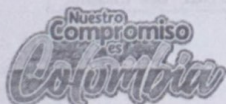




DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJERCITO NACIONAL  
DISPENSARIO MEDICO DE CALI

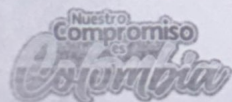
INFORME DE SUPERVISIÓN

1.CONTRATISTA	<p>Nombres y Apellidos completos: ANGIE CATHERIN DAVILA CESPEDES          Identificación: 1.105.690.007 expedida en ESPINAL TOLIMA .          Nacionalidad: colombiana          Dirección: Batallon pichincha casas fiscales edificio trebol apto 502          Ciudad de residencia: Cali- Valle          Teléfono de contacto: 3134218708          E-mail de contacto: angiedavila0220@gmail.com</p>																
2.SUPERVISOR	<p>Nombre completo: SV. ALVARO ANDRES SANCHEZ DEVIA          Cargo: JEFE DE HOSPITALIZACION DEL DMCAL          Resolución de Delegación (N 002 DEL 7 DE ENERO DE 2026)</p>																
3.No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>No. Del contrato: <u>CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO N 263-DIGSA/DMCAL-2026</u>          Fecha de suscripción: 29 DE ENERO DE 2026</p>																
4.CRP	<table border="0"> <tr> <td>No. CRP</td> <td>29226</td> </tr> <tr> <td>Fecha expedición</td> <td>09/02/2026</td> </tr> <tr> <td>Unidas/Sub-unidad ejecutora</td> <td>DMCAL</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>FINANCIERA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Posición catálogo de gasto A-02-02-02-009-003, SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES</td> </tr> <tr> <td>Fuente</td> <td>NACION SIIF</td> </tr> <tr> <td>Recurso</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$ 25.168.000,00</td> </tr> </table>	No. CRP	29226	Fecha expedición	09/02/2026	Unidas/Sub-unidad ejecutora	DMCAL	Dependencia	FINANCIERA	Posición catálogo de gasto A-02-02-02-009-003, SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES		Fuente	NACION SIIF	Recurso	16	Valor	\$ 25.168.000,00
No. CRP	29226																
Fecha expedición	09/02/2026																
Unidas/Sub-unidad ejecutora	DMCAL																
Dependencia	FINANCIERA																
Posición catálogo de gasto A-02-02-02-009-003, SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES																	
Fuente	NACION SIIF																
Recurso	16																
Valor	\$ 25.168.000,00																
5.OBJETO CONTRACTUAL	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA, PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.</p>																
6.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Suscribir el Contrato.</li> <li>Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere</li> <li>Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión.</li> <li>Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.</li> <li>Prestar sus servicios dentro del campo de su conocimiento o especialidad en las instalaciones del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, observando las normas propias de su profesión actividad u oficio, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso.</li> <li>Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, tanto en medio físico como en el Sistema de</li> </ol>																

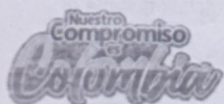


Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha  
 Correo [contratacionhomro3015@gmail.com](mailto:contratacionhomro3015@gmail.com)  
 Cali - Valle del Cauca

	<p>Información o base de datos que se tenga establecida, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de productividad diaria de su producción, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios rindiendo los informes que la <b>DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-DISPENSARIO MEDICO DE CALI</b> requiera dentro de los plazos determinados.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.</li><li>9. Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio en su profesión para realizar a cabalidad las actividades propias de su objeto contractual.</li><li>10. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por este o en las instalaciones y con los equipos del <b>ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD-DISPENSARIO MEDICO DE CALI</b>.</li><li>11. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de <b>LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI</b>.</li><li>12. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes.</li><li>13. Responder por la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio objeto del presente contrato que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de <b>LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI</b> en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la prestación del servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.</li><li>14. 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 <b>DISPENSARIO MEDICO DE CALI al CONTRATISTA</b> 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.</li><li>15. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de <b>LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI</b>; así mismo,</li></ol>
--	---



	<p>devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO DE CALI la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>16. 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.</li><li>17. 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.</li><li>18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse.</li><li>19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la DIRECCION DE SANIDAD EJC- DISPENSARIO MEDICO DE CALI, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.</li><li>20. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.</li><li>21. Cumplir con actividades propias de su objeto contractual y relacionado con su función y cargo establecido por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI y presentar mensualmente informe de gestión al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior.</li><li>22. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li>23. Asistir a las reuniones que sea convocado propias de su competencia contractual.</li><li>24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li><li>25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</li><li>26. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.</li><li>27. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, con sus evidencias y comprobantes de pago de seguridad social de cada periodo correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley</li><li>28. El contratista deberá publicar las pólizas derivadas del presente contrato a la plataforma SECOPI II (en Sistema Electrónico de Contratación Pública).</li><li>29. Dar aplicación a la Ley 2013 de 2019, por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de intereses, en el Sistema de Información de gestión del Empleo Público – SIGEP</li><li>30. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al contrato. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que esta medie en documentos escritos.</li><li>31. Conocer que, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, en cualquier tiempo, se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</li><li>32. Conocer que el incumplimiento contractual de las obligaciones podría causar la imposición de multas en virtud del acuerdo de voluntades previsto en la cláusula penal pecuniaria, cuya exigibilidad y pago en caso de su causación deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.</li><li>33. 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 por</li></ol>
--	--



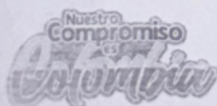
escrito a su supervisor de contrato, quien a su vez deberá informar de manera inmediata al ordenador del gasto de la Regional No.3 (Dispensario Médico de Cali).

34. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército 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.

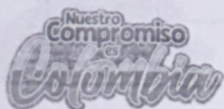
35. EL CONTRATISTA en caso de presentar solicitud de terminación de contrato deberá asegurar su permanencia mínima de veinticinco (25) días calendario, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional y o Técnico en el área de la necesidad, de dar cumplimiento a la agenda abierta en la herramienta tecnológica establecida por la DIGSA y a la atención de los pacientes y evitando traumatismos en la prestación del servicio para la cual fue contratado. Esta solicitud debe ir en oficio sin el logo de la institución dirigido al Supervisor del contrato, al NO darse cumplimiento con este literal, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en sus honorarios.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

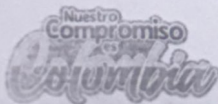
1. Prestar los servicios técnicos como Auxiliar de Enfermería, cumpliendo el plan integral del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y demás normatividad vigente.
2. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la Dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército.
3. Realizar apertura de historia clínica, diligenciando cada uno de los datos personales del paciente con claridad y veracidad, de acuerdo a la resolución 1995 de 1999 y 839 de 2017 y/o normativa vigente.
4. Prestar sus servicios cumpliendo el objeto del presente contrato, lo anterior con el fin de garantizar la atención oportuna e integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en las condiciones estipuladas en el presente contrato.
5. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución. Los diagnósticos principales y secundarios deben quedar debidamente registrados con código CIE 10 en todos los formatos.
6. Desarrollar programas de sensibilización, promoción y prevención de enfermedades, participación en las actividades encaminadas a una mejor calidad de vida de los usuarios y beneficiarios del SSFM.
7. Velar por el cuidado y utilización racional de todos los bienes y recursos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
8. Realizar rotación en las diferentes áreas y servicios de la institución de acuerdo a las necesidades y demanda del servicio.
9. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.
10. Realizar acompañamiento en el traslado de pacientes en ambulancia a los diferentes niveles de atención cuando se requiera.
11. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas por el supervisor designado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
12. 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 la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. Informar a la enfermera jefe, médico de turno y/o jefe de área de forma inmediata, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones.
15. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO diligenciando las matrices establecidas por la sección de Bioestadística o costos y presentar mensualmente el primer día hábil del siguiente mes, el informe de actividades del contrato, indicando procedimientos, actividades extras a su cargo, dando la debida importancia a la información estadística como herramienta básica para la toma de decisiones, buscando siempre la optimización del recurso humano en beneficio de la institución, ejecutados durante el



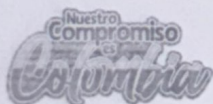
	<p>mes anterior.</p> <p>16. Realizar inventario de equipos de la sección para detectar a tiempo pérdidas por falta de control, además debe reconocer al ESM el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos de propiedad de la institución, cuando tales equipos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.</p> <p>17. Realizar desinfección parcial o terminal del servicio asignado incluido para el traslado de los pacientes (prioritaria, consulta externa, hospitalización y salas de cirugía.).</p> <p>18. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de recuperación, prioritaria, salas de cirugía,RIAS,administrativa, referencia y contra referencia, atención a los usuarios en el área de información, apoyo al personal médico en consultorios, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realiza archivo, recepción y organización de historias clínicas, salud operacional.</p> <p>19. En el área de consulta externa orientar a los usuarios según el médico asignado, dar información de los servicios prestados en el servicio de consulta externa, mantener al personal de profesionales actualizados en los usuarios que llegan a consulta, verificar en el sistema las citas y el profesional asignado, velar porque el servicio de consulta externa cuente con los insumos médico quirúrgicos indispensables para la atención de los usuarios.</p> <p>20. Desarrollar actividades de promoción y prevención de la enfermedad en todo paciente que ingresa a cualquier servicio del ESM DMCAL y sus satélites.</p> <p>21. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.</p> <p>22. En el área de apoyo al personal médico mantener los consultorios en óptimas condiciones de conformidad a las necesidades de los profesionales, organizar las historias clínicas, guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional.</p> <p>23. Realizar procedimientos inherentes a sus conocimientos técnicos, tales como: toma de signos vitales, administración de medicamentos, tomas de glucometría, cuidado de heridas, entre otros, aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. Ante cualquier duda comunicarse con la enfermera profesional del servicio asignado por rotación y/o necesidad.</p> <p>24. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictámenes médicos. Acatar los conceptos de enfermería realizando procedimientos indicados con normas asépticas y realizando cuidado de forma estricta, hasta la remisión o salida del mismo.</p> <p>25. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta.</p> <p>26. Cumplir con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de la Coordinación de Enfermería.</p> <p>27. El gasto de insumos debe ser racional y proporcional al procedimiento efectuado, teniendo en cuenta su necesidad en forma moderada a la hora de su empleo y dando razón de su uso.</p> <p>28. Brindar atención a los pacientes que así lo requieran en el servicio de Cirugía Ambulatoria, en forma oportuna, diligente y eficiente, realizando las actividades propias del servicio que permitan dar una adecuada atención a los usuarios del ESM.</p> <p>29. Recibir con inventarios los biológicos entregados por el plan ampliado de inmunizaciones (PAI) Y vacunación operacional, existentes en las neveras del punto de vacunación del ESM.</p> <p>30. Custodiar y efectuar control con los biológicos entrantes y salientes mediante registro diario.</p> <p>31. Realizar desinfección de las neveras donde reposan los biológicos semanalmente como también graficar la curva de temperatura diaria y realizar registro.</p> <p>32. Cumplir con los informes y actividades que sean solicitadas por la dirección de sanidad o entes competentes.</p> <p>33. Realizar validación de derechos en la plataforma de SALUD.SIS cuando se realicen ingresos a los diferentes servicios del ESM.</p> <p>34. Cumplir con el programa liderado por la Dirección General de Sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital y registros asistenciales en el ESM.</p> <p>35. Apoyar el área de agendamiento y central de citas en cuanto a la asignación de citas telefónicas, web y presenciales que requieran los usuarios del ESM.</p>
--	---



