



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE CALI
NIT No. 901.541.188-5

CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 355-DIGSA/DMCAL-2026

CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATANTE	DISPENSARIO MEDICO DE CALI.
CONTRATISTA	CLAUDIA XIOMARA DUQUE FLOYD
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC. No. 31.655.777 expedida en Buga Valle
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAACA N°3
VALOR	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 11.440.000).
PLAZO DE EJECUCION:	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTIA ÚNICA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y HASTA POR CINCO (05) MESES SIN EXCEDER LA VIGENCIA 2026.
SUPERVISOR	TE. CAROL MELISA BEDOYA RAMIREZ Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
CDP	No. 4926 DEL 06 DE ENERO DE 2026

Entre los suscritos a saber: Mayor.**DIEGO ARMANDO SERRANO GALLEGO**, mayor de edad y vecino de esta ciudad identificado con la C.C. **No 86.087.664** Expedida en Villavicencio Meta, como Ordenador del Gasto y subdirector Administrativo y Financiero del Dispensario Médico de Cali, mediante Resolución No. 00010769 de fecha 20 de Diciembre de 2025 EL SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 3° literal a.) de la Resolución del Ministerio de Defensa Nacional N° 2521 del 21 de mayo de 2025., Orden Semanal N° 02 del Dispensario Médico de Cali, Acta de posesión No. 000055 del 05 de Enero de 2026, en pleno uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 (Compilatorio del Decreto 1510 de 2013) y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Dirección General de Sanidad Militar, en virtud de la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, Resolución No. 4130 del 16 de junio del 2022, mediante la cual se expide el Manual de Contratación para el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas que la modifiquen o adicionen, y quien en consecuencia representa por la delegación conferida al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL-DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y por la otra el señor (a) **CLAUDIA XIOMARA DUQUE FLOYD** identificado (a) con cedula de ciudadanía **CC. No. 31.655.777** expedida en Buga Valle, actuando en

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 5 No 83-00 Cantón Militar pichincha
contrataciondmcal2024@gmail.com
Cali – valle del cauca

su propio nombre y quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, numeral 2.2.1.2.1.4.9, que permite la selección directa del Contratista cuando se trata de la prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando no se cuenta con personal de planta suficiente para la ejecución de la labor a desarrollar. En consecuencia y previo a la siguiente consideración:

- a) Que el **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAACA N°3**
- b) Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone que: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales 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.” (...).
- c) Que en la actualidad la **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** – dentro de su Planta de Personal no cuenta con perfil profesional requerido para prestar los servicios objeto del contrato.
- d) Que el **CONTRATISTA** presentó al **CONTRATANTE**, por iniciativa propia, en forma libre y voluntaria una propuesta de servicios, anexando a la misma hoja de vida, los respectivos soportes, documentos con los cuales se procedió a acreditar los requisitos de idoneidad y experiencia que se requieren para el cabal y oportuno cumplimiento del objeto del contrato como de las obligaciones que de él se deriven.
- e) Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la propuesta de servicios presentada, la misma fue objeto de aceptación en los términos y condiciones establecidas.
- f) Que existe la disponibilidad presupuestal para atender el presente compromiso, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 4926 DEL 06 DE ENERO DE 2026**
- g) Que, habiéndose dado cumplimiento a los trámites y requisitos legales, es procedente la celebración del presente Contrato de Prestación de Servicios, con base al presente clausular se entiende aceptado con la firma electrónica realizada a través de la Plataforma Electrónica SECOP II.

En consideración a todo lo anterior el contrato Electrónico se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAACA N°3

CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar los servicios técnicos como Auxiliar de Enfermería, cumpliendo el plan integral del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y demás normatividad vigente.
2. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la Dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército.
3. Realizar apertura de historia clínica, diligenciando cada uno de los datos personales del paciente, todas las atenciones, cuidados, educación y procedimientos. Con claridad y veracidad, de acuerdo con la resolución 1995 de 1999 y 839 de 2017 y/o normativa vigente.

