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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION VIGENCIA 2026
ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015

COMPETENCIA CONTRACTUAL	MY. Mauricio Silva Oyuela, mayor de edad y vecino de esta ciudad identificado con la cédula de ciudadanía numero 1.013.622.476 expedida en Bogotá, Subdirector Administrativo y Ordenador del gasto, en su condición de Ordenador del Gasto del DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN, NIT. 901541037-1, Cargo en el que fue Nombrado, mediante circular No. 2025315036277813 del 19 de noviembre de 2025 y en la orden semanal Nª002 art 006 del 9 de enero del 2026
GERENTE DEL PROYECTO	TC. GÓMEZ RODRÍGUEZ MARLON mayor de edad y vecino de esta ciudad identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.600.543 expedida en Bogotá D.C Cundinamarca, en su condición de DIRECTOR DEL DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN del DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN, NIT. 901.541.037-1, cargo en el que fue nombrado, mediante CIRCULAR 2025315034661713 del 05 de noviembre de 2025.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	TC. OSCAR EDUARDO SOSA MENDOZA y/o quien haga sus veces Coordinador de consulta externa DMMED. Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 002 del 09 de enero de 2026
COMITÉ ESTRUCTURADOR	COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR TC. OSCAR EDUARDO SOSA MENDOZA y/o quien haga sus veces en el cargo Coordinador consulta externa DMMED COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR PS. JUAN HIGUERA PEÑA y/o quien haga sus veces en el cargo Asesor Económico DMMED COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR PS. SEBASTIAN MONSALVE MESA y/o quien haga sus veces en el cargo
COMITÉ EVALUADOR	COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR SV. Octavio Vargas David y/o quien haga sus veces en el cargo Comité técnico evaluador COMITÉ ECONÓMICO EVALUADOR PS. KARINA GELVEZ y/o quien haga sus veces en el cargo Asesora Económica DMMED COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR PS. ANDREA MUÑOZ ALVAREZ y/o quien haga sus veces en el cargo Asesora Jurídica DMMED
CDP	**CDP No.** _____ con fecha _____ expedido por la sección de presupuesto del DMMED, Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES" Recurso: 16 SSF Valor total **2026: VEINTICINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 25.168.000.00)**
UNIDAD	DMMED– Medellín- Antioquia.
TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios tecnicos
CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto No. 1082 de 2015)	

DMMED

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	De acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades por medio del cual se constituye la necesidad de contratar una persona titulada como AUXILIAR DE ENFERMERIA para atender los usuarios del subsistema de salud de las FFMM en las instalaciones DMMED.
PERFIL	Formación con experiencia en el área de 1 a 3 años
OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA QUE REQUIERE EL DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN PARA LA REGIONAL NÚMERO 7 DE SANIDAD MILITAR VIGENCIA 2026".
OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE	**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 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 cierro" toda vez que estas son de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores de servicio de salud.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DMMED y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de

	1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 4. Acudir y/o estar presente en las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o jefe del Área correspondiente del Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable 5. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento. 6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N–DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DMMED en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación (cuando haya lugar). 7. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DMMED y/o Establecimiento de Sanidad Militar asignado. 8. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DMMED y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional. 9. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el MDN - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DMMED, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 10. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 11. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el MDN - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DMMED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 13. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 15. Mantener al MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD 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

El Auxiliar de Enfermería deberá cumplir estrictamente:

- Ley 911 de 2004 (responsabilidad profesional de enfermería).
- Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria de Salud).
- Resolución 3100/2019 y 2003/2014 (Sistema de Habilitación).
- Resolución 1995/1999 y Resolución 839/2017 (Historia clínica física y electrónica).
- Decreto 780/2016 (compilatorio sector salud).
- Lineamientos DIGSA – DISAN – SSFFMM.
- Lineamientos RIAS / MATIS.
- Política de Seguridad del Paciente.
- Normas de bioseguridad (Decreto 351/2014).
- Normas SST (Decreto 1072/2015).
- Entre otras.

