Neiva, Huila Julio 20 de 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CD No. 159-DISAN-EJC/CENAC REGIONAL NEIVA–2026

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	El suscrito **Mayor EDWIN PRIETO SALAZAR** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.101.683.941 expedida en Socorro Santander, en calidad de **ORDENADOR DEL GASTO DE LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR No 12,** nombrado bajo Acta de Posesión No. 093 del 12 de noviembre del 2025 y Circular 2025315027682193 de fecha 08 de septiembre de 2025, debidamente facultado para celebrar contratos mediante Resolución No. 4223 del 23 de Junio 2022, "Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones " actuando en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA ESM BASPC09**
2. GERENTE DEL PROYECTO	**CT. NURY FERNANDA CANDIA HERRERA** en calidad de Directora ESM BASPC09 o quien haga sus veces debidamente nombrado o encargado, Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 00005358 del 02 de julio de 2026.
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	**Nombre: ST. NARVAEZ MERCHANCANO LAURA ANGELICA** ENFERMERA PROFESIONAL ESM BAS09 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Nombrado bajo la Resolución de Nombramiento No. 00005358 del 02 de julio de 2026.
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR **SMSM. SANDRA MILENA ROJAS ARIAS** TALENTO HUMANO PS-APS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR **PS. CARLOS HUMBERTO BOZZI GOMEZ** ASESOR ECONÓMICO Y FINANCIERO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR **PS. ANY LUZ VARGAS VALDES** ASESORA JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Nombrados bajo la Resolución de Nombramiento No. 00005358 del 02 de julio de 2026..
5. COMITÉ EVALUADOR	COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR **SV. HERRERA TIBASOSA DIANA MILENA** COODINADOR DE TALENTO HUMANO REGIONAL 12 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Nombrados bajo la Resolución de Nombramiento No. 00005358 del 02 de julio de 2026.
6. CDP	**INFORMACION PRESUPUESTAL** CDP: 19826 FECHA DE EXPEDICIÓN: Julio 03 de 2026 RUBRO: A-02-02-02-009-003 DESCRIPCIÓN DEL RUBRO: "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA, Y SERVICIOS SOCIALES" REC.: 16 -SSF VALOR: **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($**

	10.296.000,00)
7. DEPENDENCIA - UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA – ESM BASPC09
8. TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS - (Decreto No. 1082 de 2015)	
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA - ESM BASPC09 en cumplimiento de su misión, ejecuta su recurso asignado mediante el rubro A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS DE SALUD HUMANA con el fin de contratar los servicios de un **AUXILIAR DE ENFERMERIA** quien deberá contar con los estudios y/o experiencia acreditada para prestar sus servicios en beneficio del personal de Oficiales, suboficiales, soldados, civiles (Funcionarios del Ejercito Nacional), beneficiarios y usuarios pertenecientes al subsistema de salud de las Fuerzas Militares. Actualmente la Dirección de Sanidad Ejercito, no cuenta con el talento humano de planta, uniformado o civil, suficiente para ejecutar los servicios y las actividades correspondientes en esta área, por lo que se crea la necesidad de contratar personal con la experiencia e idoneidad como **AUXILIAR DE ENFERMERIA**, para la prestación de dicho servicio. Por consiguiente, es importante designar a una persona con el perfil que cumpla con los requisitos exigidos con el fin de garantizar la prestación de servicios en el área asistencial. Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de servicios de apoyo a la gestión que demuestre adecuadamente que cumple con el perfil requerido, de conformidad con lo establecido en la constitución y la Ley, y no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinaros de tal manera que se garantice la seguridad institucional.
b. PERFIL	En el presente caso, atendiendo a la modalidad de contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, no es necesario obtener previamente varias ofertas, para lo cual el contratista deberá cumplir con las condiciones de servicios de apoyo a la gestión y de experiencia señalados a continuación: Profesión: **AUXILIAR DE ENFERMERIA**
c. OBJETO CONTRACTUAL	EL CONTRATISTA se compromete expresamente en forma directa, autónoma y con independencia a PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **AUXILIAR DE ENFERMERIA** PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES EN EL **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09** EN LA VIGENCIA 2026. PARÁGRAFO: El presente contrato no creará vínculo laboral entre el contratante y el contratista, y/o con el Ministerio de Defensa Nacional – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC REGIONAL NEIVA
d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. El personal de AUXILIAR DE ENFERMERIA realizara las actividades establecidas según el área en la cual el Departamento de Enfermería lo requiera: Prioritaria, Área de Salud Pública, en el Modelo de Atención Integral en Salud, referencia y contrarreferencia, Cirugía, Atención Domiciliaria, Consulta Externa, Atención al usuario, archivo, laboratorio clínico, en 184 horas al

	mes distribuidas en los horarios de prestación de servicios y de acuerdo al cuadro de turno. Los servicios no prestados deberán ser suplidos en la disponibilidad del ESM y si no es posible cubrirlos, deberá restarlos en su cuenta de cobro. 2. Cumplir lo ordenado en el oficio Radicado Numero 20158420548841 de 2015 que trata sobre las normas para el correcto manejo de la historia clínica en cuanto a privacidad, reserva, correcta identificación del usuario, obligatoriedad de registros específicos, secreto médico profesional, diligenciamiento correcto de los anexos que forman parte de la historia clínica, custodia de la historia clínica. 3. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional. 4. El contratista cumpliendo con estrictas recomendaciones deberá actualizar su respectiva hoja de vida en la página del SIGEP (www.sigep.gov.co), antes de tramitar su primer pago; debido a inconvenientes presentados en la plataforma a la hora de contratar. 5. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo. 6. No ofrecer o pagar dadivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda al ESMBAS09 o participantes del proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante o después de la suscripción del presente contrato. 7. Colaborar y proponer 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 demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el ESMBAS09 al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 8. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se 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 tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la entidad 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 desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita por el ESMBAS09, así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 9. 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. 10. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas

	durante el término de ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por el ESMBAS09 y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior dependiendo del objeto contractual. 12. Para la realización del pago mensual, es obligatoria la entrega eficiente, oportuna y en debida forma, dentro de los plazos convenidos, de los documentos y/o requisitos para el cumplimiento del mismo. Al no atenderse las exigencias, será acumulado el pago actual de honorarios al siguiente mes. 13. Abstenerse de utilizar los dispositivos de cómputo y móviles en la red de internet del ESMBAS09 para ingresar a páginas de redes sociales y otras que no sean afines al servicio. 14. Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizara seguimiento a través del comité de ética y humanización 15. Asistir a las diferentes capacitaciones programadas por el ESMBAS09 y someterse a las evaluaciones periódicas de conocimiento científico y administrativo. 16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tratamientos que puedan presentarse. 17. Organizar archivos y realizar solicitud de insumos de acuerdo al área donde se en encuentre laborando. 18. Cumplir con las actividades establecidas conforme al cuadro de tumos previamente publicado por el Departamento de Enfermería y los tiempos establecidos. 19. Conocer y aplicar los manuales de funciones, protocolos, actualizaciones y procedimientos del proceso de atención de Enfermería establecidos por el ESMBAS09. 20. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESMBAS09, garantizando la adherencia a los mismos. 21. Apoyar la planeación y elaboración de las estructuraciones de los procesos del presupuesto para los servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales del Dispensario Médico de y UBAM de la regional 12, compuestas por (Neiva, Garzón, Pitalito y la enfermería de la Plata). 22. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en o los servicios que sea asignada/o, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así Como realizar su mantenimiento en primer nivel. 23. Informar novedades presentadas en el servicio al coordinador y/o jefe de la sección. 24. Participar en los programas de promoción y detección de las enfermedades que contemplan cada una de las rutas de atención integral en salud (RIAS). 25. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, jefe del departamento, coordinador de servicio, jefe de sección y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio. 26. El contratista estará dispuesto a rotar por todas las dependencias del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09. cuando sea necesario y coordinado por el Departamento de Enfermería. 27. Realizar los registros en SALUD SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. 28. Asistir a las capacitaciones programadas por parte del ESMBAS09 Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en las reuniones de la dirección, subdirección de servicios de salud y del departamento de enfermería. 29. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos

	de desempeño. 30. Realizará la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica bajo la supervisión de enfermera/o profesional. 31. Ejecutar acciones de auxiliar de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes. 32. Realizar procedimientos inherentes a la profesión entre otros la toma de signos vitales, venopunción, tomas de glucometría, Toma de muestras de laboratorio, curaciones, retiro de puntos, colocación de medicamentos por vías venosas según orden médica y bajo supervisión del Enfermero/a profesional igual forma aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. 33. Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos a las familias gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, Adolescente, Adulto joven, Adulto y Adulto Mayor; personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC-Lepra, discapacidad, salud mental, eventos de interés en salud pública entre otras. 34. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, uso de traje blanco; Prohibido el uso de accesorios como sacos y buzos de colores que no correspondan al uniforme; el porte de accesorios discretos SIN ANILLOS, PULSERAS, ARETES COLGANTES MAYORES DEL LOBULO DE LA OREJA, EL CABELLO RECOGIDO EN SU TOTALIDAD CON MAYA DE COLOR NEGRO Y UÑAS CORTAS, MAQUILLAJE SOBRIO. 35. En caso de requerir un cambio de tumo, solo estará autorizado 4 cambios de turno al mes, previo diligenciamiento del libro y visto bueno del jefe del servicio, jefe de enfermería militar y supervisor del contrato. 36. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09 37. Reportar incidentes y/o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente) 38. En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento. 39. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. 40. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos. 41. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso. 42. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo en la especialidad referida. 43. Apoyar en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de usuarios internos y externos 44. Cumplir con el manejo de archivo de historia clínica establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud o normatividad vigente. 45. Realizar los registros en la historia clínica digital en SALUD SIS establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen las normas para el manejo de la Historia Clínica. (Salud SIS). Tener en cuenta que la información que se maneja en las historias clínicas es de carácter reservado y que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad. 46. Debe utilizar UNIFORME BLANCO de forma adecuada y completa, sin logos e insignias de otras Instituciones de Salud 47. Cumplir con las obligaciones especificas asignadas de acuerdo al área programada así:

	CONSULTA EXTERNA 1. Registrar el ingreso de los pacientes, incluyendo la hora de llegada, para garantizar su atención oportuna por parte de médicos y especialistas. 2. Registrar la no asistencia de los pacientes a las citas en los horarios asignados según la agenda de cada médico y especialista. 3. Realizar el llamado de los pacientes en el momento en que el médico o especialista lo requiera. 4. Realizar la entrega de las órdenes médicas emitidas por el personal médico, verificando el nombre del paciente, número de cédula, sello y firma del médico tratante. Asimismo, orientar a los usuarios sobre el proceso para solicitar citas médicas, los servicios o procedimientos que requieren autorización, los lugares disponibles para la toma de exámenes de laboratorio, los horarios de atención y demás indicaciones necesarias. 5. Cumplir con los requerimientos de asepsia y realizar la valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, básculas, equipos de órganos de los sentidos, cintas métricas, camillas y demás elementos necesarios para la consulta y los procedimientos-garantizando su adecuado funcionamiento y limpieza. 6. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de limpieza, dotación de papelería e insumos, garantizando que el médico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia al inicio y al termino de cada jomada. 7. Realizar los registros de inventario de los consultorios en las áreas correspondientes, garantizando el control y disponibilidad de los insumos y equipos. 8. Registrar de manera oportuna en el libro de enfermería las novedades presentadas durante el desarrollo del turno e informar al jefe de área para la toma de decisiones y seguimiento correspondiente. 9. Garantizar que toda la documentación realizada manualmente por los profesionales sea cargada en SALUD.SIS al término de cada jornada, asegurando la actualización y disponibilidad de la información en el sistema. 10. Entregar oportunamente al archivo la documentación y la historia clínica de cada paciente, garantizando el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información. 11. Garantizar la custodia de los conceptos médicos emitidos por los especialistas, tanto de la red interna como de la red externa, asegurando su adecuada conservación, confidencialidad y disponibilidad. 12. Al realizar la entrega de los conceptos médicos, verificar que el usuario cuente con todos los documentos necesarios para poder asistir a la cita con el especialista, garantizando así la correcta programación y atención. **VACUNACIÓN** 1. Generar estrategias de captación de usuarios dentro de ESM en los servicios de prioritaria, consulta externa, laboratorio, central de citas, salas de espera, jardines y liceos. Difundir la información mediante carteleras, folletos, volantes, redes sociales y cuñas radiales, asegurando un alcance efectivo de la población objetivo. 2. Educar a los profesionales sobre el esquema de vacunación PAI, asegurando que tengan el conocimiento necesario para orientar correctamente a los usuarios durante las diferentes consultas médicas. 3. Realizar actividades de educación en las salas de espera sobre la importancia de completar el esquema de vacunación en niños, gestantes y adultos mayores, fomentando la prevención y el cuidado de la salud de la comunidad.

