



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE**

Villavicencio Meta, 05 de enero 2026

PLAN DE NECESIDADES No 084 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.

SITUACIÓN

La regional en sanidad Militar de la Cuarta División del Ejército Nacional cuenta aproximadamente con una población beneficiaria de 29.168 usuarios divididos entre los departamentos de Meta, Vaupés y Guaviare respectivamente. El Dispensario Médico de Oriente como Unidad Centralizadora Administrativa de acuerdo a lo establecido en la Directiva Permanente N° 0016 de 2007 y Plan de Centralización N° 5867 de 2016 debe garantizar el desarrollo administrativo y asistencial de todas sus unidades centralizadas, en razón a esto se ha establecido la necesidad de los Servicios QUE PRESTA EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE EN CUANTO PERSONAL "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI ." buscando dar cumplimiento a los diferentes procesos misionales de cada una de los ESM, permitiendo y garantizando que cada uno de ellos cuente con los elementos necesarios para el normal desempeño de sus funciones asignadas. En su obligación Misional de prestar servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares en la jurisdicción, se ha visto en la necesidad de gestionar significativamente en sus Servicios y bienes que coadyuven al cumplimiento de sus fines. La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación de estos servicios de apoyo a la gestión "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI."

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

Que de conformidad con el artículo 2° de la Ley 352 de 1997; el objeto del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía SSMP es prestar el servicio integral de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación del personal afiliado y sus beneficiarios y el servicio de sanidad inherentes a las operaciones militares y policiales.

Que el artículo 2° de la Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria de Salud), respecto a la naturaleza y contenido del derecho fundamental de la salud, señala:

"Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. El Estado adoptará políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas. De conformidad con el artículo 49° de la Constitución Política, su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado."

Ahora, las entidades estatales están obligadas a cumplir con lo contenido en la Ley 80 de 1993 "**Artículo 3. De los fines de la contratación estatal.** Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la

ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los **finestatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.** Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplan una función social que, como tal, implica obligaciones".

Y una manera de darle cumplimiento es a través de la ejecución de los contratos, por ello, en la planeación que es una manifestación del principio de eficacia (Principio Constitucional), se evaluó minuciosamente las necesidades de la entidad respecto al personal para la vigencia 2026, mediante una mesa de trabajo con la Dirección del DMORI, subdirector administrativo y financiero, subdirector científico, jefe de talento humano, jefe de contratación y demás jefes de áreas.

Por ende, es necesario indicar que la Dirección de Sanidad Ejército específicamente **Dispensario Médico Oriente DMORI**, no cuenta con el talento humano de planta, uniformado o civil, para ejecutar los servicios y las actividades correspondientes en **ENFERMERIA**, por lo que se genera la necesidad de contratar personal con la idoneidad académica y Profesional en el área de **ENFERMERÍA**.

Lo anterior teniendo en cuenta que mediante directiva presidencial No 08 de 2022, se enuncia lo referente a los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, frente a la justificación y la necesidad de que se realice la presente contratación, con el fin de solventar la necesidad que no puede ser asumida por el personal de planta que hace parte del Dispensario Médico de Oriente, obedeciendo así de esta manera que no existe otro medio que garantice un debido funcionamiento para satisfacer la insuficiencia de personal nombrado en la entidad

Es notorio que la entidad requiere de un personal que ejecute las diferentes actividades asistenciales en el **ÁREA DE ENFERMERIA** que haya lugar del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para garantizar la atención oportuna a los diferentes usuarios y beneficiarios que acceden a los diferentes servicios del ESM.

Por lo anterior y con el fin de dar cubrimiento las necesidades de personal de manera eficiente y con calidad, se hace necesaria la contratación de **UN ENFERMERO PROFESIONAL**.