	<p>36. Apoyar en el proceso de Referencia y Contrarreferencia en cuanto a la digitación de órdenes y autorizaciones para la red externa contratada realizando previa verificación de afiliación en FOSYGA y GAVD de los usuarios que solicitan autorización de servicios del ESM DMCAL, así como demás actividades que se encuentren en el manual de referencia y contrarreferencia de la Dirección General de Sanidad Militar.</p> <p>37. Apoyar el proceso de Archivo de historias clínicas en cuanto a la apertura, clasificación, organización, depuración y archivo de las historias clínicas de los usuarios del ESM DMCAL</p> <p>38. Realizar las actividades como circulante en salas de cirugía del DMCAL, de acuerdo a las necesidades del DISPENSARIO MÉDICO DE CALI.</p> <p>39. Realizar atención domiciliaria en caso de llegase a ser necesitado.</p> <p>40. Participar en la revista Médica y de Enfermería.</p> <p>41. Actualizarse periódicamente sobre asuntos de Enfermería.</p> <p>42. Recibir, rotular y enviar muestras al laboratorio clínico.</p> <p>43. Diligenciar la hoja de gastos quirúrgicos y hospitalarios</p> <p>44. Dar al paciente y / o al familiar las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias.</p> <p>45. Participar en los planes de contingencia de atención de emergencia. Para tal efecto cumple con turnos de disponibilidad para responder al llamado en activación del Plan Escolapio en claves amarilla y naranja y Obligatoriamente hace presencia en clave roja.</p> <p>46. Apoyo a las diferentes jornadas quirúrgicas que se realicen.</p> <p>47. Brindar los servicios como AUXILIAR DE ENFERMERIA cumpliendo sus funciones de atención programadas mediante agenda o cuadro de turnos establecida por el ESM y teniendo en cuenta las políticas, lineamientos y directrices emanados por la DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR. 48. Las demás que sean afines a su profesión y que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.</p> <p>49. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 50. 50. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato.</p> <p>51. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.</p> <p>52. Debe utilizar UNIFORME BLANCO de forma adecuada y completa, sin logos e insignias de otras Instituciones de Salud.</p> <p>53. Asistir y participar de las actividades de educación continuada coordinadas o realizadas por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL, y la Dirección de Sanidad del Ejército (Presencial y/o Virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.</p> <p>54. Realizar el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército.</p> <p>55. Realizar la prestación de servicios en atención asistencial y administrativos de Morbilidad, Prioritaria, Urgencias, Ayudantías Quirúrgicas, Hospitalización, entre otros. 56. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Atención Integral para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida, (Primera Infancia – Infancia – Adolescencia – Juventud – Adulthood y Vejez)</li><li>● Rutas de Atención Integral en Salud Transversales (Salud Sexual y Reproductiva – Vacunación PAI)</li><li>● Rutas de Riesgo (Materno Perinatal y Riesgo Cardiovascular). Hacer parte de un Equipo Básico de Atención en Salud EBAS, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), en el ESM del territorio, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y Normatividad que el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen.</li></ul>
--	--



	<p>56. Liderar, organizar y desarrollar estrategias para la implementación del MATIS RUTAS PMS, según resolución 3280 emitida por el MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL y los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR</p> <p>57. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional.</p> <p>58. Realizar el diligenciamiento y reporte MENSUAL de su estadística de productividad en medio magnético de acuerdo a la plantilla establecida por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.</p> <p>59. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes transferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.</p> <p>60. Realizar el cargue mensual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, comprobantes de pago de seguridad social y los demás documentos complementarios de cada periodo correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley.</p> <p>61. Entregar al supervisor los informes, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).</p> <p>62. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información, Deberá contar con las siguientes certificaciones académicas como mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Certificación de curso Virtual Seguridad del Paciente</li><li>b) Certificación en Soporte Vital Básico y Avanzado</li><li>c) Certificación curso virtual de Humanización en Salud</li><li>d) Certificación en Atención a Víctimas de violencia sexual</li><li>e) Certificación en Inserción y Retiro de Implante Su dérmico</li><li>f) Certificación Asesoría previa voluntaria – APV, a la toma de pruebas de VIH</li><li>g) Certificación de cesación del consumo de tabaco y atención del tabaquismo.</li></ul> <p>63. Fomentar buenas prácticas y recomendaciones desde la parte del cargue de anexos 2 y 3 como digitadora al proceso autorizador, referencia y contra referencia.</p> <p>64. Cumplir con las actividades asignadas propias de la sección de auditoría, referencia y contra referencia al cargue de anexos 2 y 3</p> <p>65. Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones.</p> <p>66. Mantener disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio de prioritaria de acuerdo a cuadros de turnos.</p> <p>67. Estar en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar.</p> <p>68. Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respectiva referencia.</p> <p>69. apoyar en la evacuación y atención del personal herido en combate.</p> <p>70. realizar el registro de todas las novedades de los pacientes en las bitácoras de remisiones y hacer el cargue de las mismas en la historia clínica de cada paciente.</p> <p>71. 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</p> <p><b>** NOTA:</b> Es de aclarar que la fijación de horas, para el personal de Auxiliares de Enfermería, tal como lo ha expuesto la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, el principal elemento que distingue el contrato de prestación de servicios del contrato laboral es la existencia de</p>
--	--