	4. Canalizar a los usuarios por las rutas correspondientes según el momento del curso de vida, garantizando la atención adecuada y oportuna de acuerdo con sus necesidades específicas. 5. Realizar campañas extramurales en casas fiscales, promoviendo la salud preventiva y facilitando el acceso a los servicios de atención médica para la comunidad. 6. Garantizar la vacunación del 100% de la población objeto adscrita a los ESM, utilizando estrategias como el seguimiento a la cohorte y la verificación del censo poblacional para aumentar la cobertura y asegurar la atención oportuna. 7. Entregar los informes de plazos mensuales durante los dos primeros dias de cada mes, conforme a la ruta asignada, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la correcta gestión de la información. 8. El ESM- BAS09 realizará seguimiento y evaluará los indicadores de cobertura por momento del curso de vida en la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del Ejército, asegurando la eficacia de las estrategias de vacunación y atención preventiva. 9. Asistir a las capacitaciones presenciales, virtuales y mesas de trabajo organizadas por la Secretaría de Salud, garantizando la actualización continua de conocimientos y el fortalecimiento de competencias profesionales. 10. Garantizar la cadena de frío de las vacunas, asegurando su adecuada conservación, transporte y almacenamiento para mantener la eficacia y seguridad de la inmunización. 11. Velar por la asepsia del punto de vacunación y mantener su adecuada organización, asegurando un ambiente seguro y eficiente para la atención de los usuarios. 12. Registrar las notas de enfermería en SALUD.SIS para cada paciente vacunado, con el fin de asegurar la trazabilidad y el seguimiento adecuado de la atención prestada. 13. Cargar en PAI WEB la información correspondiente de cada paciente, asegurando que los datos de las vacunas y procedimientos entregados queden correctamente registrados y disponibles para seguimiento. 14. Coordinar con el encargado SOPE la vacunación del personal militar activo de las diferentes unidades, garantizando la planificación y ejecución oportuna del programa de inmunización. 15. Recibir con inventarios los biológicos entregados por el plan ampliado de inmunizaciones (PAI) Y vacunación operacional, existentes en las neveras del punto de vacunación del ESM. 16. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones. **PRIORITARIA** 1. Recibir y entregar el turno de cada paciente en los distintos servicios, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la continuidad y correcta organización de la atención. 2. Notificar al Enfermero Jefe y al jefe de área sobre las novedades presentadas en el funcionamiento de los equipos del servicio; de igual manera, registrar dichas novedades en el libro de recibo de turno para garantizar seguimiento y control. 3. Conocer y aplicar correctamente la clasificación del triage, asegurando la priorización adecuada de los pacientes según la urgencia de su condición clínica. 4. Revisar las historias clínicas y órdenes médicas, asegurando que sean cumplidas a cabalidad para garantizar la correcta atención del paciente. 5. Entregar al archivo las historias clínicas y los documentos debidamente foliados y organizados en orden cronológico, junto con el libro de entrega, garantizando la prevención de extravíos o pérdidas de la información. 6. Cargar como anexos en SALUD.SIS las historias clínicas manuales, consentimientos

	informados y demás formatos derivados de la atención médica, asegurando la disponibilidad y trazabilidad de la información digital. 7. Velar por el cuidado personal y la seguridad del paciente, brindando asistencia en actividades básicas de la vida diaria como: bañarse, vestirse, movilizarse y alimentarse, en caso de que no puedan realizarlo por sus propios medios. 8. Tomar signos vitales y realizar mediciones de temperatura, pulso, respiración, presión arterial y otros parámetros indicados, registrando los resultados según las indicaciones del personal médico. 9. Administrar medicamentos únicamente con orden médica y bajo la supervisión del personal de enfermería, colaborando en la administración de medicamentos orales, tópicos o inyectables según las indicaciones. 10. Realizar los diferentes procedimientos según corresponda, tales como canalizaciones, administración de inyecciones y otros procedimientos autorizados, garantizando la correcta ejecución y seguridad del paciente. 11. Diligenciar los registros propios del servicio, asegurando la documentación completa y precisa de todas las actividades y procedimientos realizados. 12. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de los procedimientos, garantizando que todo el equipo e insumos estén disponibles y en condiciones óptimas para su uso. 13. Conocer todos los procesos y mantener permanente comunicación con el equipo interdisciplinario para brindar atención integral al paciente. 14. Revisar y actualizar los insumos presentes en las ambulancias de la institución, verificando las fechas de vencimiento y aplicando la semaforización correspondiente para garantizar la disponibilidad y seguridad de los materiales. 15. Cumplir con los diferentes requerimientos dentro del mismo cantón militar, como marchas, pruebas físicas u otros tipos de apoyo, garantizando la colaboración y disponibilidad según las necesidades de la institución. 16. Realizar la desinfección de los cubículos y de los equipos biomédicos, asegurando condiciones de higiene y seguridad para la atención de los pacientes. 17. Verificación de los derechos de los usuarios y de la fuerza adscrita para la prestación del servicio de salud. 18. Velar porque las personas que ingresen para valoración en el servicio de prioritaria se encuentren activas en la Fuerza; de lo contrario, se deberá indicar al personal los trámites que deben realizar. 19. Realizar la toma de electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, salud operacional, salas de cirugía y demás servicios que lo requieran. 20. Brindar un trato humanizado a los usuarios que ingresan al servicio de prioritaria garantizando: escucha activa, información clara y oportuna, Acompañamiento empático, Comunicación asertiva, trato digno e igualitario. 21. Revisar los insumos requeridos semanalmente, elaborar el pedido correspondiente y entregarlo en el almacén. 22. Semaforizar los insumos y garantizar la correcta rotación de los mismos según los protocolos establecidos. 23. Verificar los correos correspondientes y comunicar al médico de tumo la información de los pacientes para su respectiva referencia. 24. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia

	durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato. 25. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 26. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. 27. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones. 28. Realizar el traslado de pacientes a otras instituciones cuando sea requerido, garantizando la continuidad del cuidado y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de seguridad del paciente. **SALAS DE CIRUGÍA** 1. Recepcionar al paciente en las salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y previa, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente cualquier novedad al jefe de área o especialista. 2. Supervisar el ingreso y la salida de los pacientes en las salas de cirugía, garantizando el cumplimiento de las órdenes médicas. 3. Ingresar al paciente al servicio de preoperatorio, verificando la lista de chequeo correspondiente para paciente programado a cirugía. 4. Realizar la parada de seguridad, diligenciar la hoja de chequeo, verificar antecedentes tóxicos y alérgicos, y marcar el área quirúrgica correspondiente. 5. Realizar la desinfección diaria y terminal de acuerdo con la programación establecida por el servicio. 6. Recibir los insumos de la farmacia para salas, asegurando los implementos necesarios para la cirugía; organizar el quirófano y envasar los medicamentos conforme a la orden médica y bajo la supervisión del anestesiólogo. 7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y recursos, incluyendo oxígeno, aire, preparación de la máquina de anestesia y disposición de la mesa quirúrgica. 8. Recibir al paciente, verificando la hoja de chequeo y cumpliendo con los procedimientos estandarizados del área. 9. Realizar la parada de seguridad junto con el equipo de trabajo en el quirófano. 10. Asistir al anestesiólogo durante la inducción de anestesia y administrar los medicamentos conforme a la orden médica. 11. Etiquetar correctamente las muestras patológicas, garantizando su identificación y trazabilidad. 12. Trasladar al paciente al servicio de recuperación en camilla, acompañándolo junto con el anestesiólogo. 13. Entregar al paciente en el servicio de recuperación, asegurando la continuidad de la atención y el cumplimiento de los protocolos establecidos. 14. Realizar la desinfección recurrente de la sala de cirugía después de cada procedimiento, garantizando condiciones óptimas de higiene y seguridad. 15. Registrar la información correspondiente en la historia clínica y verificar el inventario del quirófano. 16. Registrar la información correspondiente en la historia clínica y supervisar el inventario del quirófano. 17. Monitorizar las constantes vitales del paciente de acuerdo con su condición clínica. 18. Proporcionar cuidados de enfermerÍa al paciente que, por su complejidad, los requiera en el servicio asignado y durante su traslado a cuidados postoperatorios.

	19. Informar al médico y/o jefe del servicio sobre el estado del paciente. 20. Notificar de manera inmediata cualquier complicación o alteración en el estado del paciente. 21. Informar al familiar sobre el estado del paciente y brindar instrucciones sobre trámites administrativos y cuidados en casa. 22. Dar las indicaciones de salida según la orden médica, acompañando al paciente de manera permanente durante este proceso. 23. Realizar la limpieza y desinfección del área de trabajo. 24. Recibir equipos del servicio de consulta externa para esterilización y registrarlos en el libro correspondiente. 25. Lavar los autoclaves para preparar cargas de esterilización. 26. Organizar paquetes de compresas, aplicadores y bajalenguas para esterilización. 27. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos y cobijas, contarlos y registrarlos en el libro correspondiente. 28. Abrir las agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo con la programación establecida por el jefe de salas de cirugía. 29. Abrir la agenda de anestesia según la programación correspondiente. 30. Entregar en físico y de manera verbal las indicaciones preoperatorias a los pacientes. 31. Entregar el programa quirúrgico diario al personal correspondiente. 32. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía según sea necesario. 33. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato. 34. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones. **SALUD PUBLICA (RIAS - PYD)** 1. Cumplir con los requerimientos de asepsia y realizar la valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios, tensiómetros, fonendoscopios, básculas, equipos de órganos, cintas métricas, camillas y demás elementos necesarios para la consulta y los procedimientos. 2. Contribuir a la caracterización de las familias asignadas. 3. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas dentro del modelo MATIS. 4. Verificar, con base en las planillas de citas, la dinámica de consulta de los especialistas y médicos generales garantizando la asignación oportuna de consultorios. 5. Aplicar integralmente, en la población tamizada bajo su cuidado, la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud (RIAS), así como programar los controles periódicos correspondientes para los grupos familiares según su riesgo; además, realizar las referencias necesarias a los programas de Promoción y Prevención (Py D) y/o RIAS del dispensario. 6. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Verificar que los consultorios del área de RIAS estén adecuadamente dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades, antes y después de la jornada laboral. 8. Apoyar el servicio de vacunación u otros servicios de la institución cuando se requiera, en el marco de jomadas especiales intramurales y extramurales.

