente Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.

74. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato:
75. Coordinar servicios, programas y/o subprogramas relacionados con la profesión.
76. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
77. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario.
78. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta, atención y/o procedimiento aprobado por la DISAN, DGSM y Superintendencia de Salud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda, así como con la agenda o disponibilidad suministrada al ESM BAS15 de manera mensual para el funcionamiento de servicio.
79. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico.
80. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana y /o Departamento del Choco.
81. El contratista se obliga a hacer el acompañamiento en la ambulancia cuando hay que remitir pacientes a las clínicas prestadoras de servicio de la red externa
82. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, 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.
83. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
84. 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 ESM BAS15, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
85. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del ESM BAS15, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
86. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del ESM BAS15 Y/ DMMED , en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCIÓN y justificada por necesidades del servicio.
87. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- ESM BAS15, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
88. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
89. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
90. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área rural y/o urbana dentro del departamento del Choco (31 municipios) así como DMMED y/o HOSMIL o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido.

PATRIA HONOR LEALTAD

91. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario
92. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
93. Mantener actualizados los siguientes cursos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage, Primeros Auxilios Psicológicos, Vacunación COVID entre otros
94. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería

EN CONSULTA EXTERNA

96. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.
97. En el caso que se requiere historias clínicas de los pacientes atendidos, deberá solicitar a la oficina de archivo del ESM BAS15 , y posteriormente su devolución íntegra del expediente evitando extravío o pérdida de las historias clínicas.
98. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos y subirlos al sistema de historia clínica salud.sis como anexo.
99. Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
100. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejército.
101. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
102. Diligenciar los registros propios del servicio.
103. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
104. Todo el personal administrativo, asistencial entre otros que presten sus servicios al ESM BAS15 deberá realizar la demanda inducida, el enrutamiento, apoyar las actividades de MATIS de acuerdo con las necesidades del servicio y demás que se considere necesarias sobre el aplicativo MATIS.
105. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
106. Orientación al personal para fichas medicas a los consultorios.
107. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.

EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

108. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
109. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
110. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
111. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
112. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
113. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
114. Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100%

PATRIA HONOR LEALTAD

115. Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo
116. Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar
117. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo
118. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida
119. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
120. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera y registrar dicho seguimiento en la historia salud.sis.
121. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
122. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
123. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
124. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
125. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
126. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas.
127. Realización de demanda inducida de consultas
128. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
129. Seguimiento en los planes de intervención.
130. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
131. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
132. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
133. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
134. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
135. Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

ASISTENCIALES

136. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN ESM BAS15 en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los agendamiento pactado de prestación del servicio al usuario del ESM BAS15 y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
137. Realizar 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.
138. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, consulta externa

PATRIA HONOR LEALTAD

139. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
140. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
141. Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
142. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
143. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
144. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este.
145. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
146. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.
147. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.
148. Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite.
149. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
150. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos.
151. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios.
152. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.
153. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera jefe.
154. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC.
155. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
156. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
157. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
158. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
159. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
160. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos.
161. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.
162. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros.
163. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas

PATRIA HONOR LEALTAD

- a la coordinadora.
164. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
 165. Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera
 166. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones.
 167. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
 168. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso.
 169. Realiza rondas periódicas en el turno.
 170. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el transcurso de su contrato.
 171. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.
 172. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS.
 173. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención.
 174. Realizar acciones de protección específica.
 175. Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefa del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias.
 176. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo a la profesión, establecido por la DISAN para la presente anualidad, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.
 177. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con:
 178. Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, las cuentas de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOPII.
 179. Informe de gestión mensual
 180. Cumplimiento de las horas contratadas: 168
 181. Requisitos Técnicos científicos de calidad en el tiempo de consulta establecido en la Directiva 006 2015. (Si aplica)
 182. No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el Dispensario Médico de Medellín
 183. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios
 184. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a treinta días (30) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y determinará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de treinta días (30), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
 185. El personal de salud debe de asistir a todos los comités, capacitaciones, o videoconferencia que el ESM BAS15 realice ya sea de manera presencial o virtual, y así mismo realizar capacitación en temas específico que proponga el supervisor.

PATRIA HONOR LEALTAD

186. En caso de tener 03 observaciones, quejas o reclamos en el informe de supervisión se dará por terminado el contrato.
187. El uso de celular o audifonos en el desempeño laboral asistencial está prohibido.
188. Las demás asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo a la prestación el servicio contratado, el director del ESM y el DMMED.
189. El contratista se compromete a mantener en todo momento una conducta profesional y respetuosa dentro de las instalaciones de la unidad. En ese sentido, se abstendrá de incurrir en comportamientos que puedan generar conflicto de intereses, afectar el ambiente laboral, comprometer la confidencialidad de la información o perjudicar la imagen institucional.
190. prohibido ingerir alimentos y bebidas dentro de los consultorios, áreas asistenciales, puntos de atención, oficinas y demás espacios destinados exclusivamente para la prestación del servicio.
191. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético-científicos y morales que enmarcan el ejercicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
192. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos médicos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS15.
193. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia especialmente salud pública y salud operacional.

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.
11. Dar estricto cumplimiento de lo establecido en la resolución 00042 de 2021, en la cual la dirección de impuestos y aduanas nacionales-DIAN emitido las directrices para la implementación de facturación electrónica de acuerdo a la actividad económica e ingresos para personas naturales y jurídicas.
12. Los profesionales técnicos y auxiliares que intervienen directamente en la atención al usuario, tienen la obligación de registrar sus observaciones, conceptos, decisiones y resultados de las

PATRIA HONOR LEALTAD

acciones en salud desarrolladas, conforme a las características señaladas en la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 entre comillas por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica"

13. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 abro "por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica cerrado" toda vez que estas son de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores de servicio de salud.

Esto, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias del cargo en mención.

Respetuosamente,



SV. CESAR ARMANDO MEDINA HERNANDEZ
Comité Técnico Estructurador

PATRIA HONOR LEALTAD

Dispensario Médico de Medellín
Cra. 77 C N°51-136 Medellín.