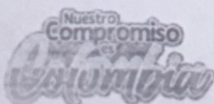


subordinación o dependencia en la ejecución de la labor contratada. En ese sentido, la fijación de un horario, aunque puede constituir un indicio de la existencia de una relación laboral, no es suficiente para concluir la existencia de un contrato realidad. El máximo tribunal de lo contencioso administrativo ha reiterado, en múltiples sentencias, que la existencia de un horario o de una jornada puede ser indispensable para que el objeto contractual pueda ser cumplido y ejecutado eficientemente. Por lo tanto, la existencia de un horario no desnaturaliza al contrato de prestación de servicios siempre que este sea indispensable para la adecuada ejecución de las actividades encomendadas

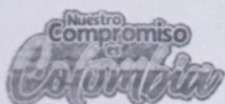
**.FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA:**

**RIAS (RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD)**

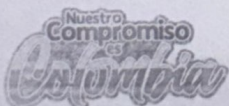
1. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército, ministerio de salud y protección social Acuerdo 070 MATIS 2019, resolución 3280 del 2018.
2. Realizar, revisar y aplicar los protocolos y guías que sean necesarios para el área de RIAS-PMS que sea asignado, Incluyendo la resolución 3280 de 2018 con sus respectivas actualizaciones.
3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos, procedimientos y protocolos de enfermería a los pacientes, como profesional y por el personal de enfermería a su cargo.
4. Revisar historias clínicas y hacer cumplir las instrucciones médicas de todos los casos de la ruta o proceso asignado a su cargo y realizar Auditoria y revisión de historias clínicas de las diferentes rutas para realizar la respectiva retroalimentación a los profesionales, auxiliares y generar planes de manejo.
5. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área, administrativas, asistenciales, técnicas, etc.
6. Orientar sobre la prestación de servicios RIAS a los usuarios y los ESM de la regional 3 coordinar, gestionar las diferentes rutas y así mismo responder con los indicadores y metas ante la DISAN, DIGSA y entes territoriales, nacionales y regional 3.
7. Asesorías y diligenciamientos de consentimiento de VIH, seguimiento de resultados, enrutamiento a casos positivos.
8. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución. Los diagnósticos principales y secundarios deben quedar debidamente registrados con código CIE 10 en todos los formatos, por patología y momento curso de vida.
9. Participar y liderar comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes a la salud pública y la atención primaria acorde al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.
10. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas virtuales o presenciales, comités PAI, de DIGSA, DISAN, SECRETARIAS DE SALUD Y MSP, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
11. Examen físico y tratamiento de pacientes de leishmaniasis, tbc, malaria, o cualquier patología de interés en salud pública cuando se presenten, con historia clínica con calidad del dato y atención integral.
12. Registros y reportes de fichas de notificación del SIVIGILA, seguimiento a casos de interés en salud pública.
13. Realización, reporte al siscac de las Cuentas de alto costo según normatividad resolución 2464 del 2014 del ministerio de salud.
14. Consulta de enfermería de control prenatal, momentos, curso de vida, y rutas transversales como, planificación familiar, momentos curso de vida, plan de manejo y atención integral.
15. Seguimiento y manejo a pacientes con alteraciones en su examen citología, PSA, mamografías y demás tamizajes de acuerdo a la resolución 3280 de 2018.
16. Entregar todos los informes de manera oportuno, respetando los plazos establecidos por DISAN y DGSM, y entes de salud territorial y nacional, que así lo requieran de todos los programas MATIS – RIAS. De la regional 3, incluyendo las cuantas, de alto costo, matrices, drive, etc.