Que **LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO** Dispensario Médico Oriente", requiere contratar la prestación de servicios y la adquisición de materiales e insumos para "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**"

para garantizar la prestación de servicios misionales con el fin de optimizar la atención de los servicios de salud incluidos dentro



del plan de servicios de Sanidad Militar y Policial (acuerdo 002 del 27 de abril de 2001 del consejo superior de salud de las Fuerzas Militares y Policía, Nacional) y 042 de 2005 a todos los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios y demás normas concordantes y complementarias. Por los siguientes motivos:

- A. La entidad no cuenta con el TALENTO HUMANO suficiente para cubrir todas las plazas requeridas del PERSONAL ASISTENCIAL, para lo cual es necesario contratar al personal de profesionales, tecnólogos y técnicos en el área de servicios de salud, con el fin de garantizar la atención en salud al Personal de Usuarios y Beneficiarios del Sistema de salud de las Fuerzas Militares adscritos al Establecimiento de Sanidad Militar No 4012.
- B. Igualmente, no se cuenta con el TALENTO HUMANO suficiente para cubrir todas las plazas requeridas del PERSONAL ADMINISTRATIVO, los cuales son el equipo de apoyo para el debido funcionamiento de las labores administrativas y financieras del DMORI.
- C. Así mismo, algunas profesiones, especialidades y tecnológicas NO la ostentan el personal el personal militar y de planta.
- D. La misión institucional va en engranaje con todas las dependencias del DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE, más aún, el servicio de salud es derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia, y el cual no puedo ser interrumpido por temas netamente administrativo-contractuales.

MISION

El Dispensario Médico Oriente a partir del año 2006, por intermedio de la sección de planeación y presupuesto centraliza y ejecuta los recursos asignados por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, para satisfacer las necesidades básicas de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Regional N° 04 en la Cuarta División del Ejército Nacional, esto con el fin de garantizar de forma eficiente, eficaz y oportuna la prestación de los servicios de salud a la población beneficiaria de los diferentes Dispensarios Médicos adscritos a la Cuarta División.

EJECUCION

Conceptos Generales

Consiste en adquirir la prestación de servicios Profesionales, Técnicos Asistenciales que garanticen la atención para todo el personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares que asiste al Dispensario Médico Oriente y sus Establecimientos de Sanidad Militar regionalizados.

Misiones Particulares

El Dispensario Médico Oriente ejecuta el presupuesto asignado para las partidas fiscales asignadas por la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO**.

La inversión será exclusivamente para cubrir la necesidad de los elementos y/o servicios a adquirir para el año 2026

OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir el Contrato en medio físico y realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma SECOP II.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato, en un plazo máximo de TRES (03) días siguientes calendario a partir de la firma del clausulado, para la formalización y aprobación por parte de la entidad.
3. Remitir las pólizas y/o garantías a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro de los TRES (03) días siguientes calendario a la suscripción del contrato.
4. De conformidad al Decretó 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de las pólizas y/o garantías, el contratista deberá modificar las garantías cuando hubiera lugar dentro del término máximo de TRES (03) días siguientes calendario.
5. El contratista deberá publicar en el SECOP II el informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro.
6. 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 unos documentos que avale la información.
7. Afiliarse como trabajador independiente 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, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. De conformidad a lo establecido en la ley 2277 de 2022.
8. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
9. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL soportes de pago mes vencido, en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
10. Realizar ante la entidad las gestiones de afiliación a la ARL, al perfeccionamiento del presente contrato anexando el formato debidamente diligenciado como CONSTANCIA DE AFILIACION a ARL DMORI con sus debidos soportes.
11. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.



Km 7 vía Puerto López Cantón militar de Apiay
Villavicencio- Meta
dmori@buzonejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