	9. Programar consultas de maternidad, ginecología, medicina general y enfermería según la ruta. 10. Entregar y programar citologías, brindar la respectiva retroalimentación a la usuaria, clasificar su riesgo y enrutarla según los protocolos establecidos y realizar seguimiento telefónico. 11. Apoyar los procesos, plazos y procedimientos requeridos por las unidades satélites (BITER09, BIPIG y BIMAG). 12. Realizar atención integral en salud a las personas, usuarios y familias mediante intervenciones de valoración integral, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, cuidados paliativos y educación para la salud, en concordancia con los estándares de calidad y el Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS). 13. Mantener adherencia al Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS) en todas las actividades realizadas. 14. Realizar seguimientos telefónicos a los usuarios pertenecientes a la ruta por momento o ciclo de vida, con el fin de garantizar que asistan a las especialidades correspondientes y cumplan con su proceso integral de atención. 15. Realizar campañas educativas y lúdicas dirigidas a la población adscrita al Establecimiento de Sanidad Militar BAS09. 16. Garantizar que los usuarios, en cada una de las rutas, cumplan con los lineamientos establecidos en la Resolución 3280 de 2018. 17. Realizar demanda inducida en las salas de espera y en los diferentes servicios del ESM-BAS09. 18. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato. 19. Realizar el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército **REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA – AUTORIZACIONES** 1. Recepción y verificación de órdenes de referencia. 2. Orientar al paciente sobre los requisitos necesarios, incluyendo fotocopias, carné de servicios médicos y documento de identidad. 3. Recibir la documentación completa para proceder con el trámite de autorización. 4. Llevar el control de las órdenes de referencia recibidas y de las autorizaciones entregadas a los usuarios. 5. Verificar los derechos de los usuarios y de la fuerza adscrita. 6. Digitar en la plataforma tecnológica SALUD.SIS el Anexo 3 para el ingreso de las órdenes de referencia de la red externa y de las generadas manualmente en el interior del ESM-BAS09, verificando previamente la malla de pertinencia. 7. Registrar y autorizar las órdenes de referencia para la asignación de citas dentro del ESM-BAS09. 8. Entregar al paciente la autorización con los soportes adjuntos, orientándolo sobre el lugar al que fue remitido para la atención y los medios de comunicación disponibles para solicitar la cita correspondiente. 9. Entregar la estadística de actividades diarias y cualquier otra solicitada por la oficina de

	bioestadística del ESM-BAS09, de manera clara, oportuna y veraz, relativa al proceso de referencia y contrarreferencia. 10. Brindar a los pacientes información conforme a los principios éticos, a los derechos del paciente y a la atención al usuario, siempre de manera cortés y respetuosa. 11. Tramitar la documentación de manera oportuna, cumpliendo con los plazos y términos establecidos. 12. Promover en el servicio la cultura de valores y principios éticos, garantizando transparencia en todas las actuaciones del mismo. 13. Mantener disposición entre semana y fenes de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador referencia y contrarreferencia y servicios asistenciales. 14. Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones. 15. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiera. 2. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con sus respectivas actas; documentos que serán verificados con la institución educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario, en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 3. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el articulo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento. 4. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N-DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al sistema general de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes, así como todos y cada uno de los documentos que el ESMBAS09 considere necesario. 6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Dirección del ESMBAS09, con el fin 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 ESMBAS09 inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. Afiliarse a ARL el mismo día de la firma del presente contrato. 8. Anexar copia de la resolución de la secretaria de salud que lo autorice para ejercer la profesión,

aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Los prestadores de servicio que sean contratados deberán cumplir con el esquema de vacunación que adelante se relaciona, esto con el fin de prevenir las enfermedades relacionadas con los riesgos laborales.

ACTIVIDADES UNICAMENTE ASISTENCIALES		
VACUNA	INDICACIÓN	OBSERVACIONES
Hepatitis A.	1 dosis	
Hepatitis B.	3 dosis	1 Dosis 2da Dosis a los dos meses de la 1ra 3ra Dosis a los 6 meses de la 1ra El aspirante debe tener el esquema completo (3 dosis). Un (1) refuerzo al esquema cada 15 años

ACTIVIDADES UNICAMENTE ASISTENCIALES		
VACUNA	INDICACIÓN	OBSERVACIONES
Td - Toxoide Tetánico y Diftérico.	Mujeres 5 dosis Hombres 3 dosis	Mujeres: 1 dosis. 2da Dosis al mes de la 1ra. 3ra Dosis a los 6 meses de la 2da. 4ta Dosis al año de la 3ra. 5ta Dosis al año de la 4ta. Un (1) refuerzo cada 10 años al terminar esquema. Hombres: 1 Dosis 2da Dosis al mes de la 1ra 3ra Dosis a los 6 meses de la 2da Un (1) refuerzo cada 10 años al terminar esquema.
Influenza Estacional.	1 dosis	Si la contratación se realiza antes del mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año anterior. Si la contratación se realiza posterior al mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año vigente. NOTA: la única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad en el país.
Fiebre amarilla.	1 dosis	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferiores a 2.000m sobre el nivel del mar. Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enfermedades que afectan el sistema inmunológico.
Varicela.	1 dosis	Solo se debe solicitar a menores de 60 años sin antecedente de vacunación o de haber tenido la enfermedad, y sin antecedentes de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.
Tripe viral (TV) (sarampión, rubeola y parotiditis).	TV (SRP) 1 dosis con cepa Jeryl Lynn adultos.	Solo se debe solicitar a menores de 60 años, para todo el país y sin antecedente de enfermedades que afecten el sistema inmunológico. NOTA: No es válida la bivalente (sarampión y rubeola).
DPTA – Difteria-Tétano-Tosferina a celular.	1 Dosis	Esta vacuna requiere un (1) refuerzo al esquema cada 10 años. NOTA: ** si certifica esta vacuna, se puede homologar por una (1) sola dosis de Td - Toxoide Tetánico y Diftérico, pero no lo contrario.
Neumococo.	1 Dosis	El refuerzo cada cinco (5) años se deberá solicitar al personal que fue vacunado con vacuna polisacárido.

10. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planilla de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de las obligaciones contractuales.

11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

13. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N-DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.