	<p>17. Brindar educación continua al personal del ESM de Cali y la regional, al igual que a los usuarios sobre MATIS – RIAS. - gestión del riesgo.</p> <p>18. Mantener actualizado (a) y organizado el archivo de acuerdo a la normatividad vigente, retroalimentando el personal de enfermería del área y asegurándose de la adherencia a las guías y protocolos del área y de la regional 3.</p> <p>19. Asistir y participar de las actividades de educación continuada coordinadas o realizadas por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- DMCAL, y la Dirección de Sanidad del Ejército (Presencial y/o Virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.</p> <p>20. Realizar el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército, dirección general, secretarías y ministerio.</p> <p>21. Realizar las atenciones en salud de acuerdo a la norma, el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército.</p> <p>22. Liderar, organizar y desarrollar estrategias para la implementación del MATIS y GESTION DEL RIESGO RUTAS PMS, según resolución 3280 emitida por el MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL y los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR.</p> <p>23. Cumplir con los cronogramas de capacitaciones, campañas, jornadas, días conmemorativos, de las diferentes rutas o procesos asignados, con sus respectivas actas, informes ejecutivos, etc.</p> <p>24. Cumplir con las metas, e indicadores establecidos por la DIGSA, DISAN, SECRETARÍAS Y MINISTERIO, respecto a coberturas mensuales y anuales de la ruta de promoción y mantenimiento, rutas transversales, vigilancia epidemiológica y gestión del riesgo.</p> <p>25. Generar planes y estrategias de trabajo con cronogramas que le permitan tener una organización para la prestación de la atención primaria en salud, promoción y mantenimiento de la salud y alcance de coberturas.</p> <p>26. Liderar, apoyar, administrar, gestionar, coordinar el personal de enfermería auxiliar a su cargo, así como capacitarlo, retroalimentarlo y actualizarlo en el proceso o procesos asignados.</p> <p>27. Verificar permanentemente correos, oficios, solicitudes del ESM, DIGSA, DISAN, ENTES TERRITORIALES, MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES, ENTES DE CONTROL.</p> <p>28. Realización de curso maternidad y paternidad segura, asistencia grupos de obesidad, RCCVM, niños discapacidad, canalización de pacientes de siviigila, listas enviadas de DISAN, DIGSA, captación a las rutas y momentos de vida de los grupos de riesgo y trazadores.</p> <p>29. Cumplir con los reportes y el protocolo del plan de desaceleración de la mortalidad materna y el plan de choque contra desnutrición en menor de 5 años en Colombia.</p> <p><b>PRIORITARIA Y HOSPITALIZACION</b></p> <p>1. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo según orden médica.</p> <p>2. Verificar y capacitar al personal Auxiliares de Enfermería en la realización del Triage al usuario.</p> <p>3. Verificar que el personal Auxiliar de Enfermería realice las actividades encomendadas en la atención del usuario.</p> <p>4. Realizar los procedimientos y guías de manejo requeridos para la atención en salud de acuerdo con la profesión.</p> <p>5. Verificar revista al área de inventario, insumos en cada turno y dejarlo escrito en el libro correspondiente.</p> <p>6. Mantener y entregar la productividad en los tiempos requeridos.</p> <p>7. Verificar e informar el funcionamiento de los elementos y equipos biomédicos.</p>
--	---



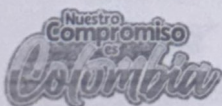
	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Realizar y organizar los comités técnicos establecidos por la DISAN y cumpliendo con los documentos requeridos.</li><li>9. Realizar la solicitud de dietas de los pacientes hospitalizados dentro de los tiempos estipulados.</li><li>10. Realizar la revisión mensual del carro de paro según el cuadro de turnos, cumplir con el diligenciamiento de los formatos y la semaforización de insumos.</li><li>11. Garantizar que los auxiliares realicen la desinfección temporal o terminal en cada uno de los turnos según corresponda.</li><li>12. Supervisar que el personal de enfermería realice el diligenciamiento de la bitácora de traslados.</li><li>13. Recibir y entregar turno puntualmente, cumpliendo con los protocolos establecidos.</li><li>14. Realizar el pedido del servicio de hospitalización y prioritaria los días establecidos.</li><li>15. Garantizar que el personal de enfermería realice la semaforización de insumos los días sábados en cada uno de los servicios.</li><li>16. Cumplir con las labores administrativas propias de cada uno de los servicios.</li><li>17. Realización de referencia y contra referencia en el servicio de prioritaria en conjunto y comunicación con el medico de turno, oficial - suboficial de servicio y el área de auditoria con el fin de responder y tramitar correos para código de aceptación a la red interna o externa.</li><li>18. Realización de la matriz de traslados de pacientes y el buen diligenciamiento en el servicio, junto con las bitácoras de traslado de pacientes.</li><li>19. Garantizar que los auxiliares de enfermería diligencien la hoja de gasto de la ambulancia en caso de que se haga uso de algún insumo médico.</li><li>20. El jefe de turno debe estar atento que se lleven a esterilizar el material, equipos y elementos a su cargo durante el turno asignados, así como garantizar que el siguiente turno cuente con estos equipos en caso de alguna urgencia.</li><li>21. Durante cada turno el personal debe garantizar que los consultorios se encuentren en óptimas condiciones de conformidad a las necesidades de los profesionales, organizar las historias clínicas, guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional.</li><li>22. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictámenes médicos. Acatar los conceptos de enfermería realizando procedimientos indicados con normas asépticas y realizando cuidado de forma estricta, hasta la remisión o salida del mismo.</li><li>23. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta.</li><li>24. Realizar validación de derechos en la plataforma de SALUD.SIS cuando se realicen ingreso en el servicio de prioritaria y/o servicios del ESM.</li><li>25. Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respectiva referencia.</li><li>26. Garantizar que todos los pacientes que asisten al servicio cuenten con el consentimiento informado para la realización de algún procedimiento.</li><li>27. Cumplir con los estándares de bioseguridad haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.</li><li>28. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados.</li><li>29. Gestionar con la ayuda del jefe de área las citas de los pacientes que están en seguimiento en la red externa.</li><li>30. Asesorías y diligenciamientos de consentimiento de VIH.</li><li>31. Garantizar que el médico de turno diligencie las fichas de notificación del SIVIGILA en caso de que se presente algún evento de interés en salud pública.</li><li>32. Comentar pacientes a la Red Externa y remisión si es necesario</li><li>33. El contratista deberá cumplir con las actividades orientadas a la entrega y cumplimiento porcentual de los indicadores de gestión del director ordenados por la Dirección de Sanidad del Ejército.</li></ol>
--	---



34. Deberá cumplir de forma obligatoria con la asistencia a las capacitaciones por el departamento de enfermería, seguridad del paciente y/o servicios solicitados con el fin de fomentar el conocimiento en pro y beneficio de los servicios asistenciales ya administrativos.
35. Cumplir con el cuadro de rotación y/o EVENTO asignado en el momento de requerir atender el llamado en modo oportuno para el servicio necesario en sus turnos con el fin de fortalecer y atender los pacientes que se requiere, heridos en combate.
36. Apoyar los requerimientos de traslado de pacientes en ambulancia, y/o apoyo de poligonos en al cantón militar de acuerdo a previa coordinaciones por el departamento de enfermería y jefe del servicio.