Registro e información

1. Diligenciar **historia clínica en SALUD.SIS** según lineamientos DIGSA y DISAN.
2. Cuando SALUD.SIS no esté disponible, deberá realizar **registros manuales completos**, anexos incluidos.
3. Registrar todos los procedimientos, actividades y cuidados desde el ingreso hasta el egreso del paciente.
4. Custodiar y entregar **estadísticas mensuales, trimestrales o según requerimientos**, incluidos:
   - Formato de morbimortalidad (plantilla de Bioestadística).
   - Reportes DISAN / DIGSA / PQRS / RIAS-MATIS.
5. Enviar mensualmente al correo oficial de Bioestadística el formato de morbimortalidad: **morbilidad2022@gmail.com** el primer día de cada mes.
6. Validación de derechos de usuarios SALUD.SIS

Ética, trato y presentación personal

1. Brindar trato **cordial, respetuoso y humanizado** a usuarios, acompañantes, personal militar y compañeros.
2. Mantener absoluta **confidencialidad** de la información, según Ley 1581/2012 y directrices SSFFMM.
3. Cumplir el **código de vestuario institucional**, según servicio:

Asistencial:

DIMED

- Uniforme blanco de lunes a jueves.
- Uniforme azul oscuro viernes, fines de semana o cuando la dirección así lo determine.
- Zapatos y medias blancas, sin perforaciones.
- Cabello totalmente recogido.
- Uñas cortas sin esmalte.
- Sin accesorios: anillos, collares, pulseras, relojes; aretes pequeños no colgantes.

Administrativo (enfermería administrativa):

- Gammas de azul, no ceñido.
- Accesorios mínimos y maquillaje discreto.

4. No se permite uso de chaquetas, sacos o accesorios que no sean blancos y sin diseño.

Gestión del puesto de trabajo

1. Llegar **10 minutos antes** del inicio del turno para entrega y recibo adecuado.
2. Cumplir con **168 horas mensuales** o las que determine el contrato.
3. Aceptar cambios de punto de trabajo según necesidad del servicio sin afectar el componente económico.
4. Custodiar y devolver insumos, equipos e inventarios asignados.

Apoyo asistencial ampliado

1. Apoyar el acompañamiento o traslado de pacientes en **ambulancia local, regional (HOMIL) o nacional** si el servicio lo requiere.
2. Apoyar en otras áreas cuando las necesidades operativas lo requieran.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS POR SERVICIO

SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN

1. Realizar entrega y recibo de turno según protocolos.
2. Administrar medicamentos según Kardex, órdenes médicas y aplicando los **10 correctos**.
3. Realizar devoluciones de medicamentos dentro de las 24 horas del egreso.
4. Realizar baños en cama según criterios clínicos.
5. Registrar oportunamente toda actividad en SALUD.SIS o registro manual.
6. Mantener el servicio limpio, ordenado y provisto de insumos.
7. Reclamar medicamentos para las 24 horas (turno día).
8. Toma de exámenes de laboratorio en horas indicadas.
9. Anexar adecuadamente resultados de laboratorio e imágenes.
10. Elaborar material médico quirúrgico (gasas, aplicadores) y enviar a esterilizar.
11. Cumplir normas universales y específicas de bioseguridad.
12. Diligenciar consentimiento informado cuando aplique.
13. Vigilar cambios del paciente e informar oportunamente.

DMHED

	14. Explicar procedimientos, riesgos y cuidados a los pacientes. 15. Mantener relaciones asertivas y respetuosas en el servicio. 16. Procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo a protocolos establecido por el dispensario. **SALAS DE CIRUGÍA** 1. Registrar todas las actividades en SALUD.SIS. 2. Conocer y aplicar protocolos y guías de salas de cirugía. 3. Realizar ingreso preoperatorio y verificación de requisitos. 4. Mantener orden y aseo (aseo terminal, entre procedimientos). 5. Control y responsabilidad sobre el inventario y equipos asignados. 6. Asistir procedimientos en quirófano, recuperación, esterilización y admisión. 7. Reportar necesidades de insumos y medicamentos. 8. Aplicar los correctos en cada procedimiento. 9. Informar novedades al jefe inmediato. 10. Mantener relaciones interpersonales asertivas. **RADIOLOGÍA / IMÁGENES DIAGNÓSTICAS** 1. Transcribir, cargar y archivar estudios en SALUD.SIS. 2. Preparar insumos según protocolos. 3. Diligenciar formato de morbilidad por especialidad. 4. Asistir activamente al médico especialista. 5. Custodiar y mantener archivo central. 6. Llevar estadísticas diarias y mensuales. 7. Entregar estudios a los usuarios. 8. Reportar daños o pérdidas de equipos. 9. Brindar cuidado humanizado al paciente. 10. Organizar archivos e insumos. 11. Orientar al paciente sobre requisitos previos. 12. Procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo a protocolos establecido por el dispensario. **MATIS – MODELO DE ATENCIÓN INTEGRADO EN SALUD** 1. Verificar y activar agendas según día y consultorio. 2. Informar a usuarios sobre tiempos, tipo de consulta y ubicación. 3. Transmitir información clínica relevante al profesional. 4. Apoyar en búsqueda de documentos. 5. Revisar que la agenda corresponda a la programación. 6. Preparar historia clínica si SALUD.SIS no funciona. 7. Recoger historias y documentos necesarios. 8. Programar citas de las Rutas (ARCV, gestantes, C+D, adulto joven, etc.). 9. Mantener consultorios ordenados, limpios y dotados. 10. Elaborar y esterilizar gasas, aplicadores, bajalenguas. 11. Asistir en examen físico cuando aplique. 12. Entregar soportes para PQRS según requerimientos legales. 13. Integrar equipo interdisciplinario MATIS. 14. Aplicar normatividad RPMS (Circular 0352/2019). 15. Participar en actividades de promoción y prevención.