	14. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento al objeto contractual de este. 15. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 16. Devolver al ESMBAS09 la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato. 17. Reconocer al ESMBAS09 el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo. 18. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa- ejército Nacional- ESMBAS09 y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. 19. EL CONTRATISTA en caso de renuncia deberá asegurar su permanencia mínima de treinta días calendario siempre y cuando no tenga agenda abierta en la herramienta tecnológica establecida por la DIGSA, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional y o técnico en el área de la necesidad, con el fin de dar cumplimiento a la atención de los pacientes y evitando traumatismos en la prestación del servicio. Esta renuncia debe ir en oficio sin el logo de la institución, con la firma del líder de consulta externa dando el visto bueno, firma de autorizado del supervisor del contrato, firma del jefe del departamento de enfermería y por último firma del jefe del área al NO darse cumplimiento con este literal, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 20. Si por conducta o desarrollo inadecuado de las funciones se generan llamados de atención por escrito se indica que a la tercera llamada se podrá realizar la cancelación de este efecto contractual, informado al supervisor del contrato. 21. Estructurar en la especialidad correspondiente los procesos de contratación 22. Evaluar en la especialidad correspondiente los procesos de contratación 23. Realizar prueba de psicología en los Establecimientos de Sanidad 24. Suscribir acto de INTEGRIDAD NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones 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. **NOTA:** Teniendo en cuenta las obligaciones 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.
e. RIESGOS LABORALES	De conformidad con la actividad principal de la Entidad Pública y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:

<table>
<tr><td></td><td>Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero.
De conformidad con el estudio previo que antecede el presente contrato, al Gerente de Proyecto establece como riesgo laboral el siguiente:
<table><tr><th>CLASE DE RIESGO</th><th>TARIFA</th><th>ACTIVIDADES</th></tr><tr><td>III</td><td>2.436%</td><td>Algunos procesos manufactureros como la fabricación de agujas, alcoholes y artículos de cuero.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</td><td>CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión asistencial y/o administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales y/o técnicos. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber técnico.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.</td></tr>
<tr><td>g. FUNDAMENTO JURIDICO</td><td>Para la elaboración del presente estudio previo, se tuvo en cuenta las siguientes disposiciones:

Con respecto al contrato de prestación de servicios, se precisa que el artículo 32 de la <u>LEY 80 DE 1993</u>[1], por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, dispone:

COMPETENCIA CONTRACTUAL "ARTICULO 32. "DE LOS CONTRATOS ESTATALES (…)

<u>Capitulo II. Numeral 3.</u> Del <u>Contrato de prestación de servicios</u> Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

Así mismo, el numeral 4 del artículo 2° de la <u>LEY 1150 DE 2007</u>, señala:

El numeral 4 del artículo <u>2</u>° de la <u>Ley 1150 de 2007,</u> por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley <u>80</u> de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, establece:

Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
(…)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente</td></tr>
</table>

[1] Numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Contrato de prestación de Servicios. <Apartes subrayados CONDICIONALMENTE EXEQUIBLES> Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados

	procederá en los siguientes casos: *(…)* ***h.*** *Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.* **DECRETO 1510 DE 2013, artículo 73 y [2] DECRETO 1082 DE 2015** **Artículo 2.2.1.2.1.4.1: Acto administrativo de justificación de la contratación directa:** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. (Negrilla nuestra) **Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales***. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81). Por otra parte, el [3]**artículo 49 de la Constitución Política**, establece "La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares, y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Los servicios de salud se organizarán en forma descentralizada,

[2] Artículo 73. Decreto 1510 2013, Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la moda-lidad de contratación directa.

[3]ARTICULO 49. Constitución Política de Colombia1: Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promociónón, protecciónón y recuperación de la salud- Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestaciónón de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

	por niveles de atención y con participación de la comunidad. La ley señalará los términos en los cuales la atención básica para todos los habitantes será gratuita y obligatoria. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad" (negrilla y subrayado fuera del texto original) Teniéndose que la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional, presta y garantiza el servicio de salud dispuesto por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, la cual se encuentra directamente vinculada con la prestación de un servicio esencial en representación del estado Colombiano; lo que conlleva a que deba llevarse a cabo todos los trámites pertinentes para efectos de no permitir la suspensión del servicio requerido, que gira en torno del mantenimiento de la salud y de la integridad humana de sus beneficiarios. Conforme a lo anterior, no se puede entender la necesidad de la prestación de los servicios de apoyo a la gestión aquí requeridos, como la necesidad de un trámite netamente administrativo o no esencial, sino como la necesidad de la prestación de un servicio ya sea administrativo o asistencial que se encuentra dirigido a la garantía del derecho fundamental que le asiste a los afiliados y beneficiarios adscritos a la Sanidad Militar, para este caso del Ejército Nacional. Ahora bien, la necesidad de la contratación del prestador de servicios aquí planteada encuentra su fundamento en la obligación que le asiste al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, de llevar a cabo todos los trámites tendientes a evitar la suspensión de la prestación de los servicios de salud, garantizando su continuidad bajo los parámetros de la eficiencia y eficacia, que, para su eficacia, para la vigencia 2026. Así las cosas, la Dirección de Sanidad Ejército dentro de los lineamientos emitidos por las directrices anteriormente dispuestas y conforme a la necesidad de la continuidad de la prestación del derecho fundamental de la salud de los usuarios del Subsistema de Salud referido, encuentra la necesidad de contratar bajo la modalidad de contratación directa los servicios de apoyo a la gestión, para lograr una correcta y eficiente prestación de los servicios de salud que tiene a cargo, de acuerdo a lo solicitado por la señora **CT. NURY FERNANDA CANDIA HERRERA** Directora de la Regional No. 12 mediante plan de necesidades del mes de Julio de 2026, el cual hace parte integra del presente estudio previo en (2 folios), que soporta el fundamento de la necesidad asistencial. Conforme a lo anterior, el suscrito gerente de proyecto, considera, que acorde a la misión que le asiste al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el cual es: "Garantizar el apoyo de Sanidad en las operaciones de la Fuerza y la prestación de servicios integrales de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, adscritos a los Establecimientos de Sanidad Militar del Ejército Nacional."1 se debe garantizar la prestación de un servicio continuo y de calidad, el cual se podrá ver afectado con la tardía contratación de los prestadores de servicio que apoyan a dicha misionalidad, no siendo posible de acuerdo a las necesidades del servicio, la interrupción por un tiempo mayor de la prestación de servicios de apoyo a la gestión. Es así como el Consejo de Estado, de forma acertada indicó que el contrato de prestación de servicios se encuentra relacionado en el numeral 3 de artículo 32 de la Ley 80 de 1993,