#### LABORATORIO CLINICO

1. Organizar la recepción de los pacientes mediante la entrega de fichas en forma consecutiva de acuerdo al orden de llegada.
2. Dar al paciente o al familiar las recomendaciones necesarias para la toma de muestras de laboratorio clínico y explicar claramente los procedimientos que se realicen dentro del Establecimiento de Sanidad Militar.
3. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución
  1. Registrar temperaturas de neveras, incubadoras y baños serológico
  2. Realizar la toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.
  3. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los procedimientos de laboratorio.
  4. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los elementos y demás equipos de laboratorio, lavar y esterilizar material.
  5. Agilizar y facilitar la labor diaria, preparando el material adecuado para toma, procesamiento y análisis de muestras cada día
  6. Verificar y llevar registro del Control de calidad de coloraciones.
  7. Preparar, organizar y embalar adecuadamente las muestras a remitir a la red externa o laboratorios centralizadores.
  8. Realizar entrega o envío por correo electrónico de resultados de laboratorio.
  9. Organizar y anexar a salud sis consentimientos informados para entregar a archivo central. (foliados y ordenados según orden)
  10. Organizar pedido de laboratorio quincenal proveyendo los insumos y reactivos necesarios para el periodo.
  11. Informar incidentes y/o eventos adversos que se puedan presentar en el transcurso del turno al jefe de área.
  12. Entregar reportes en físico
  13. Proveer de formatos de los consentimientos en recepción.
  14. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.
  15. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas por el supervisor designado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
  16. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DMCA
  17. Junto con el jefe de servicio de laboratorio clínico, planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.
  18. Mantener el stock de insumos y material del laboratorio clínico en el servicio donde se encuentre, verificar de la mano con el jefe de la dependencia, elementos próximos a vencerse y estar pendiente de la oportuna rotación.
  19. Diligenciar la hoja de gastos de insumos de laboratorio clínico (Kardex).
  20. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.



21. Deberá mantener buenas relaciones interpersonales con el personal administrativo y asistencial del ESM y mostrará una actitud proactiva ante las observaciones.
22. Presentar oportunamente al jefe inmediato y a los médicos de turno las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.
23. Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos en funcionamiento de la Mano y bajo supervisión de los Bacteriólogos y/o Jefe del Servicio.

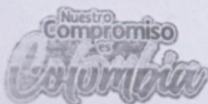
Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONSULTA EXTERNA

1. Registrar la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas, en caso de no llegar el paciente a consulta en la hora asignada se debe registrar la no asistencia en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista.
2. Verificar que los profesionales y especialistas realicen el llamado de los pacientes en los tiempos estipulados.
3. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico y especialista verificando nombre del paciente, cédula sello y firma del médico tratante.
4. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos quirúrgicos.
1. Apoyo al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el médico y especialista pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia.
2. Apoyar al profesional de la salud en mantener organizada sus planillas de consulta.
3. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional y/o especialista.
4. Velar porque los inventarios de los consultorios en las áreas de consulta externa se encuentren en su totalidad de no ser así y evidenciar la falta de algún equipo reportar de inmediato a su jefe de área.
5. Realizar los registros correspondientes con los formatos establecidos.
6. En caso de que no haya sistema se debe hacer entrega de formatos establecidos para que los profesionales puedan realizar su consulta de manera manual y así evitar traumatismos para los pacientes.
7. Garantizar que los oficios, actas de capacitaciones, actas de reunión, entre otros se realicen en el formato estipulado para el año en curso, así mismo el personal debe tener su archivo organizado según la normatividad establecida.
8. Apoyar asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos.
9. En caso de que el profesional requiere que el auxiliar realice algún procedimiento de enfermería este lo puede realizar siempre y cuando cumpla con las funciones de TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA como: toma de signos vitales, toma de glucometría, curaciones, inyectología y retiro de puntos según orden médica protocolos de la Institución

#### ACTIVIDADES AUDITORÍA RYC:

1. Realizar capacitaciones y/o reuniones digitadoras a nivel regional 3 – DMCAL manifestando mediante informes y/o actas de capacitación, reunión del proceso mediante informes mensuales.
2. Fomentar buenas prácticas y recomendaciones desde la parte del cargue de anexos 2 y 3 como digitadora al proceso autorizador, referencia y contra referencia.
3. Cumplir con las actividades asignadas propias de la sección de auditoría, referencia y contra referencia al cargue de anexos 2 y 3
4. Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones.
5. Mantener disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contra referencia.



6. Fortalecer los procesos de la sección mediante entregables de informes de gestión con evidencias, registros fotográficos y estadísticas reales de su productividad.
7. Generar soluciones desde ventanilla los diferentes procesos, manteniendo el buen trato a los usuarios del sistema aplicando los deberes y derechos de ambas partes en apoyo con el personal profesional en auditoría.
8. Estar en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar.
9. Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respectiva referencia.
10. El contratista deberá cumplir con las actividades orientadas a la entrega y cumplimiento porcentual de los indicadores de gestión del director ordenados por la Dirección de Sanidad del Ejército.