DRAFT

16. Diligenciar matrices, bases de datos e informes DISAN.
17. Aplicar Política de Seguridad del Paciente.

CONSULTA EXTERNA

1. Verificación de agendas diarias.
2. Registro de hora de llega de usuarios.
3. Procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo a protocolos establecido por el dispensario.
4. Brindar información completa al usuario y acompañante según el caso (adulto mayor . discapacidad – menores de edad -etc.)
5. Transmitir información relevante al profesional.
6. Ordenar el flujo del paciente en el servicio.
7. Apoyo del proceso en gestión documental (documentos – historias clínicas manuales: recibir historias clínicas manuales por parte de los profesionales, entrega de las mismas al archivo de historias clínicas, seguimiento estricto al proceso).
8. Verificar correspondencia de agenda vs consulta.
9. Preparar historia clínica manual si SALUD.SIS falla.
10. Recoger historias, placas y documentos.
11. Mantener consultorios limpios y dotados.
12. Elaborar gasas y material básico.
13. Actualizar consultorios según profesional asignado.
14. Asistir procedimientos según necesidades
15. Procedimientos de limpieza y desinfección de acuerdo a protocolos establecido por el dispensario.
16. Aplicar Política de Seguridad del Paciente.
17. Entre otras.

LABORATORIO CLÍNICO

1. Tomar muestras bajo supervisión de bacterióloga.
2. Recolectar y clasificar muestras según examen.
3. Preparar material y montar pruebas básicas.
4. Indicar requisitos al usuario para toma adecuada.
5. Mantener asepsia de equipos y áreas.
6. Llevar registros estadísticos y archivo del laboratorio.
7. Entregar resultados a los pacientes.
8. Revisar inventarios, fechas de vencimiento y solicitar insumos.
9. Asistir a reuniones y comités.
10. Realizar entrega y recibo de turno.
11. Atender pacientes con oportunidad y humanidad.
12. Entregar estadísticas mensuales.
13. Elaborar informes requeridos.
14. Reportar novedades o daños en equipos.
15. Realizar coloraciones y tinciones básicas.
16. Montar parciales de orina, coprológicos y coproscópicos.
17. Informar problemas al jefe inmediato.
18. Colaborar con otros servicios cuando sea necesario.
19. Responder por mala praxis o daños atribuibles al auxiliar.

DMED

CONSULTA PRIORITARIA

1. Entrega y recepción de turno.
2. Administración de medicamentos bajo 10 correctos.
3. Devolución de medicamentos dentro de 24 horas.
4. Baños en cama según criterios.
5. Registro completo en SALUD.SIS.
6. Mantener orden e insumos del servicio.
7. Realizar toma de muestras oportunamente.
8. Archivar resultados de la red externa.
9. Elaborar material para esterilización.
10. Cumplir bioseguridad.
11. Diligenciar consentimiento informado.
12. Vigilar cambios del paciente.
13. Explicar procedimientos.
14. Garantizar atención humanizada.
15. Mantener relaciones interpersonales asertivas.
16. Mantener orden del servicio.

