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) **YETY DEL CANAS MEJIA** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 50.885.458** expedida en **BUENAVISTA - CÓRDOBA,** cuya profesión es ENFERMERA PROFESIONAL con el fin de apoyar el área asistencial del Establecimiento Sanidad Militar DAS11, 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 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.Realizar como mínimo 168 horas de enfermería asistencial y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera dispensario. Independiente del resto de las obligaciones a cargo.
2.Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador del departamento de enfermería, coordinador de área y/o supervisor.
3.En relación al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermería, coordinador de área y/o supervisor.
4.Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su turno al coordinador del departamento de enfermería, coordinador de área y/o supervisor.
5.Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de

enfermería y presentar copia de diploma a su coordinador de área y/o supervisor.
6.En relación a lo establecido en el cronograma de actividades publicado por la coordinación de enfermería la subcontratación para la prestación de servicios en el dispensario médico de Montería no se debe realizar.
7.Realizar y/o verificar – actualizar protocolos del área de acuerdo a su profesión.
8.Dar respuesta a los requerimientos hechos por el coordinador de área y/o supervisor, según el tiempo establecido.
9.Realizar recibo y entrega de turno según protocolo institucional.
10.Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
11.Realizar revisión del carro de paro, realizar todo el proceso de acuerdo al protocolo del mismo y subsanar e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
12.Realizar jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área. (ambulancia – área de procedimientos – consultorios...)
13.Atender de forma puntual en la asignación de las actividades establecidas según el cronograma de disponibilidad otorgado mensualmente.
14.Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud pro activa ante las observaciones, con su equipo de trabajo.
15.Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos institucionales y procedimientos propios del cuidado en enfermería.
16.Informar en forma permanente los cambios presentados en la condición de salud de los usuarios al profesional de enfermería de turno y o médico de turno.
17.Garantizar custodia y orden de la historia clínica de cada paciente, verificando que todo quede cargado en plataforma de SALUD SIS, de acuerdo a normativa vigente de diligenciamiento de historias clínicas.
18.Realizar los procedimientos propios del acto del cuidado en enfermería de atención a los usuarios mediante la correcta aplicación de todos los protocolos institucionales, por ejemplo:
•Administración de Medicamentos
•Cateterismo vesical
•Control de Líquidos Administrados y eliminados
•Nutrición Enteral
•Plan de cuidados de Enfermería
•Recibo y entrega de turno
•Revisión carra de paro
•Transfusiones Sanguíneas
•Adaptación del Recién nacido
•Profilaxis umbilical y oftálmica del RN
•Manejo de complicaciones posquirúrgicas
•Asepsia y antisepsia de usuarios según requiera
•Asepsia y antisepsia de equipos de salud
•Asepsia y antisepsia de planta física
•Notificación del Evento Adverso
•Transoperatorio
•Venopuncion
•Semaforización de medicamentos
•Manejo de cadáveres
•Aseo y desinfección de la unidad
•Aislamiento Hospitalario
•Reanimación Cardiopulmonar
•Reporte y seguimiento de infecciones asociadas al cuidado de la salud

•Acciones para prevenir las flebitis por venopuncion
•Protocolo prévención de caídas
•Protocolo de laringoespasmo
•Protocolo de traslado asistencial básico
•Protocolo revisión del carro de paro
•Protocolo de identificación de paciente
•Protocolo de prevención de ulceras por presión

19.Uso racional de los insumos.
20.Limpieza y desinfección de todos los equipos del servicio a trabajr.
21.Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio.
22.Registra los datos de los indicadores y procedimientos de acuerdo a los procedimientos de calidad.
23.Cumple con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades.
24.Cumplir con la asignación administrativa.
25.Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
26.Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o Director del Dispensario, a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje.
27.Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio.
28.Diligenciar acorde a las normas los registros de las historias clínicas electrónica y en letra clara según se requiera por la necesidad institucional, (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos administrado y eliminados, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, escala de riesgo de lesión por dependencia, consentimientos de enfermería, hoja pre quirúrgica, y demás autorizadas en el Dispensario.).
29.Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.
30.Tener confidencialidad en la Información.
31.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.
32.Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgica y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
33.Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
34.Realiza informes de incidentes y accidente al coordinador de área y al área de calidad y a su vez ejecutar el plan de mejora.
35.Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
36.Vigilancia epidemiológica: Emitir reporte semanal al sistema de vigilancia epidemiológica (Sivigila), recibir y revisar las fichas de notificación de la enfermedad a reportar, entregar semanalmente a la Secretaria de salud de MONTERIA, en medio físico las fichas epidemiológicas reportadas, transportar laminas al laboratorio departamental en salud pública para su respectiva prueba de calidad y verificación del diagnóstico, solicitar el tratamiento a la Secretaria de Salud Departamental para la enfermedad reportada, administrar y controlar el tratamiento al paciente con Malaria, TBC, Leishmaniasis, accidentes rábicos y otros eventos de interés en salud pública.