4. Prestar sus servicios cumpliendo el objeto del presente contrato, lo anterior con el fin de garantizar la atención oportuna e integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con la circular 070 del 2019 y en las condiciones estipuladas en el presente contrato.
5. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución. Los diagnósticos principales y secundarios deben quedar debidamente registrados con código CIE 10 en todos los formatos.
6. Desarrollar programas de sensibilización, educación, campañas, conmemoraciones, etc promoción y prevención de enfermedades, participación en las actividades encaminadas a una mejor calidad de vida de los usuarios y beneficiarios del SSFM.
7. Velar por el cuidado y utilización racional de todos los bienes y recursos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
8. Realizar rotación en las diferentes áreas y servicios de la institución de acuerdo a las necesidades y demanda del servicio.
9. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas, visitas técnicas, unidades de análisis del ente territorial, nacional, Direcciones de sanidad y entes de control y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad, ya sea dentro o fuera del ESM o de manera virtual o presencial.
10. Realizar acompañamiento en el traslado de pacientes en ambulancia a los diferentes niveles de atención cuando se requiera.
11. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas por el supervisor designado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
12. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
13. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
14. Informar a la enfermera jefe, médico de turno y/o jefe de área de forma inmediata, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones.
15. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO diligenciando las matrices establecidas por la sección de Bioestadística o costos, rías, gestión del riesgo, seguimientos, cac, y presentar mensualmente el primer día hábil del siguiente mes, el informe de actividades del contrato, indicando procedimientos, actividades extras a su cargo, dando la debida importancia a la información estadística como herramienta básica para la toma de decisiones, buscando siempre la optimización del recurso humano en beneficio de la institución, ejecutados durante el mes anterior.
16. Realizar inventario de equipos de la sección para detectar a tiempo perdidas por falta de control, además debe reconocer al ESM el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos de propiedad de la institución, cuando tales equipos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.
17. Realizar desinfección parcial o terminal del servicio asignado incluido para el traslado de los pacientes (prioritaria, rías, vacunación, consulta externa, hospitalización y salas de cirugía,).
18. Participar en las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el bien de la institución en los servicios de recuperación, prioritaria, salas de cirugía, ,RIAS, ,administrativa, referencia y contra referencia, atención a los usuarios en el área de información, apoyo al personal médico en consultorios, organización de las planillas de los diferentes profesionales según lo establecido por el servicio, realiza archivo, recepción y organización de historias clínicas, salud operacional.
19. En el área de consulta externa, PYP, rías orientar a los usuarios según el médico asignado, dar información de los servicios prestados en el servicio de consulta externa, mantener al personal de

