FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO
NIT: 901.440.188-1
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No. 009 - DIGSA/DMORI-2021

Entre los suscritos a saber: el Señor Mayor **RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA**, mayor de edad y domiciliado en el Cantón militar de Apiay-Meta, identificado con la **C.C. No 79.957.458 expedida en la ciudad de Bogotá**, quien actúa en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, cargo para el cual fue asignado, mediante orden semanal No 039 del 24 de Septiembre 2020 en su artículo No 124, expedida por la Dirección del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE, debidamente facultado para celebrar contratos a su nombre en concordancia con la Resolución de Delegación No. 4519 de 2016 modificada parcialmente por la Resolución 1417 de marzo del 2018, expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y por la Ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, reglamentarias y complementaria, quien en consecuencia, representa a la NACIÓN M.D.N- EJERCITO NACIONAL- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI y por la otra parte el señor **LUIS DANIEL MARTINEZ TRUJILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.061.247 de Villavicencio, residente en la ciudad de Villavicencio – Calle 3C No 34 Bis Barrio Ciudadela Divino Niño, teléfono 320 8260588 , quien acredita estudios como AUXILIAR DE ENFERMERIA, avalada por la Subdirección Científica y talento humano DMORI entre otros con Registro Único Tributario N° 86.061.247 - 6 , y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; suscriben el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión , con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias. El contrato se regirá por las siguientes cláusulas contractuales

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO	**LA CONTRATISTA** a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación alguna, con el Contratante, ni relación laboral virtud del presente contrato vinculante, que se obliga a prestar sus servicios conforme a la constitución y la Ley en la ejecución del siguiente objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**".
CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES GENERALES** : 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato. 3. 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 documentos que avale la información. 4. 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 mínimo 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. 5. 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. 6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL 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. 7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**. 8. 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. 9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 10. 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 contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada 11. 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, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 12. 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. 13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten. 14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial. 16. 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. 17. 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. 18. 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 19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad. 20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a

	la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, 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 las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 22. 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 la 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 23. 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. 24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI. 25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI. 26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad. 27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, asi como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. 28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 29. No ofrecer, recibir 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 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 asi como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. 30. 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. 31. 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 fue contratado. 32. 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.** **33.** Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.

34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. 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, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. 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 **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - 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).
39. 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.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. 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.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. 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).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.

	46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 47. 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. 48. 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. 49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. 51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 52. 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 la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 61. 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. 62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 64. 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. 65. 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. 66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal

	femenino debe usar la toca permanentemente. 67. 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. 68. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 69. 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. 70. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 71. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI, así mismo realización de revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 72. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, con la adecuada responsabilidad ante dicho acto de enfermería. 73. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 74. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá) o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido. 75. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación. 76. Revisión continua del carro de paro en compañía de la jefe de servicio 77. Revisión continúa de los Kits que se encuentra en el servicio en compañía de la jefe. 78. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario 79. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 80. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares. 81. 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. 82. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 83. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios 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 auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 84. Hacer uso racional de los recursos del estado 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 y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.
2. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
3. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas.
4. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadistica de procedimientos.
5. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
6. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
7. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
8. Diligenciar los registros propios del servicio.
9. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
10. Apoyar las actividades de MATIS, de acuerdo a las necesidades del servicio.
11. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
12. Dirección al personal para fichas medicas a los consultorios.
13. Consolidar las fichas médicas para envió mediante oficio a Medicina laboral.
14. 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.
15. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
16. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.

EN SALAS DE CIRUGIA

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas

	10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías 12. 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 13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos 14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios 15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente En central de esterilización 16. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 17. Diligenciar los registros propios del servicio 18. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 19. Decepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 20. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía 21. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa 22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 23. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio 24. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana 25. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana 26. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 27. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 28. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 29. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicio. 30. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 31. Prestar apoyo en el área administrativa cuando la necesidad del servicio lo requiera. 32. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 33. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. **En Modelo de Atención Integral en Salud** 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 agendamiento 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. Evitar demora en la atención del usuario 11. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo 12. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida 13. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo al perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas. 14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuadas con los usuarios con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato, informando oportunamente cualquier novedad prestada que puede influir negativamente o positivamente. 15. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 16. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 17. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos 18. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 19. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 20. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 21. 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. 22. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 23. Realización de demanda inducida de consultas **24.** Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado. **25.** Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato. 26. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. **27.** Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 28. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. **29.** Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros. 30. 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. 31. Seguimiento en los planes de intervención. 32. Fomentar las acciones de cuidado. 33. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo

	basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo. 34. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario. **35.** No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud. 36. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería. 37. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 38. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 39. 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. 40. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 41. 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 **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 presento 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 glucantime, de acuerdo a 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 frio 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 estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven. 17. Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud. 18. Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyecto logia, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria,

capacitaciones entre otros.

19. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento
20. Tener semaforizada las vacunas operacionales.
21. Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA.

ASISTENCIALES

1. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DMORI** en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
2. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
3. 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.
4. Realizar 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.
5. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario.
6. 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.
7. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato
8. 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
9. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
11. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
12. Dirigir y controlar 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 con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
13. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
14. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
15. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
16. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
17. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.
18. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.

	19. Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite. 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. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera Jefe. 26. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC. 27. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, 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 la liquidación. 28. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 29. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido. 30. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 31. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 32. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 33. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 34. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 35. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos. 36. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos. 37. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 38. 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. 39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento. 40. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de

	situaciones no resueltas a la coordinadora. 41. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 42. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 43. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 44. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 45. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 46. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 47. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 48. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 49. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 50. Realiza rondas periódicas en el turno. 51. 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 trascurso de su contrato. 52. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. 53. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 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. Realizar acciones de protección específica. 57. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo. 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. **NOTA: 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.**
CLAUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO	**CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOCE PESOS M/CTE ($14.376.012.00).**
CLAUSULA CUARTA. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El **MND – EJERCITO NACIONAL – DISAN – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, cancelará el valor total del presente contrato de prestación de servicios 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	$ 1.250.088.00
2	SEGUNDO PAGO	$ 1.250.088.00
3	TERCER PAGO	$ 1.250.088.00
4	CUARTO PAGO	$ 1.250.088.00
5	QUINTO PAGO	$ 1.250.088.00
6	SEXTO PAGO	$ 1.250.088.00
7	SEPTIMO PAGO	$ 1.250.088.00
8	OCTAVO PAGO	$ 1.250.088.00
9	NOVENO PAGO	$ 1.250.088.00
10	DECIMO PAGO	$ 1.250.088.00
11	UNDECIMO PAGO	$ 1.250.088.00
12	DOCEAVO PAGO	$ 625.044.00
TOTAL		**$ 14.376.012**

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta de ahorros No. **0352377857 de Banco BBVA, por el SIIF II Nación,** que el contratista aporto y acreditó como propia, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, avaladas en el SIIF con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso escrito a la **UNIDAD EJECUTORA DEL PRESUPUESTO**, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes sujetos a los cupos PAC, que realiza la DISAN.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la sección de Ejecución Presupuestal de la **DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones designadas en apoyo a la gestión ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido
- ✓ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
- ✓ Anexo "G. Datos Generales"

Los CONTRATISTAS pertenecientes a Regímenes de Excepción deberán cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de Salud y Protección Social Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES en las condiciones establecidas por esa entidad.

CLAUSULA QUINTA. El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina al

<table>
<tr><td>SUJECIÓN DE PAGOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES</td><td>PAC y la apropiación presupuestal vigencia fiscal del año 2021, de conformidad con el CDP No. _____ de fecha _____de Enero de 2021 bajo el rubro presupuestal A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES y a la expedición del registro presupuestal y plan de pagos PAC, ajustables a los estudios de mercado del estudio previo, avalados por el Gerente de Proyecto y Supervisor.</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA SEXTA. LUGAR DE CUMPLIMIENTO</td><td>El lugar de cumplimiento del contrato será la ciudad de Villavicencio, en las instalaciones del DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE DMORI por necesidad del mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, estudio y acta emitidas por gestión de talento humano DISAN-DMORI, avalada y autorizada por la DISAN, respetando la autonomía que tiene el contratista para desarrollar el contrato..</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA SÉPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el CONTRATISTA se compromete a prestar el servicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA una vez se suscriba la aprobación de las pólizas, expedición del registro presupuestal y firma del acta de inicio hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2021.