37.Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
38.Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
39.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.
40.Participación de los comités institucionales todos los meses.
41.Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes.
42.Prestará servicio donde sea requerido según jefe inmediato, de acuerdo a su profesion (coordinador del departamento de enfermería, Director Dispensario Médico o supervisor de contrato).
43.Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, medias blancas no tobilleras, los hombres presentación excelente, uniforme blanco y afeitado, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar pantalón y/o vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas cortas sin esmalte, aretes tipo topo sin manillas ni cadenas.
44.Prestará sus servicios como profesional o tecnco de acuerdo a su contrato según las necesidades institucionales las cuales son identificadas por el jefe turno y autorizadas por el coordinador del departamento de enfermería y supervisor de contrato.
45.Los cambios en el cronograma de actividades, que sean direccionados por el departamento de enfermería se deben cumplir dentro de la misma instancia y periodo del cual se publican las actividades dado que no se pueden exceder el tiempo de la programación de las mismas.
46.PAI: solicitud de vacunas a la Secretaria de Salud Municipal, jornadas de vacunación a los soldados de la instrucción, vacunación a niños, maternas mujeres en edad fértil, y demás población; recién nacidos todos los días, verificar diariamente el registro de la temperatura de los refrigeradores donde se almacenan los biológicos y así cumplir con las normas de red de frio, realizar aseo y mantenimiento quincenal de los refrigeradores junto con la auxiliar de enfermería, diligenciamiento del Kardex, diligenciar el carnet de vacunas al paciente, educación para el manejo de los efectos adversos de las vacunas, programar la cita para la próxima vacuna, registrar al usuario en la base de datos para llevar el debido registro y control de vacunas, realizar informe mensual para la Secretaria de Salud Municipal, Dirección de Sanidad Ejercito y Dispensario Médico de Montería.
47.Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes Rutas Integrales de Atención en Salud dando cumplimiento a la resolución 3280 de 2018, resolución 4505, lineamientos APS INDICADEROES, lineamiento Gestión de riesgo, acuerdo 070 DEL 2019 y demás lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejercito, todo junto a la normatividad de diligenciamiento de historias clínicas – PLATAFORMA SALUD SIS.
48.Entrega oportuna de informes de las Rutas Integrales de Atención en Salud a los entes correspondientes como DISAN DGSM y secretarias de salud.
49.Deben entregar al coordinador de seguridad y salud en el trabajo el soporte de la seguridad social y certificación del mes cursado de la ARL.
50.Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas de las RUTA DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD POR MOMENTO DE CURSO DE VIDA por la DIGSA – DISAN.
51.Salud Sexual Y Reproductiva - Planificación familiar: brindar asesoría y capacitaciones mensuales en planificación familiar a los usuarios, transcribir formulas medicas de anticonceptivos orales e inyectables, educar y sensibilizar al paciente sobre el uso del preservativo para protección de enfermedades de transmisión sexual, inserción y retiro de DIU, inyectologia, toma de citología, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN, realizar auditoria de HC de acuerdo a la RIAS para hacer seguimiento

verificación evaluación y mejoras al proceso y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito, todo junto a la normatividad de diligenciamiento de historias clínicas – PLATAFORMA SALUD SIS. participar activamente y realizar las diversas campañas de acuerdo a lo estipulado por la DIGSA – DISAN – verificar, actualizar y enviar reportes de matriz de acuerdo a lo establecido por la DIGSA – DISAN - verificar y actualizar cuenta de alto costo de acuerdo a lo requerido por la DIGSA – DISAN. – dar cumplimiento a la Resolución No. 3280 de 20183280 - RESOLUCION 4505 – lineamientos de Gestión de Riesgo de la DIGSA – DISAN. Y dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas de las RUTA DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD POR MOMENTO DE CURSO DE VIDA por la DIGSA – DISAN.