VACUNACIÓN (COVID – OPERACIONAL – PAI)

1. Anotadores

1. Alistar agenda e insumos.
2. Recibir y verificar identidad del usuario.
3. Garantizar distanciamiento y medidas de protección.
4. Diligenciar planilla de registro.
5. Orientar sala de espera y observación 30 min.
6. Registrar en carné y programar segunda dosis.
7. Entregar balance diario/semana/mes.
8. Ingresar datos al sistema de vacunación.
9. Salvaguardar instrumentos de recolección.
10. Ingresar datos en PAIWEB 2.0.
11. Entregar consentimientos firmados.

2. Digitadores

1. Ingresar 100% de la información diaria.
2. Validar calidad de datos con anotador.
3. Consolidar matriz COVID–PAI–Operacional.
4. Reportar diario/mensual.
5. Mantener trazabilidad y confidencialidad.

3. Vacunadores

1. Explicar proceso y cuidados posteriores.
2. Aplicar biológicos según lineamientos INS.
3. Orientar a sala de observación.
4. Garantizar disponibilidad de insumos.
5. Monitorear cadena de frío.

DIMED

6. Cumplir limpieza y desinfección.
7. Uso estricto de EPP.

4. Coordinador PAI

1. Adoptar lineamientos técnicos y operativos del PAI.
2. Articular con vigilancia epidemiológica.
3. Supervisar brigadas y jornadas.
4. Garantizar identificación de población priorizada.
5. Reportar ESAVI.
6. Consolidar informes y actualizar registros en PAIWEB 2.0.

CLÍNICA DE HERIDAS

1. Apoyar rehabilitación y reintegración del paciente.
2. Disminuir infecciones y estancia hospitalaria.
3. Favorecer cicatrización y cuidado de estomas.
4. Brindar atención con tecnología avanzada.
5. Integrar gestión del riesgo clínico.
6. Esterilizar productos según estándares.
7. Brindar atención integral de acuerdo con guías clínicas.
8. Mejorar calidad de vida del paciente con heridas.
9. Realizar pedidos de insumos para curaciones.

ATENCIÓN AL USUARIO

1. Mantener canales de comunicación efectivos con usuarios.
2. Apoyar gestión de PQRS y seguimiento.
3. Cumplir política de seguridad informática.
4. Elaborar informes mensuales o según requiera DISAN.
5. Conocer derechos y deberes del usuario SSFFMM.
6. Orientar de manera cordial y efectiva.
7. Llevar estadísticas del punto de información.
8. Orientar sobre portafolio de servicios.
9. Informar sobre referencia y contrarreferencia.
10. Detectar factores de riesgo asistencial o psicosocial.
11. Socializar requisitos para trámites generales del ESM.
12. Mantener actualizados horarios y procesos.
13. Guiar trámites no asistenciales del EN.
14. Participar en capacitaciones internas.

REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA / AUTORIZACIONES

1. Ejecutar procesos de auditoría según manual DISAN.
2. Recibir, verificar y tramitar autorizaciones.
3. Validar estado de afiliación en BDUA–ADRES.
4. Verificar pertinencia según malla, complejidad y portafolio.
5. Consolidar bases de datos de novedades.
6. Enviar estadística trimestral a DISAN.
7. Tramitar autorizaciones a red externa.

DRAFT

	8. Registrar urgencias remitidas y directas a red externa. 9. Actualizar portafolios y socializarlos con satélites. 10. Atender novedades de usuarios. 11. Diligenciar formatos fuera de SALUD.SIS. 12. Cumplir planes de mejoramiento. 13. Asesorar directivas según normatividad vigente. 14. Actualizar normatividad aplicable. 15. Verificar y recepcionar órdenes. 16. Validar correcto diligenciamiento. 17. Ingresar solicitudes en anexos 2 y 3. 18. Validar derechos. 19. Cargar historia clínica, CTC, juntas, etc. 20. Gestionar proceso regional de R/CR. 21. Direccionar usuarios a IPS adecuada. 22. Entregar autorizaciones por correo o físico. 23. Cumplir acuerdo 002 de 2001, Res. 4747/2007 y manual DIGSA. 24. Implementar normas del sistema R/CR. 25. Acatar auditorías. 26. Asistir capacitaciones periódicas. 27. Atención al usuario de lunes a viernes 7:00–17:00. 28. Trato amable y confidencialidad. 29. Mantener ambiente de respeto. 30. Maximizar uso de la red interna. **AGENDAMIENTO** 1. Crear agendas según lineamientos del servicio. 2. Validar derechos en plataforma correspondiente. 3. Asignar citas según oferta, de programas internos (MATIS – RIAS – REHABILITACION – CIRUGIA -CLINICA DE HERIDAS – PQR – TUTELAS – ENTRE OTROS) 4. Informar novedades al usuario y al equipo asistencial, gestión de las mismas. 5. Realizar registro y soporte de la actividad. 6. Prudencia, honestidad y transparencia en la asignación de citas. 7. Actuar con absoluta prudencia, veracidad y honestidad en el proceso de asignación de citas, garantizando que cada cupo se otorgue de acuerdo con la disponibilidad real del servicio, los criterios clínicos y administrativos establecidos, el orden de llegada o prioridades definidas por normatividad (RIAS, urgencias en consulta, pacientes vulnerables, gestantes, crónicos, etc.). 8. Evitar cualquier práctica que favorezca indebidamente a un usuario, familiar, compañero o tercero, tales como: reservar citas sin justificación, alterar cupos, modificar agendas sin autorización, omitir la verificación de derechos, reasignar cupos de manera discrecional o sin soporte. 9. Registrar y documentar de manera completa y veraz cualquier modificación, apertura o cierre de agenda, asegurando trazabilidad y auditabilidad del proceso según políticas de calidad, auditoría y seguridad del paciente. 10. No ofrecer, solicitar ni aceptar compensaciones, favores o beneficios a cambio de citas, reprogramaciones o adelantos en la atención, constituyéndose dicha conducta en falta ética y causal de sanción disciplinaria.