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS SALAS DE CIRUGÍA PREOPERATORIO**

1. Recepcionar al paciente en salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y antigua, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente novedades al cirujano y anestesiólogo.
2. Supervisar el ingreso y salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas.
3. Ingresar paciente al servicio de preoperatorio, verificando lista de chequeo para paciente a cirugía.
4. Realizar parada de seguridad, Hoja de chequeo, toxico alérgicos, marcar área quirúrgica
5. Realizar la entrega de paciente según protocolos del área.
6. Realizar desinfección recurrente diariamente y terminal según programación del servicio
1. Asistir al médico en procedimientos de control posoperatorios

#### **CIRCULANTE EN QUIRÓFANO**

1. Recibir insumos de la farmacia de salas, con implementos necesarios para la cirugía, organizar el quirófano, envasar medicamentos según orden y supervisión de anestesiólogo.
2. Verificar que todo esté funcionando oxígeno, aire, preparación de máquina de anestesia y mesa quirúrgica
3. Recibir al paciente verificando hoja de chequeo y cumplir con los procedimientos estandarizados en el área.
4. Realizar parada de seguridad con el equipo de trabajo en el quirófano
5. Asistir al anestesiólogo en la inducción de anestesia y administrar medicamentos según orden médica
6. Etiquetar muestras patológicas
7. Llevar al paciente al servicio de recuperación en compañía del anestesiólogo en camilla de transporte
8. Realizar entrega al paciente en el servicio de recuperación según procedimiento indicado.
9. Realizar desinfección recurrente en la sala de cirugía después de cada procedimiento.
10. Realizar los registros en la historia clínica y verificar el inventario del quirófano.

#### **RECUPERACIÓN**

1. Monitorizar las constantes vitales del paciente según condiciones del mismo.
2. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que por su complejidad lo requiera en el servicio asignado, su traslado a cuidados postoperatorio
3. Informar al médico o jefe del servicio el estado del paciente.
4. Informar de forma inmediata cualquier complicación o alteración del estado del paciente.
5. Informar al familiar del estado del paciente y brindar las instrucciones de trámites administrativos y cuidados en casa.
6. Dar las indicaciones de salida según orden médica, brindando acompañamiento permanente en este proceso.
7. Registrar en la estadística los pacientes intervenidos.
8. Realizar limpieza y desinfección del área.

	<p>9. Realizar pedido de insumos para el servicio <b>CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y LAVADO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alistar cubetas en zona de lavado del instrumental con previa desinfección</li> <li>2. Alistar material para lavado, jabón desinfectante, cepillos. Lavar instrumental y equipos usados en el quirófano, realizar secado del instrumental y realizar termohigrómetro en el cuarto de almacenamiento y anotar en el libro correspondiente</li> <li>3. Recibir equipos del servicio de consulta externa para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente</li> <li>4. Lavar las autoclaves para dar uso de cargas de esterilización</li> <li>5. Arreglar equipos, y envolverlos en campos quirúrgicos</li> <li>6. Organizar paquetes como compresas, aplicadores, baja lenguas para esterilizar.</li> <li>7. Realizar pruebas biológicas para dar inicio a cargas de esterilización y se registran en el libro correspondiente</li> <li>8. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos, cobijas lo cual se debe contar y registrar en el libro.</li> </ol> <p><b>PROGRAMACION DE CIRUGIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar apertura agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo a programación de jefe de salas de cirugía.</li> <li>2. Realizar apertura de la agenda de anestesia.</li> <li>3. Entrega de preparación en físico y verbal de indicaciones preoperatorias.</li> <li>4. Entrega de programa diario quirúrgico, a los servicios de recuperación, preoperatorio, farmacia, esterilización, historias clínicas</li> <li>5. Atención telefónica a los pacientes pre quirúrgicos</li> <li>6. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Serán de propiedad de la Entidad estatal los documentos, estudios, informes y trabajos realizados para el cumplimiento el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los documentos mencionados para fines diferentes, sin autorización previa y escrita de DMCAL teniendo en cuenta que con ello no afecte la confidencialidad de la información.</p> <p><b>DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.2.5.10. OBLIGATORIEDAD DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DECRETO 1080 DE 2015 O LA NORMA QUE LO SUSTITUYA O MODIFIQUE.</b></p> <p><b>EL CONTRATISTA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTÉ REALICE DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.</b></p>
7. PERIODO INFORME	MAYO DE 2026
8. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE MAYO DE 2026	<p><b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizó acompañamiento en el traslado de pacientes en ambulancia a los diferentes niveles de atención cuando se requiera.</li> <li>2. Diligenció la bitácora y dejó debidamente registrado en la historia clínica del paciente el traslado de los pacientes que se remiten a la red externa o deben ser trasladados a alguna institución para la realización de exámenes.</li> <li>3. Realizó desinfección parcial o terminal del servicio asignado incluido para el traslado de los pacientes (prioritaria, consulta externa, hospitalización y salas de cirugía,).</li> <li>4. Cumplió con la desinfección terminal la cual se realiza los días domingos por asignación en el cuadro de turnos y dejarla debidamente registrada en el formato establecido.</li> <li>5. Preparó y respondió por el material, equipo y elementos a su cargo durante el turno asignado.</li> <li>6. Realizó procedimientos inherentes a sus conocimientos técnicos, tales como: toma de signos vitales, administración de medicamentos, tomas de glucometría, cuidado de heridas, entre otros, aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. Ante cualquier duda comunicarse con la enfermera profesional del servicio asignado por rotación y/o necesidad.</li> <li>7. Cumplió con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictámenes médicos. Acatar los conceptos de enfermería realizando procedimientos indicados con normas asépticas y realizando cuidado de forma estricta, hasta la remisión o salida del mismo.</li> <li>8. Cumplió con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos</li> </ol>



de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta.