	estableciendo unos límites que se deben cumplir, como que la prestación del servicio sea indispensable; debiéndose aplicar una interpretación teleológica dirigida al principio de planeación[4]. De acuerdo a la necesidad de la Entidad Estatal. Lo anterior, permite concluir, que el término estrictamente indispensable debe evaluarse de acuerdo al objeto de la entidad, la necesidad de la prestación del servicio y las obligaciones que desencadenan los dos primeros criterios de evaluación. De igual forma la Corte Constitucional en sentencia C – 154 de 1997[5], al referirse a la contratación y a las características del contrato de prestación de servicios, expresó: "CONTRATACION ADMINISTRATIVA-Función reglada Dentro de la autonomía de la voluntad que tiene la administración para contratar, es necesario precisar que como función administrativa que ejerce, constituye una función reglada, lo que significa que debe someterse estrictamente a las estipulaciones legales sobre el particular, para la búsqueda del logro de las finalidades estatales mencionadas. Por consiguiente, el grado de autonomía que tiene la autoridad administrativa se ve ostensiblemente limitado frente a las reglas del derecho público, en materia de contratación. Así, la decisión de contratar o de no hacerlo no es una opción absolutamente libre sino que depende de las necesidades del servicio; de igual modo, la decisión de con quién se contrata debe corresponder a un proceso de selección objetiva del contratista, en todos los eventos previstos en la ley ; y tampoco pueden comprender el ejercicio de funciones públicas de carácter permanente, de manera que, la relación jurídica con quien se contrata es totalmente distinta a la que surge de la prestación de servicios derivada de la relación laboral y de los elementos propios del contrato de trabajo. Las estipulaciones sobre el precio, el plazo y las condiciones generales del contrato no pueden pactarse en forma caprichosa ya que deben ajustarse a la naturaleza y finalidad del contrato y a las que resulten más convenientes para la entidad estatal. (Subrayado y negrilla fuera del texto). CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-Características El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores de apoyo a la gestión. b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. Por último, no es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con los elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general, pues es claro que si se acredita la existencia de las características esenciales de éste quedará desvirtuada la presunción establecida en el precepto acusado y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo."

[4] **El principio de planeación** encuentra, entre otros, su fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, e implica que la actuación contractual, debe estar debidamente planeada y proyectada conforme a las necesidades y prioridades que demande el interés público, en pro de la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios que el estado debe garantizar a sus ciudadanos, para este caso, los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

[5] Sentencia C-154/97: El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados

<table>
<tr><td></td><td>De otra parte, el Consejo de Estado mediante Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil de Mayo 10 de 2001, Radicación No. 1.344, Consejero Ponente: Flavio Augusto Rodríguez Arce, señaló:

"La vinculación jurídica derivada del contrato de prestación de servicios es diferente de la que emana de la relación laboral de origen contractual con los trabajadores oficiales. En efecto, el de prestación se refiere a actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad; el contratista es autónomo para ejecutar el contrato; no se causan prestaciones sociales y no responde disciplinariamente -Sentencia C280/96-,mientras que el trabajador oficial, en su orden, labora en la construcción y sostenimiento de obras públicas o está vinculado a una empresa industrial o comercial del Estado; está, por esencia, subordinado a la administración; las prestaciones sociales le son consustanciales y responde disciplinariamente.

Es así como los trabajadores oficiales perciben por sus servicios un salario, que constituye asignación, la retribución de los contratistas de prestación de servicios son los honorarios, que no tienen tal carácter. Así, la fuente del reconocimiento es bien distinta: en el primero, la vinculación laboral administrativa y, en el segundo, el negocio jurídico, fundado en la autonomía de la voluntad. De los presupuestos de la definición legal y de los elementos analizados, se concluye que particulares que colaboran con el Estado mediante un contrato de prestación de servicios o cualquier otro, tipificado en la ley 80 de 1993 o producto de la autonomía de la voluntad, no están subsumidos en el contexto de la función pública, ni son, por tanto, servidores públicos y, por lo mismo, no reciben "asignación" en los términos establecidos, lo que hace imposible aplicarles el régimen de estos."</td></tr>
<tr><td>i. VALOR DEL CONTRATO</td><td>DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($ 10.296.000,00)</td></tr>
<tr><td>j. JUSTIFICACION VALOR DEL CONTRATO</td><td>Para determinar el valor del contrato se tiene en cuenta la Tabla de Perfiles y Pagos para personas naturales en general establecida en el instructivo radicado número 2026321000003561: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-38.7. En la cual se imparten órdenes e instrucciones para la contratación de prestadores de servicios en la CENAC REGIONAL NEIVA.</td></tr>
<tr><td>k. FORMA DE PAGO</td><td>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA, cancelara el valor total del presente contrato la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($ 10.296.000,00). El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará de manera mensual de acuerdo a las actividades realizadas, sin exceder un tope máximo de pago de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($ 2.288.000,00).

<table>
<tr><th>No.</th><th>MES</th><th>% DE EJECUCION</th><th>Valor de pago</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Agosto</td><td>22,22%</td><td>$ 2.288.000,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Septiembre</td><td>44,44%</td><td>$ 2.288.000,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Octubre</td><td>66,67%</td><td>$ 2.288.000,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Noviembre</td><td>88,89%</td><td>$ 2.288.000,00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Diciembre</td><td>100,00%</td><td>$ 1.144.000,00</td></tr>
<tr><td>V/TOTAL CONTRATO</td><td colspan="2">DIEZ MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($ 10.296.000,00)</td><td>$ 10.296.000,00</td></tr>
</table>

NOTA 1: aplica <u>x</u> no aplica ___

Los honorarios establecidos en el presente contrato, no Incluyen los gastos de pasajes y viajes al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista.</td></tr>
</table>

	Consecuente con lo expuesto, la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendientes al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como el pago de estos gastos de acuerdo con la Directiva que se encuentre vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior por día pernotados). Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza. Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la Dirección de Sanidad Ejercito, los siguientes documentos: o Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. o Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido o 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 certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L o de conformidad a los requerimientos que para el efecto establezcan las leyes. o Documento indicando el mes del pago con el valor del pago total de cada uno de los aportes mensuales obligatorios de salud, pensión y ARL.
I. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser: Riesgos asumidos por el contratista:[6] (i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes

[6] 2Álvaro Darío Becerra Salazar, Los riesgos en la contratación estatal. Estimación, tipificación y asignación. Leyer. "Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer,(…) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (…) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, sería un ejercicio supremamente extenso y casuístico. Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.