NIV_SEG

13. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrarreferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada.
14. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
15. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
16. En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones específicas deberá elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de las diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información.
17. Coadyuvar en el diligenciamiento de manera oportuna, real y completa con la matriz de traslados de pacientes y cargue de las bitácoras en la historia clínica mediante la plataforma de SALUD SIS. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
18. Cumplir de manera diaria con el correcto diligenciamiento de la matriz de traslados y cargue de las bitácoras en la historia clínica mediante la plataforma de SALUD SIS, para dar cumplimiento con la entrega del informe mensual (1 de cada mes) solicitado por la Dirección de Sanidad, correspondiente a los traslados realizados por la regional siendo compartidos de manera física y digital al correo electrónico designado por el ESM todo incumplimiento se reporte en el informe.
19. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
20. 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 emitido por la DISAN- DMORI, así como en SALUD SIS.
21. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.
22. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
23. Presentar mensualmente la estadística de productividad, en medio físico y digital, utilizando la plantilla establecida por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los primeros tres (3) días calendario de cada mes.
24. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas.
25. Hacer uso racional de los recursos del estado.
26. El contratista tendrá a su disposición los recursos con que cuenta el DMORI, elementos entregados por el coordinador del servicio o jefe de área, para la debida ejecución de las actividades convenidas, será responsable por el uso indebido y la pérdida o deterioro de tales recursos, salvo cuando este último corresponda al su uso normal. De presentarse la pérdida o deterioro de los recursos que no correspondan al uso normal, el DMORI podrá deducir el valor de estos al CONTRATISTA de las sumas que se le adeude o podrá restituirlos por otros de iguales o de superior calidad garantizando la reposición del equipo.
27. Responder por el deficiente e inadecuado uso o manejo de elementos, inventarios equipos mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para uso, disposición para prestación del servicio y en caso de daño inherente a su responsabilidad durante el turno quien no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
28. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y velar por el buen uso, cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
29. Solicitar la gestión y reportar equipos en mal estado, que requieren realizar mantenimiento preventivo.
30. Solicitar la gestión y reportar equipos en mal estado y que requieren realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
31. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
32. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **Dispensario Médico Oriente Dmori**, observando la moral y las buenas costumbres, contribuyendo a su vez a un buen trabajo en equipo.
33. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a debidas consideraciones de respeto, cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado, civil que labora o presta servicios profesionales para la institución militar, dirigiéndose a la persona de acuerdo a su especialidad o su nombre, evitando que se presenten malos entendidos conflictos riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del contrato.
34. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados.
35. Propender por el trabajo en equipo, colegaje, respeto y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
36. Realizar las actividades asignadas de manera oportuna, eficaz y eficiente.
37. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
38. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
39. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el Dispensario Medico Oriente Dmori, observando la moral y las buenas costumbres.
40. Asistir a las diferentes reuniones y/o revistas que se convoquen durante el desarrollo de la ejecución del contrato, con ocasión a las actividades realizadas.
41. Participar en las revistas, rondas de seguridad del paciente, auditorías internas de calidad, unidades de análisis o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
42. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite el DMORI - DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o debido a su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
43. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
44. Contar y presentar con los certificados soportes de capacitación y entrenamiento para personal asistencial de enfermeras (os) jefes (Rcp básico y avanzado, Tabaquismo, humanización en salud, atención víctimas de violencia sexual, administración de

- medicamentos, seguridad del paciente, vacunación covid, dengue, manejo paciente conflicto armado, manejo cardiovascular y monitoreo domiciliario de presión arterial).
45. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI.
 46. Actualizará y socializará mínimo 15 protocolos de enfermería durante su contrato y entregará soportes al Departamento de Enfermería.
 47. Participar en la actualización de los manuales, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos
 48. Dará cumplimiento al cronograma de actualización de protocolos entregado por el Departamento de Enfermería.
 49. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos.
 50. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucometrías y toma de electrocardiogramas ETC.
 51. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería.
 52. Coadyuvar al cumplimiento con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
 53. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
 54. Ayudar en la Elaboración y organización del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo
 55. 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 presente contrato, salvo autorización escrita del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver al **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
 56. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
 57. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
 58. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
 59. El contratista se obliga a abstenerse de presentarse o ejecutar actividades relacionadas con el objeto del contrato bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, numeral 2, del Código Sustantivo del Trabajo. En consecuencia, la entidad podrá dar por terminado unilateralmente el contrato por incumplimiento.
 60. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.
 61. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, 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, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
 62. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fué contratado.
 63. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación.
 64. El contratista se compromete a allegar en su totalidad el esquema de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a la labor personal" el contratista deberá entregar en las fechas establecidas soportes de vacunación según acuerdo firmado en caso de que se requiera.
 65. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada.
 66. Reportar inmediatamente las incapacidades al Departamento de Enfermería, supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
 67. Abstenerse de traer personal ajeno al DMORI y no autorizado para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
 68. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, coordinadores informando oportunamente cualquier novedad presentada, que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio, así como reportar ausencias y cubrimiento del servicio.
 69. Procurar el autocuidado integral del paciente y proporcionar, de manera veraz, clara, oportuna y completa, la información relacionada con su estado de salud cuando sea requerida.
 70. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
 71. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**.
 72. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
 73. Participar en la actualización de los manuales, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos.
 74. Participar activamente y garantiza en la aplicación de normas y políticas de seguridad del paciente nacionales e institucionales.
 75. Participar en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen
 76. Tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades 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.
 77. Ejercer el control en todas las tareas que le sean asignadas por el jefe del área.
 78. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento.
 79. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos.
 80. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCIÓN del DMORI y justificada por necesidades del servicio.