9. Realizó validación de derechos en la plataforma de SALUD.SIS cuando se realicen ingreso en el servicio de prioritaria y/o servicios del ESM.

10. Participó en la revista Médica y de Enfermería en cada cambio de turno, el personal de enfermería debe llegar puntual a recibir turno.

11. Cumplió con los estándares de bioseguridad haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.

**ANEXA CUADRO DE PRODUCTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PRESENTE MES.**

**REALIZÓ LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE SU RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2026**

CONCEPTO	MES	VALOR PAGO	SALDO
VALOR CONTRATO	-		\$ 25.168.000,00
PRIMER PAGO	FEBRERO	\$ 2.288.000	\$ 22.880.000
SEGUNDO PAGO	MARZO	\$ 2.288.000	\$ 20.592.000
TERCER PAGO	ABRIL	\$ 2.288.000	\$ 18.304.000
CUARTO PAGO	MAYO	\$ 2.288.000	\$ 16.016.000

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 280.200
SALUD	NUEVA EPS	\$ 218.900
ARL	POSITIVA	\$42.700

**9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

**11. SEGUIMIENTO DE EJECUCION DURANTE EL PERIODO DE MAYO DE 2026**

- SEGUIMIENTO TÉCNICO:**  
Se Verifica que el contratista cumplió con las actividades asignadas en el presente mes:  

SI	NO
X	

Como se puede evidenciar el punto 8. LISTADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO, en el presente informe de supervisión

- SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO:**  
Se entrega original del presente informe de supervisión junto con toda la documentación requerida de la cuenta de cobro para su archivo en la carpeta maestra de la oficina de contratación del DMCAL:  

SI	NO
X	

- SEGUIMIENTO FINANCIERO:**  
Como supervisor del contrato en mención certifico que el contratista cobra en su informe de actividades el pago que corresponde al presente mes, Según lo establecido en la **CLÁUSULA SEGUNDA DEL CONTRATO.**  

SI	NO
X	

NOTA: en caso de tener alguna novedad esta será notificada al área competente.

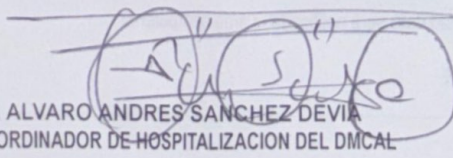
- SEGUIMIENTO CONTABLE:**



	<p>Como supervisor del contrato en mención certifico que el contratista cumple con la respectiva documentación establecida para su respectivo pago (documento equivalente o factura electrónica)</p> <table border="1" data-bbox="611 257 1284 318"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> </table> <p>• SEGUIMIENTO JURÍDICO:</p> <p>Cumplió a satisfacción parcialmente con sus obligaciones contractuales, tal cual lo estipula el Contrato de Prestación de servicios:</p> <table border="1" data-bbox="611 481 1284 542"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> </table> <p>Adicionalmente se pudo evidenciar que el contratista se encuentra al día con la publicación de su informe de actividades en la plataforma Transaccional SECOP II.</p>	SI	NO	X		SI	NO	X	
SI	NO								
X									
SI	NO								
X									
<p>12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el <b>CONTRATISTA</b> y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</li> <li>✓ Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</li> <li>✓ Certificaciones parafiscales</li> <li>✓ Cuenta de cobro y/o documento equivalente</li> <li>✓ Decreto 2271</li> </ul>								
<p>13. RECOMENDACIONES</p>	<p>Se recomienda al prestador de servicios continuar fortaleciendo el cumplimiento de las actividades asignadas, manteniendo altos estándares de puntualidad, responsabilidad, empatía y profesionalismo, en concordancia con los manuales, protocolos, lineamientos institucionales y directrices establecidas por el coordinador del área de auditoría y socializaciones en reuniones como equipo de Auditoría - RyC, es importante conservar una comunicación asertiva y oportuna entre (auxiliares) digitadores, (Auditorías) auditor y demás integrantes del equipo de trabajo, favoreciendo la adecuada articulación de los procesos, dependencias involucradas y la solución efectiva de novedades administrativas y operativas del proceso. Se sugiere reforzar el seguimiento permanente las lecturas de manuales, indicadores de productividad y calidad, a la implementación de acción y mapa de riesgos enviado por la DISAN, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas, optimizar los tiempos de respuesta al momento de cargar, autorizar y contribuir al mejor desempeño de las funciones asignadas y las que se deriven de la misma. Por último, se recomienda continuar realizando controles y acompañamiento continuo a las labores de digitación y auditoría, (comunicación) orientados a la minimización de errores, reprocesos y traumatismos administrativos, promoviendo así la mejora continua, la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>								
<p>14. CONCLUSIONES</p>	<p>EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISIÓN ASIGNADA AL DISPENSARIO MEDICO DE CALI.</p>								

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de MAYO de 2026

SUPERVISOR

  
SV. ALVARO ANDRES SANCHEZ DEVIA  
COORDINADOR DE HOSPITALIZACIÓN DEL DMCAL

MAYO/26  
②



Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha  
Correo: contratacionhormo3015@gmail.com  
Cali - Valle del Cauca