52.Ruta Primera infancia e infancia PAI: brindar asesoría y capacitaciones mensuales detectar oportunamente las alteraciones del niño y remitir al especialista según corresponda, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN, ESMBAS11 – secretarias de salud, realizar auditoria de HC de acuerdo a la RIAS para hacer seguimiento verificación evaluación y mejoras al proceso y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESMBAS11, todo junto a la normatividad de diligenciamiento de historias clínicas – PLATAFORMA SALUD SIS. . participar activamente y realizar las diversas campañas de acuerdo a lo estipulado por la DIGSA – DISAN – verificar, actualizar y enviar reportes de matriz de acuerdo a lo establecido por la DIGSA – DISAN - verificar y actualizar cuenta de alto costo de acuerdo a lo requerido por la DIGSA – DISAN. – dar cumplimiento a la Resolución No. 3280 de 20183280 - RESOLUCION 4505 – lineamientos de Gestión de Riesgo de la DIGSA – DISAN.

53.Ruta materno – perinatal: brindar asesoría y capacitaciones mensuales, Programa de Curso para la preparación de la maternidad y paternidad diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESMBAS11, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESMBAS11, realizar auditoria de HC de acuerdo a la RIAS para hacer seguimiento verificación evaluación y mejoras al proceso y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESMBAS11, todo junto a la normatividad de diligenciamiento de historias clínicas – PLATAFORMA SALUD SIS. . participar activamente y realizar las diversas campañas de acuerdo a lo estipulado por la DIGSA – DISAN – verificar, actualizar y enviar reportes de matriz de acuerdo a lo establecido por la DIGSA – DISAN - verificar y actualizar cuenta de alto costo de acuerdo a lo requerido por la DIGSA – DISAN. – dar cumplimiento a la Resolución No. 3280 de 20183280 - RESOLUCION 4505 – lineamientos de Gestión de Riesgo de la DIGSA – DISAN. Y dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas de las RUTA DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD POR MOMENTO DE CURSO DE VIDA por la DIGSA – DISAN.

54.Ruta de riesgo cardio vascular: brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESMBAS11, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESMBAS11, realizar auditoria de HC de acuerdo a la RIAS para hacer seguimiento verificación evaluación y mejoras al proceso y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESMBAS11, todo junto a la normatividad de diligenciamiento de historias clínicas – PLATAFORMA SALUD SIS. . participar activamente y realizar las diversas campañas de acuerdo a lo estipulado por la DIGSA – DISAN – verificar, actualizar y enviar reportes de matriz de acuerdo a lo establecido por la DIGSA – DISAN - verificar y actualizar cuenta de alto costo de acuerdo a lo requerido por la DIGSA – DISAN. – dar cumplimiento a la Resolución No. 3280 de 20183280 - RESOLUCION 4505 – lineamientos de Gestión de Riesgo de la DIGSA – DISAN. Y dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas de las RUTA DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD POR MOMENTO DE CURSO DE VIDA por la DIGSA – DISAN.

55.Ruta Adultez y Vejez brindar asesoría y capacitaciones diligenciar matrices

correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESMBAS11, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESMBAS11, realizar auditoria de HC de acuerdo a la RIAS para hacer seguimiento verificación evaluación y mejoras al proceso y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESMBAS11, todo junto a la normatividad de diligenciamiento de historias clínicas – PLATAFORMA SALUD SIS. . participar activamente y realizar las diversas campañas de acuerdo a lo estipulado por la DIGSA – DISAN – verificar, actualizar y enviar reportes de matriz de acuerdo a lo establecido por la DIGSA – DISAN - verificar y actualizar cuenta de alto costo de acuerdo a lo requerido por la DIGSA – DISAN. – dar cumplimiento a la Resolución No. 3280 de 20183280 - RESOLUCION 4505 – lineamientos de Gestión de Riesgo de la DIGSA – DISAN. Y dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas de las RUTA DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD POR MOMENTO DE CURSO DE VIDA por la DIGSA – DISAN.