PARAGRAFO. En caso de renovación de contrato, se procederá a lo ordenado por la DISAN – quince (15) días contados a partir de la liquidación del contrato en caso de haber una vigencia anterior calendario de acuerdo a las necesidades presentadas por el Oficial de Gestión Servicios de Salud.</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA OCTAVA. GARANTIA</td><td>EL CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la suscripción del contrato, se obliga a constituir en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria, una póliza o garantía única a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL– DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, que se compromete a presentar para el perfeccionamiento del contrato que garantice:

<table>
<tr><th>Garantía</th><th>Suficiencia</th></tr>
<tr><td><u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO</u>

a) Incumplimiento total o parcial del contrato cuando el incumplimiento es imputable al contratista
b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato.
c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</td><td>Equivalente al Diez (10%) del valor total del contrato, y deberá extenderse por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Garantía</th><th>Suficiencia</th></tr>
<tr><td><u>CALIDAD DEL SERVICIO</u>
Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Equivalente al Diez (10%) del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más desde el perfeccionamiento del contrato.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Garantía</th><th>Suficiencia</th></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL
a) Este amparo cubre en caso de perjuicios patrimoniales ocasionados por los profesionales de la actividad médica en el ejercicio de su profesión y ocurridos durante la vigencia del contrato.
b) Con este amparo de responsabilidad civil profesional es hacer frente a los daños personales, materiales y consecuenciales que involuntariamente, por sus errores u omisiones el desarrollo de sus obligaciones objeto del contrato que el profesional haya podido causar a un usuario en el ejercicio de su profesión, así como los perjuicios que de ellos se pudiere derivar.</td><td>Para efectos de dar cumplimiento a esta cláusula, EL CONTRATISTA deberá allegar una Póliza de Responsabilidad Civil Profesional, expedida por una Compañía de Seguros legalmente constituida y autorizada para expedir pólizas en Colombia, La cual será aprobada por el Ordenador del Gasto, tomando como fecha inicial la suscripción del presente contrato por la suma equivalente a 100 S.M.L.M.V, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del presente contrato. PRIMERO: En caso de prórroga en el objeto del presente Contrato, o aumento del valor del mismo, el CONTRATISTA deberá ampliar los amparos de la Garantía Única, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la presente Cláusula.</td></tr>
</table>
De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía única otorgada y/o ampliar su vigencia, según el caso. Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.

Parágrafo primero: En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión.

Parágrafo segundo: restablecimiento o ampliación de la garantía– EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones del MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantías otorgadas, que hacen parte esencial del contrato.

Parágrafo tercero: Si EL CONTRATISTA se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA NOVENA. INDEMNIDAD</td><td>El contratista se obliga a mantener indemne la entidad contratante, es decir, mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado de cualquier reclamación proveniente de terceros, cuya causa provenga de sus actividades como contratista, o de los subcontratistas o dependientes que afecta al Contratante.</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA DECIMA. SUPERVISOR:</td><td>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO</td></tr>
</table>

	ORIENTE DMORI, ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través de la **Sra. TE. JANETH LORENA SALAS LINARES** y/o quien haga sus veces quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución de nombramiento emitida por la oficina de contratos del DMORI. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y demás normas establecidas sobre la materia. **El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes:** 1. La revisión de los antecedentes del control suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. 2. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista. 3. La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. 4. La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas. Igualmente, El Supervisor deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 5.3.1.7.2 de la Resolución 6302 de 2014 "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa", que señala: **"De la función del supervisor y/o seguimiento:** 1. Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías y necesidades puestas por la Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI 2. El Director de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional,El ordenador del gasto del DMORI, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos: - Del contrato, - Copia de la propuesta – De las garantías con su correspondiente aprobación. 3. Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Oficina de Contratación Estatal o quien haga sus veces. 4. El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación. **Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución:** 1. Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito. 2. Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

3. El supervisor comunicará al competente contractual, a la independencia interesada en el contrato, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
4. El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.
5. Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato:

El supervisor del contrato está obligado a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Liquidación de las obligaciones contraídas:

El supervisor del contrato está obligado a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por el Dispensario Médico Oriente DMORI. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

Funciones Generales del Supervisor del Contrato:

1. **<u>En el aspecto Técnico – Administrativo:</u>**

1.1. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Dispensario Médico Oriente DMORI o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. La Oficina de Contratación responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

1.2. En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional al Área de Contratación del DMORI, o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su incorporación en la carpeta del contrato.