- profesionales actualizados en los usuarios que llegan a consulta, verificar en el sistema las citas y el profesional asignado, velar porque el servicio de consulta externa cuente con los insumos médico-quirúrgicos indispensables para la atención de los usuarios.
20. Desarrollar actividades de promoción de la y prevención de la enfermedad en todo paciente que ingresa a cualquier servicio del ESM BAACA N°3 y sus satélites
 21. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
 22. Garantizar y mantener los consultorios en óptimas condiciones de conformidad a las necesidades de los usuarios y profesionales, organizar las historias clínicas, guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional.
 23. Realizar procedimientos inherentes a sus conocimientos técnicos, tales como: toma de signos vitales, administración de medicamentos, tomas de glucometría, cuidado de heridas, entre otros, aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación. Ante cualquier duda comunicarse con la enfermera profesional del servicio asignado por rotación y/o necesidad.
 24. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictámenes médicos. Acatar los conceptos de enfermería realizando procedimientos indicados con normas asépticas y realizando cuidado de forma estricta, hasta la remisión o salida del mismo.
 25. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta.
 26. Cumplir con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de la Coordinación de Enfermería.
 27. El gasto de insumos debe ser racional y proporcional al procedimiento efectuado, teniendo en cuenta su necesidad en forma moderada a la hora de su empleo y dando razón de su uso.
 28. Brindar atención a los pacientes que así lo requieran en el servicio de Cirugía Ambulatoria, en forma oportuna, diligente y eficiente, realizando las actividades propias del servicio que permitan dar una adecuada atención a los usuarios del ESM.
 29. Recibir con inventarios los biológicos entregados por el plan ampliado de inmunizaciones (PAI) Y vacunación operacional, existentes en las neveras del punto de vacunación del ESM.
 30. Con sus respectivos formatos y registros al día.
 31. Custodiar y efectuar control con los biológicos entrantes y salientes mediante registro diario. Kardex al día
 32. Realizar desinfección de las neveras donde reposan los biológicos semanalmente como también graficar la curva de temperatura diaria y realizar registro.
 33. Cumplir con los informes y actividades que sean solicitadas por la dirección de sanidad o entes competentes, así mismo asistir a las capacitaciones y comités de PAI ya sea virtual o presencial dentro y fuera del ESM, SEGÚN LA CITACION DEL ENTE TERRITORIAL O DIRECCIONES.
 34. Realizar validación de derechos en la plataforma de SALUD.SIS cuando se realicen ingresos a los diferentes servicios del ESM, E INFORMAR NOVEDADES
 35. Cumplir con el programa liderado por la Dirección General de Sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital y registros asistenciales en el ESM.
 36. Apoyar el área de agendamiento y central de citas en cuanto a la asignación de citas telefónicas, web y presenciales que requieran los usuarios del ESM BAACA N°3.
 37. Apoyar en el proceso de Referencia y Contra referencia en cuanto a la digitación de órdenes y autorizaciones para la red externa contratada realizando previa verificación de afiliación en FOSYGA y GAVD de los usuarios que solicitan autorización de servicios del ESM BAACA N°3, así como demás actividades que se encuentren en el manual de referencia y contra referencia de la Dirección General de Sanidad Militar
 38. Apoyar el proceso de Archivo de historias clínicas en cuanto a la apertura, clasificación, organización, depuración y archivo de las historias clínicas de los usuarios del ESM BAACA N°3.
 39. Realizar las actividades como circulante en salas de cirugía del ESM BAACA N°3, de acuerdo con las necesidades del DISPENSARIO MÉDICO DE CALI - ESM BAACA N°3
 40. Realizar atención domiciliaria en caso de llegase a ser necesitado.

41. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
42. Actualizarse periódicamente sobre asuntos de Enfermería.
43. Recibir, rotular y enviar muestras al laboratorio clínico.
44. Diligenciar la hoja de gastos quirúrgicos y hospitalarios
45. Dar al paciente y / o al familiar las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias.
46. Participar en los planes de contingencia de atención de emergencia. Para tal efecto cumple con turnos de disponibilidad para responder al llamado en activación del Plan Escolapio en claves amarilla y naranja y Obligatoriamente hace presencia en clave roja.
47. Apoyo a las diferentes jornadas quirúrgicas que se realicen.
48. Brindar los servicios como AUXILIAR DE ENFERMERIA cumpliendo con el agentamiento y hasta 184 HORAS de atención programadas mediante agenda o cuadro de turnos establecida por el ESM y teniendo en cuenta las políticas, lineamientos y directrices emanados por la DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR. – BAACA N°3
49. Las demás que sean afines a su profesión y que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
50. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
51. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud, o en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato.
52. 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.
53. Debe utilizar UNIFORME BLANCO de forma adecuada y completa, sin logos e insignias de otras Instituciones de Salud.
54. Asistir y participar de las actividades de educación continuada coordinadas o realizadas por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - ESM BAACA N°3, y la Dirección de Sanidad del Ejército (Presencial y/o Virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
55. 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 LA RESOLUCION 3280, plan parem y plan pare desnutrición aguda en menor de 5 años
56. Realizar la prestación de servicios en atención asistencial y administrativos de Morbilidad, Prioritaria, Urgencias, Ayudantías Quirúrgicas, Hospitalización, entre otros.
57. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas
 - ✓ Atención Integral para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida, (Primera Infancia – Infancia – Adolescencia – Juventud – Adulthood y Vejez)
 - ✓ Rutas de Atención Integral en Salud Transversales (Salud Sexual y Reproductiva – Vacunación PAI)
 - ✓ Rutas de Riesgo (Materno Perinatal y Riesgo Cardiovascular). Hacer parte de un Equipo Básico de Atención en Salud EBAS, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS), en el ESM del territorio, mediante la aplicación operativa de la Resolución 3280 de 2018, la Circular 3202 y Normatividad que el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN establezcan, deroguen y/o modifiquen.
58. Liderar, organizar y desarrollar estrategias para la implementación del MATIS RUTAS PMS, según resolución 3280 emitida por el MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL y los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR - ESM BAACA N°3
59. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo

- dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional.
60. Realizar el diligenciamiento y reporte MENSUAL de su estadística de productividad en medio magnético de acuerdo a la plantilla establecida por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.
 61. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes transferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.
 62. Realizar el cargue mensual en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, comprobantes de pago de seguridad social y los demás documentos complementarios de cada periodo correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley.
 63. Entregar al supervisor los informes, documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
 64. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información, Deberá contar con las siguientes certificaciones académicas como mínimos:
 - A. Certificación de curso Virtual Seguridad del Paciente
 - B. Certificación en Soporte Vital Básico y Avanzado
 - C. Certificación curso virtual de Humanización en Salud
 - D. Certificación en Atención a Víctimas de violencia sexual
 - E. Certificación en Inserción y Retiro de Implante Subdérmico
 - F. Certificación Asesoría previa voluntaria – APV, a la toma de pruebas de VIH
 - G. Certificación de cesación del consumo de tabaco y atención del tabaquismo.
 65. Realizar el diligenciamiento y reporte MENSUAL de su estadística de productividad en medio magnético de acuerdo a la plantilla establecida por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad.
 66. Fomentar buenas prácticas y recomendaciones desde la parte del cargue de anexos 2 y 3 como digitadora al proceso autorizador, referencia y contra referencia.
 67. Cumplir con las actividades asignadas propias de la sección de auditoría, referencia y contra referencia al cargue de anexos 2 y 3
 68. 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.
 69. Mantener disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contra referencia y servicios asistenciales.
 70. Estar en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar.
 71. Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respectiva referencia.

**** NOTA:** Es de aclarar que la fijación de horas, para el personal de Auxiliares de Enfermería, tal como lo ha expuesto la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, el principal elemento que distingue el contrato de prestación de servicios del contrato laboral es la existencia de subordinación o dependencia en la ejecución de la labor contratada. En ese sentido, la fijación de un horario, aunque puede constituir un indicio de la existencia de una relación laboral, **no es suficiente para concluir la existencia de un contrato realidad**. El máximo tribunal de lo contencioso administrativo ha reiterado, en múltiples sentencias, que la existencia de un horario o de una jornada **puede ser indispensable para que el objeto contractual pueda ser cumplido** y ejecutado eficientemente. Por lo tanto, la existencia de un horario no desnaturaliza al contrato de prestación de servicios, siempre que este sea indispensable para la adecuada ejecución de las actividades encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA:**RIAS (RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD)**