81. Brindar acompañamiento de conformidad al objeto contractual en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, en los programas extramurales indicados por el supervisor del contrato en su proceso asistencial del DMORI- DISAN.
82. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, o sección de seguridad y salud en el trabajo DMORI acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
83. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato.
84. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección.
85. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo.
86. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de DMORI- DISAN, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado del objeto contractual estipulado.
87. El contratista deberá desempeñar sus actividades manteniendo una presentación personal adecuada, cumpliendo con las normas de vestimenta, higiene y comportamiento establecidas por el DMORI.
88. El contratista se obliga a conservar vigente el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo con la directiva emitida mediante oficio No **2025322036786953 de fecha 24 de noviembre de 2025**, la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. Este requisito debe acreditarse en la etapa precontractual la cual debe ser verificado por la oficina de talento humano- seguridad y salud en el trabajo DMORI.
89. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución DIGSA- DISAN -DMORI, entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal, para el personal asistencial el uso de uniforme blanco pantalón o vestido sí es el caso (4) dedos sobre la rodilla, media velada blanca, calzado con especificaciones del manual de bioseguridad (liso sin orificios, antideslizante y de material lavable). Uso de uniforme completo y limpio, en el personal femenino uso de toca o cofia, cabello recogido o con malla, uñas cortas y sin pintar, aretes pequeños, no uso de collares, no uso de pulseras, anillos, maquillajes discreto, no piercing, no uso prendas de color con el uniforme blanco, mantener la buena presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Departamento de Enfermería o Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.

Directrices según Memorando No 2025324037340883 del 28 de Noviembre del 2025:

1. Diligenciamiento de la Historia Clínica: El profesional deberá registrar de manera oportuna y adecuada la información de los usuarios en el sistema de información SALUD.SIS y en la documentación que respalde su práctica profesional de conformidad con la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, Resolución 3100 de 2019 y demás lineamientos vigentes. La calidad del dato deberá cumplir con un mínimo de 90%, según los criterios establecidos en la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normatividad y capacitaciones impartidas. Asimismo toda Historia clínica (HCL) de la red externa contratada, consentimiento informado, disentimiento, escalas y/o resultado de ayudas diagnósticas deberán ser cargadas como anexo a la HCL de cada uno de los usuarios.
Si no se alcanza el estándar del 90% en el registro de la historia clínica según las RIAS, el profesional deberá completar las consultas que no cumplan con estas especificaciones en el mes siguiente bajo supervisión y verificación del supervisor asignado.
2. Cobertura y calidad del dato: Se exigirá un cumplimiento del 90% en la calidad del dato registrado en la historia clínica, con un enfoque en la cobertura de RIAS, bajo los parámetros establecidos en la Resolución 3280/2018 así:
 - Finalidad de acuerdo con cada momento curso de vida.
 - CIE 10 de acuerdo con cada momento curso de vida y componente transversal.
 - Causa Externa.
 - Profesional de acuerdo con lo normado en la Resolución 3280/2018 MSPS
 - La HCL debe contar con los CUPS: Valoración Integral, acciones de protección específica, actividades de detección temprana, educación para la salud.
3. Demanda Inducida y Rutas Integrales de Atención en salud (RIAS) durante los procesos de atención, el contratista deberá realizar la demanda inducida de los usuarios hacia las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) correspondientes, considerando el momento del curso de vida y/o las patologías específicas, conforme lo establece la Resolución 3280 de 2018. Esta acción busca mejorar la cobertura, fortalecer la promoción de la salud y garantizar la detección temprana de enfermedades.
4. Certificaciones académicas Mínimas: El profesional de enfermería deberá contar con las siguientes certificaciones:
 - Certificación de curso vital Seguridad del paciente. Certificación en Humanización de los servicios en salud. Certificación en Soporte Vital Básico y avanzado. Certificación en toma de citologías Cérvico Uterina y ADN VIH. Certificación asesoría previa voluntaria APV a la toma de pruebas de VIH. Certificación de Inserción y retiro de implantes subdérmicos y DIU Inserción y retiro de dispositivos intrauterinos. Certificación en valoración Clínica de la mama. Curso virtual gratuito sobre el Diagnóstico y manejo clínico del Dengue. Monitoreo domiciliario de la presión arterial-Promoviendo la Auto Medición (HEARTS). Curso virtual sobre medición automática precisa de la presión arterial (HEARTS). Certificación en Atención psicosocial a víctimas del conflicto armado. Certificación en abordaje integral en salud víctimas de violencia basada en género y violencia sexual. Certificación en atención integral en salud a víctimas de ataque con agentes químicos. Certificación en salud con enfoque diferencial a las personas que componen los sectores LGBTIQ+ y con orientaciones sexuales e identidades de género diversas. Certificación en Asesoría pre y post prueba VIH-APV. Curso de profilaxis oral previa a la exposición (PREP) al VIH herramienta de aprendizaje en línea para profesionales clínicos Link: <https://campus.paho.org/es/curso/profilaxis-PrEP-VIH>. Certificación de cesación del consumo de tabaco y atención del tabaquismo. Curso virtual de aprendizaje un enfoque Etnico en Salud. Cursos de actualización en planificación familiar para atención primaria en salud. Link:<https://campus.paho.org/es/planificacion-familiar-APS>. Curso de atención primaria en salud de las ITS, VIH, coinfección TB/VIH y hepatitis virales B y C- Colombia -202. Link: <https://campus.paho.org/es/curso-virtual-para-la-atencion-primaria-en-salud-de-lasits-vih-coinfeccion-tbvih-y-hepatitis>.Curso de aceleración la eliminación de sífilis congénita: asegurando diagnóstico y tratamiento oportunos Link: <https://campus.paho.org/es/curso/eliminacion-sifilis>. Curso de manejo clínico de la coinfección tuberculosis/virus de inmunodeficiencia humana (TB/VIH). Link: <https://campus.org/es/curso/Manejo-coinfeccion-TB-VIH>. Cursos virtuales a través del Link <https://campusvirtual.cancer.gov.co/plan-estudios/>.
 - ✓ Virus del papiloma humano.
 - ✓ Detección temprana del cáncer de mama.
 - ✓ Detección temprana del cáncer de próstata.
 - ✓ Detección temprana del cáncer gástrico.
 - ✓ Curso detección temprana de cáncer de colon y recto.
 - ✓ Curso detección temprana de cáncer infantil.



Km 7 vía Puerto López Cantón militar de Apiay
Villavicencio- Meta
dmori@buzonejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

- ✓ Prevención y detección del Cáncer de piel.
 - ✓ Curso de seguridad de la vacuna contra el cáncer de cuello uterino (VPH).
 - ✓ Certificación de cesación del consumo de tabaco y atención del tabaquismo.
 - ✓ Implementación de recomendaciones en Detección temprana del cáncer. Técnicas de Inspección visual VIA VILI.
5. Asignación al equipo Básico de atención en salud: El profesional de la salud deberá integrar un equipo básico de atención en salud asignado por el Establecimiento de Sanidad Militar (ESM), cumpliendo con las funciones establecidas por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFm) y de acuerdo con los lineamientos operativos y normativos vigentes.
 6. Identificación y Gestión de Riesgos en salud: El profesional deberá realizar la identificación, evaluación y gestión del riesgo en salud de la población atendida, así como el seguimiento y monitoreo oportuno de estos riesgos, garantizando una intervención oportuna y preventiva especialmente aquellos con alteraciones cardiovasculares, cerebrovasculares, maternas, morbilidad materna extrema, gestantes adolescentes, mujeres en edad fértil con factores de riesgo y niños con bajo peso o desnutrición.
 - Deberá asegurar el registro completo y adecuado de todas las intervenciones realizadas en la historia clínica de cada paciente, de acuerdo con lo parametrizado en la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y protección Social o las normas que la modifiquen o la sustituyan, garantizado el cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos por la normativa.
 - Se compromete a identificar los riesgos de salud de las población adscrita al ESM y a integrarlos en la Ruta de Atención de acuerdo con su momento curso de vida, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos para asegurar la atención integral y preventiva de los usuarios.
 - Deberá garantizar la continuidad y coordinación de las acciones de salud, con el fin de mitigar los riesgos y promover el bienestar de la población atendida, cumpliendo con los principios de calidad, eficiencia y eficacia en la prestación de servicios de salud.
 7. Reporte de Enfermedades de Notificación obligatoria: El profesional será responsable de diligenciar y remitir oportunamente los reportes de enfermedades de interés en salud pública de notificación obligatoria al sistema SIVIGILA, en cumplimiento de la Resolución 3518 de 2006.
 8. Educación y Actividades Grupales: El Contratista deberá diseñar, ejecutar y evaluar actividades educativas grupales y campañas dirigidas a la población adscrita a los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM), asegurando la participación del 100% de los usuarios e informando sobre el impacto y cobertura alcanzados.
 9. Seguimiento a Referencias y Contrarreferencias: Realizar seguimiento a los usuarios remitidos a redes internas y externas, garantizando el adecuado manejo de las contra referencias y continuidad en la atención en salud.