56.Ruta Adolescencia y Juventud: brindar asesoría y capacitaciones mensuales diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESMBAS11, diligenciar matrices correspondientes de acuerdo a directrices de la DISAN Y ESMBAS11, realizar auditoria de HC de acuerdo a la RIAS para hacer seguimiento verificación evaluación y mejoras al proceso y realizar informe mensual a la Dirección de Sanidad Ejercito Y ESMBAS11, todo junto a la normatividad de diligenciamiento de historias clínicas – PLATAFORMA SALUD SIS. . participar activamente y realizar las diversas campañas de acuerdo a lo estipulado por la DIGSA – DISAN – verificar, actualizar y enviar reportes de matriz de acuerdo a lo establecido por la DIGSA – DISAN - verificar y actualizar cuenta de alto costo de acuerdo a lo requerido por la DIGSA – DISAN, – dar cumplimiento a la Resolución No. 3280 de 20183280 - RESOLUCION 4505 – lineamientos de Gestión de Riesgo de la DIGSA – DISAN. Y dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emitidas de las RUTA DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD POR MOMENTO DE CURSO DE VIDA por la DIGSA – DISAN.

57.Asignación de citas para los diferentes programas de enfermería

58.Realizar oficios para pedidos de insumos.

59.Realizar oficios para otras dependencias según necesidad del jefe inmediato

60.El personal de enfermería del servicio de vacunación responden por los inventarios de las vacunas y el cumplimiento de las normatividades emitidas por la DISAN EJC, el Ministerio de Protección social y el diligenciamiento diario de las tarjetas kardex.

61.Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.

62.Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente.

63.Determinar el diagnostico de Enfermería en cada uno de los pacientes.

64.Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.

65.Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería.

66.Participar en la revista Médica y de Enfermería informar las novedades del servicio

67.Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas.

68.Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.

69.Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería.

70.Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados.

71.Capacitarse y actualizar periódicamente temas inherentes de Enfermería.

72.Realizar triage con el fin de priorizar la atención de Urgencias.

73.Realizar procedimientos de enfermería acorde a lo ordenado por el jefe del servicio

74.Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos

75.Coordinar la remisión de usuarios á otras Instituciones en conjunto con el jefe de servicio
76.Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado
77.Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno
78.Las demás actividades afines al cumplimiento del objeto contractual.
79.Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria incluyendo los libros de control.
80.Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, medias blancas no tobilleras, los hombres presentación excelente, uniforme blanco y afeitado, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas cortas sin esmalte.
81.Socializa mínimo 04 protocolos de enfermería durante su contrato.
82.Realizar tres capacitaciones sobre temas inherentes durante su contrato.
83.La auxiliar de enfermería del área de apoya a Salas de Cirugía Quirófano y/o Central de Esterilización en el cumplimiento de las siguientes actividades :(aplica para todo personal de enfermería)
84.Admisión del paciente para salas de cirugía y gastroenterología.
85.Realizar labor integral de auxiliar de enfermería en quirófano, sala de procedimientos de endoscopia y colonoscopia, sala de recuperación post-quirúrgica y central de central de esterilización, acorde a los protocolos, manuales de procedimientos y guías de atención.
86.El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
87.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
88.Cumplir y velar por el acatamiento estricto de las normas de comportamiento, asepsia, antisepsia, tránsito y vestimenta en esta área.
89.Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad ESMBAS11 al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
90.El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
91.Llevar correctamente el registro de los libros.
92.Recibir y entregar el servicio en orden, limpio.
93.Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio y realizar material para procedimientos.
94.Realizar el lavado, empaque y esterilización de los equipos e instrumental.
95.Recepcionar el material de osteosíntesis - elementos para implantes para la realización del proceso de esterilización.
96.Administrar el antibiótico profiláctico de acuerdo a protocolo institucional vs orden médica por la especialidad quirúrgica tratante.
97.Recolectar, fijar, preservar, registrar y trasportar muestras anatomopatologias al área de

patología.
98.Realizar recuento de material quirúrgico y registro en el formato institucionalizado (Anexo de la historia clínica).
99.Realizar limpieza y desinfección recurrente de: salas de cirugía, accesorios y equipos biomédicos de acuerdo al manual de limpieza y desinfección.
100.Las demás que se deriven del objeto contractual.
101.Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del ESMBAS11
102.Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia
103.Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
104.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.
105.Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- ESMBAS11 y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los tratamientos, procedimientos o actividades a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior
106.No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo.
107.llevar correctamente el registro de los libros de cada servicio
108.Recibir y entregar el servicio en orden, limpio.
109.Ordenar y limpiar equipos e insumos del servicio que sean utilizados y realizar material para procedimientos.
110.Realizar en los servicios de prioritaria y/o urgencias y/o cirugía y/o consulta externa y/o hospitalización la atención a demanda de pacientes, y horas de administrativas programados por la entidad, y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y/o la entidad contratante.
111.El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, hasta el día 31 de Marzo de 2020, 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.
112.El contratista se compromete a allegar certificado de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio de salud de las Fuerzas Militares de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, en un plazo de 3 meses contados a partir de 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.
113.Ayudar en la circularizacion de las Operaciones Reciprocas.
114.Manejo de plataforma Secop 2
115.Recepcionar y revisar la documentación requerida para la realización de contratos de bienes y servicios en las diferentes modalidades de teniendo en cuenta el manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y Normatividad Vigente en contratación Estatal.
116.Entregar a la sección de Presupuesto la carpeta maestra de los procesos contractuales realizados, con todas las firmas correspondientes para que sea elaborado el respectivo registró presupuestal.