	(vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interese e mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
m. GARANTIAS EXIGIDAS	El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Perjuicios derivados de**:** a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; c) el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: Equivalente al DIEZ PORCIENTO (10%) del valor total del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de vigencia del contrato y cuatro (04) meses más. **CALIDAD DEL SERVICIO**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestada. Suficiencia de la garantía: Equivalente al DIEZ PORCIENTO (10%) del valor total del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de vigencia del contrato y cuatro (04) meses más. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTACTUAL (CIVIL PROFESIONAL)** en cuantía equivalente a 200 SMLVM, la cual permanecerá vigente por el término de ejecución del contrato. Parágrafo Primero: 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 – CENAC REGIONAL NEIVA. 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. Parágrafo Segundo: Si EL Contratista negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA– ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 podrá dar por terminado el contrato unilateralmente. Parágrafo Tercero: El contratista deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles

	siguiente a la suscripción del contrato. Contrato de seguro contenido en una póliza como asegurado a la Nación–Ministerio de Defensa Nacional–Dirección General de Sanidad Militar–Dirección de Sanidad Ejercito. Parágrafo Cuarto: La póliza deberá permanecer vigente durante la ejecución del plazo de duración del contrato y de las prórrogas si las hubiere certificado expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y dejar constancia dentro de la póliza que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión
n. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATISTA	PERSONAL NATURAL
o. PLAZO DE EJECUCION	A partir del cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución: La aprobación de la garantía única de cumplimiento, y la expedición del registro presupuesta. Hasta agotar presupuesto y/o hasta el 15 de diciembre de 2026, lo que ocurra primero. El Supervisor deberá constituir la Comunicación de Inicio del Contrato.
p. LUGAR DE EJECUCION	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, las partes acuerdan como lugar principal e inicial de ejecución del mismo, el **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09,** ubicado en la Carrera 16 N° 21 - 300 de la ciudad de Neiva (Huila). No obstante, lo anterior y ante las necesidades del servicio, las partes de común acuerdo, expresado en forma libre y voluntaria, aceptan que la prestación de los servicios objeto del presente contrato podrá ser ejecutado en las Ciudades y/o sitios diferentes al lugar principal de ejecución, sin que ello constituya modificación alguna a las condiciones inicialmente pactadas.
10. SUJECIÒN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES	El contratista (OPS) se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia y 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, de coro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
11. DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES	1. Implementar, gestionar, realizar seguimiento y control Sistema de los programas, protocolos, formatos de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; 2. Diseñar estrategias para la promoción y prevención de enfermedades y mitigar accidentalidad propia de la salud; 3. Gestionar programas de capacitación para el personal de SEPSE, para formar en la prevención de los riesgos, propender por una cultura de hábitos y comportamientos seguros en la unidad; 4. Implementar, documentar, hacer seguimiento y reportar cumplimiento al plan anual de seguridad y salud en el trabajo; 5. Formular bases estadísticas que permitan generar diagnósticos en materia de seguridad y salud en el trabajo a nivel de evidenciar los programas de vigilancia epidemiológicos necesarios y diseñar estratégicas para la intervención de los mismos y la mitigación de accidentalidad a nivel laboral y vial; 6. Diseñar, implementar, documentar y hacer seguimiento del plan estratégico de seguridad vial de su unidad, a partir de los lineamientos dados por el Comando Superior; 7. Reportar los accidentes de trabajo dentro de los tiempos establecidos por el procedimiento interno a la ARL, EPS, DIPSE, en caso de ser grave o mortal realizar el reporte al Ministerio del Trabajo, así mismo participar en el comité de investigación de accidentes a la DIPSE; 8. Realizar el seguimiento, control y enviar los soportes del plan de mejoramiento planteado en las investigaciones en accidentes de la unidad, dando cumplimiento al procedimiento establecido, con el fin de determinar e implementar las medidas correctivas necesarias; 9. Entregar los soportes de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el

	trabajo, ante las auditorías y así mismo de ser necesario realizar el plan de mejoramiento a que haya lugar; 10. Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las auditorías internas planes de mejoramiento y los informes referentes al SGSST; 11. Dar cumplimiento y documentar los indicadores al SGSST, así mismo de ser necesario diseñar indicadores que le permitan la mejora continua en los procesos en SST; 12. Asesorar en la estructuración, evaluación y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios en el cumplimiento de la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, para el beneficio de la fuerza; 13. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados en su área de desempeño cumpliendo los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente; 14. Proponer y desarrollar los procedimientos en instrumentos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades y actividades propias del área; 15. Participar, cumplir y promover las actividades y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ejercito Nacional.
12. JUSTIFICACION DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma la normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello el que se propone más adelante, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia como "Si cumple con el estudio de seguridad". Por otra parte, se resalta, que la persona que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y otras entidades Estatales, tales como DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO.
13. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución No 00005358 del 02 de julio de 2026, recomienda al competente contractual, contratar con **GERALDID ÁLVAREZ BACCA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.004.862.262 expedida en Ocaña. De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: NOTA 2: APLICA ___ NO APLICA _____ Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social - fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad. NOTA 3: APLICA ____ NO APLICA _ ▬ _ El (la) contratista bajo la gravedad de juramento Informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique 1. Nunca ha cotizado en materia pensiona! y cuenta con 50 años de ▬ o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre APLICA ____ NO APLICA ____ 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o la Entidad que haga sus veces o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de Invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

	APLICA ____ NO APLICA [redacted] 3. Acreditar la condición de pensionado APLICA ____ NO APLICA _ [redacted]_

CT. NURY FERNANDA CANDIA HERRERA
Gerente Del Proyecto.

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR
SMSM. SANDRA MILENA ROJAS ARIAS
Talento Humano PS-APS ESM BAS09 y/o quien haga sus veces.

COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR
PS. CARLOS HUMBERTO BOZZI GOMEZ
Asesor económico ESM BAS09 y/o quien haga sus veces.

COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR
PS. ANY LUZ VARGAS VALDES
Asesora Jurídica ESM BAS09 y/o quien haga sus veces.

AiRetouch