DIMED

	11. Asegurar trato equitativo y no discriminatorio a todos los usuarios, cumpliendo los principios de igualdad, dignidad y oportunidad establecidos en la Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015). 12. Garantizar confidencialidad absoluta sobre la información de agendas, datos personales y condiciones de salud, conforme a la Ley 1581 de 2012 y guías institucionales. 13. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en la gestión de citas, fallas en la plataforma, inconsistencias de oferta, congestión del servicio o barreras administrativas que afecten el acceso. 14. Ajustar su conducta a los principios de ética profesional y responsabilidad disciplinaria (Ley 911 de 2004), fundamentando cada decisión de agendamiento en criterios objetivos, transparentes y verificables. 15. Entre otras. **OBSERVACIÓN** Se debe tener en cuenta que "Existen actividades transversales comunes a todos los servicios asistenciales y administrativos en los que el Auxiliar de Enfermería sea asignado. En consecuencia, el trabajador deberá cumplirlas con absoluta calidad, profesionalismo, responsabilidad y honestidad, garantizando que cada acción realizada esté ajustada a los principios éticos, legales y técnicos que rigen la profesión y a las políticas institucionales. El correcto desarrollo de estas actividades transversales es de obligatorio cumplimiento sin importar el servicio donde se desempeñe."
RIESGOS PROFESIONALES	De conformidad con la actividad principal de la Entidad Pública y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes. Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas. Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero. Empresas dedicadas a actividades de las instituciones prestadoras de servicios de salud, con internación incluye hospitales generales, centros de atención médica, Instituciones prestadoras de servicio de salud, hospital para tuberculosos, instituciones de salud mental. Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre. Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros El riego IV - V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago. En atención a la anterior clasificación y teniendo en cuenta el objeto del contrato a suscribirse; el contratista se ubica en el Riesgo Clase (III) TRES de esta tabla
LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión asistencial y/o administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales y/o técnicos. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro

<table>
<tr><td></td><td>de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.</td></tr>
<tr><td>FUNDAMENTO JURÍDICO</td><td><u>LEY 1150 DE 2007</u>

Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
(…)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
(…)

h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
<u>DECRETO 1082 DE 2015</u>