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

- Ejército, dirección general, secretarías y ministerio.
21. Realizar las atenciones en salud de acuerdo a la norma, el diligenciamiento y reporte de las matrices de pacientes e indicadores de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida (RPMS), RIA Materno Perinatal y RIA de RCV, de acuerdo a formatos y plantillas establecidas por la Dirección de Sanidad del Ejército.
 22. Liderar, organizar y desarrollar estrategias para la implementación del MATIS y GESTION DEL RIESGO RUTAS PMS, según resolución 3280 emitida por el MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL y los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR.
 23. Cumplir con los cronogramas de capacitaciones, campañas, jornadas, días conmemorativos, de las diferentes rutas o procesos asignados, con sus respectivas actas, informes ejecutivos, etc.
 24. Cumplir con las metas, e indicadores establecidos por la DIGSA, DISAN, SECRETARÍAS Y MINISTERIO, respecto a coberturas mensuales y anuales de la ruta de promoción y mantenimiento, rutas transversales, vigilancia epidemiológica y gestión del riesgo.
 25. Generar planes y estrategias de trabajo con cronogramas que le permitan tener una organización para la prestación de la atención primaria en salud, promoción y mantenimiento de la salud y alcance de coberturas.
 26. Liderar, apoyar, administrar, gestionar, coordinar el personal de enfermería auxiliar a su cargo, así como capacitarlo, retroalimentarlo y actualizarlo en el proceso o procesos asignados.
 27. Verificar permanentemente correos, oficios, solicitudes del ESM, DIGSA, DISAN, ENTES TERRITORIALES, MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES, ENTES DE CONTROL.
 28. Realización de curso maternidad y paternidad segura, asistencia grupos de obesidad, RCCVM, niños discapacidad, canalización de pacientes de siviliga, listas enviadas de DISAN, DIGSA, captación a las rutas y momentos de vida de los grupos de riesgo y trazadores.
 29. Cumplir con los reportes y el protocolo del plan de desaceleración de la mortalidad materna y el plan de choque contra desnutrición en menor de 5 años en Colombia.

PRIORITARIA Y HOSPITALIZACION

1. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo según orden médica.
2. Verificar y capacitar al personal Auxiliares de Enfermería en la realización del Triage al usuario.
3. Verificar que el personal Auxiliar de Enfermería realice las actividades encomendadas en la atención del usuario.
4. Realizar los procedimientos y guías de manejo requeridos para la atención en salud de acuerdo con la profesión.
5. Verificar revista al área de inventario, insumos en cada turno y dejarlo escrito en el libro correspondiente.
6. Mantener y entregar la productividad en los tiempos requeridos.
7. Verificar e informar el funcionamiento de los elementos y equipos biomédicos.
8. Realizar y organizar los comités técnicos establecidos por la DISAN y cumpliendo con los documentos requeridos.
9. Realizar la solicitud de dietas de los pacientes hospitalizados dentro de los tiempos estipulados.
10. Realizar la revisión mensual del carro de paro según el cuadro de turnos, cumplir con el diligenciamiento de los formatos y la semaforización de insumos.
11. Garantizar que los auxiliares realicen la desinfección temporal o terminal en cada uno de los turnos según corresponda.
12. Supervisar que el personal de enfermería realice el diligenciamiento de la bitácora de traslados.
13. Recibir y entregar turno puntualmente, cumpliendo con los protocolos establecidos.
14. Realizar el pedido del servicio de hospitalización y prioritaria los días establecidos.
15. Garantizar que el personal de enfermería realice la semaforización de insumos los días sábados en cada uno de los servicios.
16. Cumplir con las labores administrativas propias de cada uno de los servicios.
17. Realización de referencia y contra referencia en el servicio de prioritaria en conjunto y comunicación con el médico de turno, oficial - suboficial de servicio y el área de auditoría con el fin de responder y tramitar correos para código de aceptación a la red interna o externa.