1.3. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al

	contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su archivo en la carpeta del contrato. **1.4.** Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato. **1.5.** El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución. **1.6.** Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia. **1.7.** El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias. **1.8.** El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio. **1.9.** El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual. **1.10.** El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión. **1.11.** El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del

	contrato, la Oficina de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. **1.12.** El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegaré a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas. **1.13.** Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Oficina de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su respectivo archivo. **1.14.** El supervisor del contrato, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio. **1.15.** El supervisor elaborara el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado: * Para los contratos suscritos en pesos la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago. * Para los contratos suscritos en moneda extranjera la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto. * Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal5, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el

sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).

*El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para revisión, aceptación y trámite de firmas.

1.16. La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

1.17. Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

<u>En el aspecto legal:</u>

1. Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales

2. Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

3.Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

4. Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

5. Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.

6. El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

<u>Funciones particulares del supervisor:</u>

	artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo a la ley 1150 de 2007 (o el que lo adicione, modifique o complemente).
CLAUSULA DECIMA SEXTA. RESERVA DEL CONTRATO	El Contratista se obliga para con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** a dar cumplimiento al compromiso de confidencialidad suscrito con antelación a la legalización de este contrato, así como a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con la información que procesa y maneja **EL MINISTERIO DEDEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. TERMINACION UNILATERAL	De conformidad con lo establecido en el numeral 2o. del artículo 14 y por los principios previstos en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 d 1993. La terminación unilateral del contrato de prestación de servicios se puede dar en cualquier momento por el incumplimiento de alguna de las cláusulas y obligaciones derivadas de este contrato a potestad del contratante, o por declaratoria de caducidad del contrato.
CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que rijan la materia. **PARÁGRAFO**: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVIENTES: Si llegase a sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades en el **CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
CLAUSULA DECIMA NOVENA. TERMINACION POR MUTUO ACUERDO:	En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, con el aval del supervisor del contrato, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** deberá pagar al CONTRATISTA, los valores proporcionales por el tiempo de los servicios prestados. En todo caso la parte interesada deberá dar aviso por escrito en un término no inferior a treinta (30) días calendario a la fecha de la terminación.
CLAUSULA VIGESIMA. SUSPENSION:	Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, o interés del servicio público, con el aval del supervisor del contrato, de común acuerdo, las partes (contratante – contratista) podrán suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. El contratista prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión.
CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA LIQUIDACIÓN:	El presente contrato se liquidará de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.
CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD	Forman parte integral del presente contrato de servicios y se anexan al mismo, los siguientes documentos: a) Estudios previos y los documentos que los soportan; b) documentos que soportan la experiencia, capacitación y estudios de seguridad del contratista; c) documentos legales del contratista.
CLAUSULA VIGESIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION	Para el perfeccionamiento del presente contrato se requiere: ✓ De la firma del mismo por las partes. Requisitos para la ejecución del contrato: ✓ De la expedición del Registro Presupuestal. Constitución de la Garantía única y aprobación de la misma por parte del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO**

	ORIENTE DMORI.
CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	De conformidad con los artículos 15 al 17 de la ley 80 de 1993, el DISAN-DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE se reserva en su favor la interpretación, modificación y terminación unilaterales del presente contrato, los cuales se entienden incorporados al mismo. Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas rectoras de la contratación estatal.
CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA. TOTAL ENTENDIMIENTO:	Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y sus apartes, contenidas en este Contrato. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o algunas de ellas, no afecta sino a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos y no afectan la interpretación de su contenido. En general, se da por comprendido a cabalidad este Contrato.
CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA. DOMICILIO CONTRACTUAL	Las partes contratantes acuerdan como domicilio contractual el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO- META y recibirán notificaciones así: EL CONTRATISTA en – Calle 3C No 34 Bis Barrio Ciudadela Divino Niño, teléfono 320 8260588 y el DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE – KILOMETRO 7 – VEREDA APIAY.

Para constancia se firma el presente Contrato en Villavicencio; a los _____ días del mes de Enero de 2021.

EL CONTRATISTA,

HUELLA



Luis Daniel Martinez Trujillo

LUIS DANIEL MARTINEZ TRUJILLO
CC No 86.061.247 de Villavicencio.

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO,

Mayor. **RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA**
Oficial Gestión administrativa-Ordenador del Gasto

TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
Supervisor

Reviso: Jefe de Oficina de Contratación Estatal: SS BELTRAN MONCADA KATHERINE	
Reviso Jefe de presupuesto DMORI: CP. SERGIO PEDRAZA ROJAS	
Proyecto. PS. ABOG. **JEISON FERNANDO CLAROS POLOCHE**	