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td>VEINTICINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 25.168.000.00)</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÒN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MÈDICO DE MEDELLÍN, se obliga para con el CONTRATISTA a pagar el valor del presente contrato, es decir la suma VEINTICINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 25.168.000.00). los cuales serán cancelados en mensualidades vencidas, su equivalente por fracción de mes o por eventos pactados al momento de la negociación del contrato, en once (11) depósitos programados así:
<table>
<tr><th>No.</th><th>MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</th><th>VALOR A PAGAR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>FEBRERO DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>MARZO DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ABRIL DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>MAYO DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>JUNIO DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>JULIO DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>7</td><td>AGOSTO DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>8</td><td>SEPTIEMBRE DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>9</td><td>'OCTUBRE DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>10</td><td>NOVIEMBRE DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td>11</td><td>DICIEMBRE DE 2026</td><td>$ 2.288.000.00</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$ 25.168.000.00</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Nota: El valor Mensual de cada pago podrá variar de acuerdo con el cumplimiento de actividades desarrolladas en el mes. El cual se verá reflejado en los informes de supervisión, sin exceder el valor pactado para cada mensualidad. PARÁGRAFO PRIMERO. El valor correspondiente a los honorarios de que trata esta cláusula se efectuará mediante consignación en la cuenta de **AHORROS No. 27952172935 de Bancolombia**, señalada por EL CONTRATISTA en la plataforma SECOP II, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso por escrito al DMMED, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes, las Partes contratantes dejan expresa constancia que en ningún caso habrá lugar al pago de sumas adicionales por los servicios prestados en el desarrollo del presente contrato. Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la sección de Ejecución Presupuestal del DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, los siguientes documentos: ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. ✓ Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido ✓ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. o de conformidad a los requerimientos que para el efecto establezcan las leyes. Los CONTRATISTAS pertenecientes a Regímenes de Excepción deberán cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social - fondo de solidaridad y garantía FOSYGA en las condiciones establecidas por esa entidad. De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: NOTA 1: APLICA ___ NO APLICA __X___ El (la) contratista bajo la gravedad de juramento Informa que, de acuerdo con la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique). 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre _____ 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o la Entidad que haga sus veces o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de Invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) ____ NOTA 2: Los honorarios establecidos en el presente contrato, no Incluyen los gastos de pasajes y viajes al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, en caso de requerirse el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lugares distintos fuera de la ciudad de la sede de ejecución del contrato, se evaluará la ciudad de destino con los correspondientes soportes legales y se le reconocerán pasajes y gastos de viaje a que haya lugar de acuerdo a las normas y porcentajes establecidos por la Dirección de Sanidad Ejército para tal fin, en el correspondiente Acto Administrativo. La UNIDAD APOYADA debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos. Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

	PARÁGRAFO SEGUNDO. EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por que la documentación de soporte se encontrare incompleta o con novedades en los documentos físicos y en la plataforma Secop II, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO TERCERO. EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto del mismo.
ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista: El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (i) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (ii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iii) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (iv) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (v) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interese e mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
GARANTÍAS EXIGIDAS	De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a constituir dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las garantías a favor de MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÒN DE SANIDAD – DISPENSARIO MÈDICO DE MEDELLIN" con NIT. 901.541.037-1, en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria, las cuales serán aprobadas por el Ordenador del Gasto. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CALIDAD DEL SERVICIO, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Si aplica para la prestación del servicio será exigible póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL, por doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV), con una vigencia por el termino de ejecución del contrato. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.5 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÒN DE SANIDAD – DISPENSARIO MÈDICO DE MEDELLÍN, de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. En

	virtud de lo señalado por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa, o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía única otorgada y/o ampliar su vigencia, según el caso. Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirara por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. PARÁGRAFO SEGUNDO: restablecimiento o ampliación de la garantía– EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones del MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantías otorgadas. PARÁGRAFO TERCERO: Si EL CONTRATISTA se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO podrá dar por terminado el contrato unilateralmente. PARÁGRAFO CUARTO: El contratista deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato.
NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	PERSONA NATURAL
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan que el lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones del DMMED Medellín- Antioquia
JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma la normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello, el oferente evaluado, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia como "Si cumple con el estudio de seguridad". Por otra parte, se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y otras entidades Estatales, tales como DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN-DMMED
RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité técnico evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. CIRCULAR 2025315034661713 del 05 de noviembre de 2025, recomienda al competente contractual, contratar con el (la) Señor(a) **ALEJANDRA MUÑOZ LOAIZA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1036250020, expedida en Itagüí Antioquia** , de la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes

	correspondientes a salud al Ministerio de la protección social - fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad. NOTA 3: APLICA ____ NO APLICA __X___ El (la) contratista bajo la gravedad de juramento Informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique 1. Nunca ha cotizado en materia pensiona! y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre _____ 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o la Entidad que haga sus veces o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de Invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) NOTA 3: APLICA ____ NO APLICA __X__

TC. OSCAR EDUARDO SOSA MENDOZA
Comité Técnico Estructurador

PS. JUAN CARLOS HIGUERA PEÑA
Comité Económico Estructurador

PS. SEBASTIAN MONSALVE MESA
Comité Jurídico Estructurador

DIMED