Estas cláusulas están redactadas en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, tales como la resolución 3280 de 2018, Ley 23 de 1981, resolución 1995 de 1999, resolución 3518 de 2006 y demás regulaciones relacionadas con la prestación de servicios de salud.

Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

EN CONSULTA EXTERNA

1. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos, insumos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades
2. Realizar toma de signos vitales y Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos en caso de requerirse por el médico tratante.
3. Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
4. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos institucionales de la Dirección de Sanidad Ejército.
5. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
6. Diligenciar los registros, físicos y digitales del sistema, soportes documentales de atención clínica propios del servicio.
7. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
8. Todo el personal administrativo, asistencial entre otros que presten sus servicios al DMORI deberá realizar la demanda inducida, y el enrutamiento, apoyar las actividades de MATIS de acuerdo con las necesidades del servicio y demás que se considere necesarias sobre el modelo y rutas de atención.
9. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
10. Orientación al personal para fichas medicas a los consultorios.
11. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
12. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para socializar y realizar actualización y reinducción de conocimientos de protocolos inherentes del área, encaminadas mejoramiento continuo de calidad y prestación del servicio a los usuarios en el Dispensario.
13. Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial.

EN SALAS DE CIRUGÍA

1. Solicitar al archivo las Historias clínica de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica.
3. Verificar equipos, Garantizar la prestación del servicio en cumplimiento de la política de seguridad del paciente.
4. Vigilancia y reporte de eventos adversos que se den dentro de la prestación del servicio relacionados a seguridad del paciente.
5. Uso obligatorio de elementos de protección personal y de bioseguridad en la asistencia, alistamiento de acuerdo al área dentro del servicio de cirugía.
6. Conocer los protocolos del servicio y aplicar a cabalidad los correspondientes a las competencias asistenciales.
7. Realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada.
8. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica.
9. Realizar los procedimientos de enfermería asignados.



Km 7 vía Puerto López Cantón militar de Apiay
Villavicencio- Meta
dmori@buzonejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

10. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico.
11. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones de cuidado de enfermería necesarias.
12. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario.
13. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES.
14. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías.
15. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén.
16. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos.
17. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios.
18. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
19. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio.
20. Diligenciar los registros propios del servicio.
21. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas.
22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
23. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana.
24. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
25. Apoyar y realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
26. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
27. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
28. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para socializar y realizar actualización y reinducción de conocimientos de protocolos inherentes del área, encaminadas mejoramiento continuo de calidad y prestación del servicio a los usuarios en el Dispensario.
29. Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial.

EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD (las 174 y175 van dirigidas a auxiliares)

1. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
2. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
3. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
4. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
5. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
6. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
7. Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100%.
8. Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo
9. Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar
10. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo.
11. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida.
12. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
13. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
14. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
15. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
16. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
17. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
18. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
19. Realizar actas de capacitación y/o reunión, consolidados de información, informes ejecutivos y demás documentos requeridos en los formatos establecidos y/o herramientas tecnológicas (SALUD.SIS) establecidas por el Dispensario Médico de Oriente de forma completa, clara, oportuna, veraz y verificable.
20. El contratista deberá realizar identificación del riesgo de la población adscrita al ESM en caso de identificarlo uno o más riesgos en salud se ingresará a la atención según la ruta de atención o intervención corresponda.
21. Participar, realizar y/o acompañar las visitas técnicas, revistas y seguimientos de acuerdo con programación y necesidades establecidas por el Dispensario Médico de Oriente, Dirección de Sanidad, Dirección General de Sanidad Militar y demás entes de control, en las Rutas de Atención Integral en Salud, Transversales y Rutas de Riesgo.
22. Conocer, leer y aplicar la normatividad vigente para su ejercicio profesional así: resolución 3280 de 2018, circular 0352 de 2019, resolución 2350 de 2020, guías de práctica clínica, protocolos institucionales y demás normatividad instaurada por el Ministerio de Salud y Protección Social y Dirección de Sanidad del Ejército.
23. Realización de demanda inducida de consultas
24. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
25. Seguimiento en los planes de intervención.
26. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
27. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
28. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
29. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
30. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
31. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
32. Dar buen uso del material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, equipo biomédico, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo entre otros) entregados por el DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.



33. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a 03 días calendario) médica o de cualquier índole que impida el desarrollo contractual deberá informar al competente contractual.
34. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias asignadas por el supervisor y/o coordinador del área para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance de las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento siempre y cuando las mismas correspondan con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
35. Realizar verificación con el formato establecido de verificación de historias clínicas de acuerdo a lineamientos institucionales de DIGSA- DISAN para la ruta de atención asignada y realizar informe de retroalimentación a los profesionales en los errores identificados de diligenciamiento de información.
36. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para socializar y realizar actualización y reinducción de conocimientos de protocolos inherentes del área, encaminadas mejoramiento continuo de calidad y prestación del servicio a los usuarios en el Dispensario.
37. Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial.

SOPE:

1. Apoyo a la dependencia en la realización de planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso.
2. Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel.
3. Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información.
4. Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presente enfermedades tropicales.
5. Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos.
6. Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias.
7. Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de gluantime, de acuerdo con la normatividad vigente de la DISAN.
8. Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división.
9. Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC.
10. Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN.
11. Garantizar la conservación de la cadena de frío de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico.
12. Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo.
13. Realizar la captación del programa de vacunación
14. Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar.
15. Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales.
16. Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud.
17. Tener semaforizada las vacunas operacionales.
18. Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA.
19. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para socializar y realizar actualización y reinducción de conocimientos de protocolos inherentes del área, encaminadas mejoramiento continuo de calidad y prestación del servicio a los usuarios en el Dispensario.
20. Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial.

ASISTENCIALES

1. Cumplir de manera diaria con el correcto diligenciamiento de la matriz de traslados y cargue de las bitácoras en la historia clínica mediante la plataforma de SALUD SIS, para dar cumplimiento con la entrega del informe mensual (1de cada mes) solicitado por la Dirección de Sanidad, correspondiente a los traslados realizados por la regional siendo compartidos de manera física y digital al correo electrónico designado por el ESM todo incumplimiento se reporte en el informe de supervisión.
2. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
3. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
4. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados.
5. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria del servicio asignado.
6. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
7. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para socializar y realizar actualización y reinducción de conocimientos de protocolos inherentes del área, encaminadas mejoramiento continuo de calidad y prestación del servicio a los usuarios en el Dispensario.
8. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios.
9. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
10. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos.
11. Realizará la revisión Mensual del carro de paro, loncheras, ambulancias, insumos del servicio, de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo institucional y gestiones para la rotación de medicamentos próximos a vencer (no menor a 6 meses).
12. Realizará semaforización de insumos y medicamentos del carro de paro.
13. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, en cumplimiento de las horas establecidas asistenciales y dentro de los horarios establecidos para prestación del servicio de salud institucional, de acuerdo al agendamiento mensual pactado.
14. Cumplirá con la entrega de turno en el horario acordado y comunicará el estado clínico de los pacientes, trámites administrativos, informar sobre procedimientos realizados, resultados de exámenes pendientes y los tratamientos recibidos, coordinará con el equipo y verificar entrega de inventario.