117.Realizar, Coadyuvar, en virtud, de la Ley 594 de 2000, general de archivo en los procesos realizados derivados de sus actividades.
118.Realizar entrega y/o transferencia de la documentación que haya sido organizada con todos los criterios archivísticos al archivó central.
119.Apoyar a los distintos estructuradores o evaluadores en las competencias asignadas.
120.Apoyar en la preparación y proyección de los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación. Así como también la realización de contratos modificatorios en los casos en los que sea necesario.
121.Realizar las obligaciones en el sistema SIIF II, verificando el registro adecuado de las de deducciones.
122.Verificar la documentación soporte del comprobante de egreso para posterior registro en el CNT, Para el posterior traslado a la sección de archivo, con el fin de integrar la nueva cuenta fiscal y cumplir con las normas de archivo del ministerio de defensa.
123.Revisar los comprobantes de egreso verificando que cumplan los requisitos exigidos por la normatividad actual.
124.Ayudar a Difundir la normatividad vigente en materia contable y tributaria, con el fin de garantizar la aplicación actualizada de la normatividad en la generación de información contable.
125.Ayudar a Difundir los procedimientos del sistema de control interno contable a los E.S.M., con el fin de garantizar la información contable pública razonable.
126.Responder por todos los movimientos contables que por cualquier concepto se efectúen.
127.Ayudar mensualmente con plazo 01 de cada mes la cuenta fiscal en medio magnético de CNT.
128.Apoyar Mensualmente a realizar el cruce correspondiente entre el sistema SIIF NACION y el CNT contable y realizar los correspondientes ajustes mediante el cargue del archivo plano en SIIF.
•Verificar que los errores encontrados sean corregidos oportunamente.
•Ayudar a Elaborar las conciliaciones bancarias con los extractos y libros auxiliares de bancos de tesorería.
•Ayudar a Efectuar periódicamente cruces de cuentas entre contabilidad y almacenes.
•Realizar contabilizaciones en el Sistema SAP, en lo que corresponde a obligaciones, deuda sin respaldo presupuestal y glosas
•Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con:

A. Informe de gestión y plan de pagos mensual; el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 así:
Paso 1. Entrar con su usuario al Secop II
Paso 2: Dar link en el respectivo contrato en ejecución
Paso 3. Dar link en el enlace = Ejecución del Contrato
Paso 4. Buscar el enlace = Plan de Pagos, luego cargar en el Pago correspondiente al mes el documento Cuenta de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4° del Decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al Régimen Simplificado)
Paso 5. Buscar el enlace = Documentos de Ejecución del Contrato, luego cargar los documentos:
1. Informe de Gestión del Contratista del Mes
2. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020 (Según corresponda).
3. Certificado soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL.
130.Dar cumplimiento a los parámetros establecidos, Técnicos científicos de calidad y tiempo

de consulta establecido en la Directiva 09 de 2017.
131.En cumplimiento de la normatividad vigente referente a la reserva legal de la historia clínica está prohibido divulgar, transferir, difundir, propagar, transmitir por cualquier medio tecnológico, magnético y documental toda información referente a los pacientes por fuera de la institución sin autorización del ESMBAS11.
132.Promover y propender que el acto médico y lo que se derive del mismo, sea en beneficio del paciente de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por el ESMBAS11.
133.Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los campos requeridos y desacuerdo a la.resolución de historia clínica.
134.El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos.
135.En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación.
136.El contratista se obliga a entregar las planillas de pago de seguridad social mes a mes al supervisor de contrato.
137.el contratista podrá ejecutar las funciones del contrato en la jurisdicción del departamento de Córdoba.
138.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y al área de desempeño del cargo.

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 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 história 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,

TE. DORIA PETRO ANGELA
Comité Técnico Estructurador