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
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) **ALEJANDRA MUÑOZ LOAIZA, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1036250020, expedida en Itagüí Antioquia**, cuya profesión es **AUXILIAR DE ENFERMERÍA** con el fin de apoyar el área asistencial del Dispensario Médico de Medellín, quien llevará 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 –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – 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 - DIRECCIÓN 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 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (cada supervisor plasma las obligaciones)

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:

- 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.
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.
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.

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.
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.
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.
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."

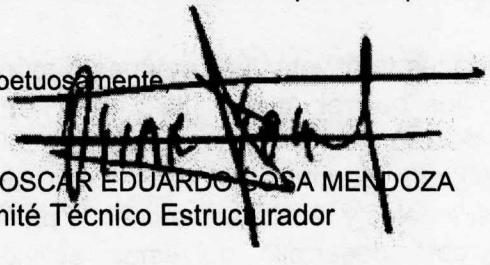
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre 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 emitió 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.

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,



TC. OSCAR EDUARDO SOSA MENDOZA
Comité Técnico Estructurador