15. Garantizar la continuidad de los cuidados de enfermería sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, el plan de cuidado y los aspectos específicos de cada uno que faciliten una mayor atención.
16. Verificar existencia de los equipos e insumos asignados, inventario de los elementos a su cargo, cuidado y custodia de los elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
17. Verificar los inventarios, registrar novedad en los libros o informar al Departamento de Enfermería.
18. Cumplir con recibo y entrega de turno, este debe ser organizado, paciente por paciente y novedades, no se debe realizar entrega en el STAR de enfermería.
19. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los agendamientos pactados de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el enfermero jefe deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
20. Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
21. Cumplir con la programación establecida por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
22. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
23. Realiza entrega y recibo de turno según el protocolo establecido.
24. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
25. Revisión del carro de paro en compañía del auxiliar de enfermería por turno e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
26. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre quirúrgica y demás formatos institucionales) del sistema SALUD.SIS.
27. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.
28. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
29. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
30. Trato Digno Humanizado y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
31. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros.
32. 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.
33. Cumplirá indicaciones por el departamento de Enfermería con respeto y buena actitud, propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos.
34. Ejercer funciones de administración y control con respeto, buena actitud, propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos
35. Realiza rondas periódicas en el turno.
36. Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales.
37. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el transcurso de su contrato.
38. Ejercer funciones de administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud.
39. Apoyar trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter consultas, bitácoras, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros).
40. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.
41. Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial.
42. Liderar el proceso de diseño, revisión, socialización y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado.
43. Realizar procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente.
44. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario.
45. Realizar actividades gerenciales propias de la profesión de enfermería que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato tales como: gestión de personal, suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos y disponibilidad de equipos.
46. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
47. Apoyar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
48. Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora.
49. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria.
50. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos.
51. Apoyar la remisión de usuarios a otras Instituciones.
52. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio.
53. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria
54. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS.
55. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención.
56. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
57. El contratista se compromete a allegar en su totalidad el esquema de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a la labor personal".

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Km 7 vía Puerto López Cantón militar de Apiay
Villavicencio- Meta
dmori@buzonejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

NIV_SEG

NOTA 1: La inobservancia por parte del contratista a la obligación # 57, procederá para la suspensión del contrato, de ser renuente al cumplimiento de la vacunación requerida, bastará como merito suficiente para la terminación unilateral del contrato por incumplimiento de sus obligaciones contractuales previo comunicado de la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual, terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública, sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: independencia del Contratista. El Contratista es independiente del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, Él Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión *institucional*. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

Así mismo el contratista deberá garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual se desarrollen dentro de los parámetros normales, atendiendo las debidas consideraciones, respeto y cortesía que por naturaleza de la institución deben existir, respecto al personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato

EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, cancelará el valor total del presente contrato de prestación de servicios en un plazo de once meses y 15 días (11.5) mediante giro directo SIIF II a la cuenta acreditada por el contratista en pagos de conformidad a las tarifas estipuladas por la DISAN que forman parte del estudio previo así

No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	PRIMER PAGO	\$ 1.716.000.00
2	SEGUNDO PAGO	\$ 3.432.000.00
3	TERCER PAGO	\$ 3.432.000.00
4	CUARTO PAGO	\$ 3.432.000.00
5	QUINTO PAGO	\$ 3.432.000.00
6	SEXTO PAGO	\$ 3.432.000.00
7	SEPTIMO PAGO	\$ 3.432.000.00
8	OCTAVO PAGO	\$ 3.432.000.00
9	NOVENO PAGO	\$ 3.432.000.00
10	DECIMO PAGO	\$ 3.432.000.00
11	ONCEAVO PAGO	\$ 3.432.000.00
12	DECIMO SEGUNDO PAGO	\$ 3.432.000.00
TOTAL		\$ 39.468.000.00

SS. BELTRAN RODRIGUEZ JORGE LEONARDO
 Jefe de planes DMORI


 Elabore: Ka Her Murillo
 Auxiliar planes DMORI



Km 7 vía Puerto López Cantón militar de Apiay
 Villavicencio- Meta
 dmori@buzonejercito.mil.co
 www.ejercito.mil.co