18. Realización de la matriz de traslados de pacientes y el buen diligenciamiento en el servicio, junto con las bitácoras de traslado de pacientes.
19. Garantizar que los auxiliares de enfermería diligencien la hoja de gasto de la ambulancia en caso de que se haga uso de algún insumo médico.
20. El jefe de turno debe estar atento que se lleven a esterilizar el material, equipos y elementos a su cargo durante el turno asignados, así como garantizar que el siguiente turno cuente con estos equipos en caso de alguna urgencia.
21. Durante cada turno el personal debe garantizar que los consultorios se encuentren en óptimas condiciones de conformidad a las necesidades de los profesionales, organizar las historias clínicas, guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional.
22. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictámenes médicos. Acatar los conceptos de enfermería realizando procedimientos indicados con normas asépticas y realizando cuidado de forma estricta, hasta la remisión o salida del mismo.
23. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta.
24. Realizar validación de derechos en la plataforma de SALUD.SIS cuando se realicen ingreso en el servicio de prioritaria y/o servicios del ESM.
25. Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respectiva referencia.
26. Garantizar que todos los pacientes que asisten al servicio cuenten con el consentimiento informado para la realización de algún procedimiento.
27. Cumplir con los estándares de bioseguridad haciendo uso adecuado de los elementos de protección personal.
28. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados.
29. Gestionar con la ayuda del jefe de área las citas de los pacientes que están en seguimiento en la red externa.
30. Asesorías y diligenciamientos de consentimiento de VIH.
31. Garantizar que el médico de turno diligencie las fichas de notificación del SIVIGILA en caso de que se presente algún evento de interés en salud pública.
32. Comentar pacientes a la Red Externa y remisión si es necesario
33. El contratista deberá cumplir con las actividades orientadas a la entrega y cumplimiento porcentual de los indicadores de gestión del director ordenados por la Dirección de Sanidad del Ejército.
34. Deberá cumplir de forma obligatoria con la asistencia a las capacitaciones por el departamento de enfermería, seguridad del paciente y/o servicios solicitados con el fin de fomentar el conocimiento en pro y beneficio de los servicios asistenciales ya administrativos.
35. Cumplir con el cuadro de rotación y/o EVENTO asignado en el momento de requerir atender el llamado en modo oportuno para el servicio necesario en sus turnos con el fin de fortalecer y atender los pacientes que se requiere, heridos en combate.
36. Apoyar los requerimientos de traslado de pacientes en ambulancia, y/o apoyo de polígonos en al cantón militar de acuerdo a previa coordinaciones por el departamento de enfermería y jefe del servicio.

LABORATORIO CLINICO

1. Organizar la recepción de los pacientes mediante la entrega de fichas en forma consecutiva de acuerdo al orden de llegada.
2. Dar al paciente o al familiar las recomendaciones necesarias para la toma de muestras de laboratorio clínico y explicar claramente los procedimientos que se realicen dentro del Establecimiento de Sanidad Militar.
3. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución.
4. Registrar temperaturas de neveras, incubadoras y baños serológico
5. Realizar la toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.

PATRIA HONOR LEALTAD

6. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los procedimientos de laboratorio.
7. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los elementos y demás equipos de laboratorio, lavar y esterilizar material.
8. Agilizar y facilitar la labor diaria, preparando el material adecuado para toma, procesamiento y análisis de muestras cada día
9. Verificar y llevar registro del Control de calidad de coloraciones.
10. Preparar, organizar y embalar adecuadamente las muestras a remitir a la red externa o laboratorios centralizadores.
11. Realizar entrega o envío por correo electrónico de resultados de laboratorio.
12. Organizar y anexar a salud sis consentimientos informados para entregar a archivo central. (foliados y ordenados según orden)
13. Organizar pedido de laboratorio quincenal proveyendo los insumos y reactivos necesarios para el periodo.
14. Informar incidentes y /o eventos adversos que se puedan presentar en el transcurso del turno al jefe de área.
15. Entregar reportes en físico
16. Proveer de formatos de los consentimientos en recepción.
17. Participar en comités, revistas, campañas, jornadas, capacitaciones, brigadas y coordinar áreas relacionadas con las actividades inherentes al objeto contractual, lo anterior de acuerdo a la necesidad de la entidad.
18. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas por el supervisor designado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
19. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DMCA
20. Junto con el jefe de servicio de laboratorio clínico, planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.
21. Mantener el stock de insumos y material del laboratorio clínico en el servicio donde se encuentre, verificar de la mano con el jefe de la dependencia, elementos próximos a vencerse y estar pendiente de la oportuna rotación.
22. Diligenciar la hoja de gastos de insumos de laboratorio clínico (Kardex).
23. 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.
24. Deberá mantener buenas relaciones interpersonales con el personal administrativo y asistencial del ESM y mostrará una actitud proactiva ante las observaciones.
25. Presentar oportunamente al jefe inmediato y a los médicos de turno las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.
26. Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos en funcionamiento de la Mano y bajo supervisión de los Bacteriólogos y/o Jefe del Servicio.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONSULTA EXTERNA

1. Registrar la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas, en caso de no llegar el paciente a consulta en la hora asignada se debe registrar la no asistencia en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista.
2. Verificar que los profesionales y especialistas realicen el llamado de los pacientes en los tiempos estipulados.
3. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico y especialista verificando nombre del paciente, cédula sello y firma del médico tratante.
4. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos quirúrgicos.
5. Apoyo al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el médico y especialista pueda desarrollar sus actividades con calidad y

- diligencia.
6. Apoyar al profesional de la salud en mantener organizada sus planillas de consulta.
 7. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional y/o especialista.
 8. Velar porque los inventarios de los consultorios en las áreas de consulta externa se encuentren en su totalidad de no ser así y evidenciar la falta de algún equipo reportar de inmediato a su jefe de área.
 9. Realizar los registros correspondientes con los formatos establecidos.
 10. En caso de que no haya sistema se debe hacer entrega de formatos establecidos para que los profesionales puedan realizar su consulta de manera manual y así evitar traumatismos para los pacientes.
 11. Garantizar que los oficios, actas de capacitaciones, actas de reunión, entre otros se realicen en el formato estipulado para el año en curso, así mismo el personal debe tener su archivo organizado según la normatividad establecida.
 12. Apoyar asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos.
 13. En caso de que el profesional requiere que el auxiliar realice algún procedimiento de enfermería este lo puede realizar siempre y cuando cumpla con las funciones de TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA como: toma de signos vitales, toma de glucometría, curaciones, inyectología y retiro de puntos según orden médica protocolos de la Institución.

ACTIVIDADES AUDITORÍA RYC:

1. Realizar capacitaciones y/o reuniones digitadoras a nivel regional 3 – ESM BAACA N°3 manifestando mediante informes y/o actas de capacitación, reunión del proceso mediante informes mensuales.
2. Fomentar buenas prácticas y recomendaciones desde la parte del cargue de anexos 2 y 3 como digitadora al proceso autorizador, referencia y contra referencia.
3. Cumplir con las actividades asignadas propias de la sección de auditoría, referencia y contra referencia al cargue de anexos 2 y 3
4. Tener disponibilidad de acuerdo a necesidades de plan choque y/o depuración de correos electrónicos para generar oportunamente los cargues de anexos de acuerdo al manual de autorizaciones.
5. Mantener disposición entre semana y fines de semana, diurno o nocturno de acuerdo a necesidad para la prestación de servicio en el proceso autorizador – referencia y contra referencia.
6. Fortalecer los procesos de la sección mediante entregables de informes de gestión con evidencias, registros fotográficos y estadísticas reales de su productividad.
7. Generar soluciones desde ventanilla los diferentes procesos, manteniendo el buen trato a los usuarios del sistema aplicando los deberes y derechos de ambas partes en apoyo con el personal profesional en auditoría.
8. Estar en la capacidad de generar soluciones positivas en el entorno laboral y equipo de trabajo a la resolución de conflictos y gestión en beneficio de los usuarios de sanidad militar.
9. Verificar los respectivos correos y comentar los pacientes al médico de turno para su respectiva referencia.
10. El contratista deberá cumplir con las actividades orientadas a la entrega y cumplimiento porcentual de los indicadores de gestión del director ordenados por la Dirección de Sanidad del Ejército.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS SALAS DE CIRUGÍA PREOPERATORIO

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

CIRCULANTE EN QUIRÓFANO

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

RECUPERACIÓN

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

CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y LAVADO

1. Alistar cubetas en zona de lavado del instrumental con previa desinfección
2. Alistar material para lavado, jabón desinfectante, cepillos. Lavar instrumental y equipos usados en el quirófano, realizar secado del instrumental y realizar termohigrómetro en el cuarto de almacenamiento y anotar en el libro correspondiente
3. Recibir equipos del servicio de consulta externa para ser esterilizados y anotarlos en el libro correspondiente
4. Lavar las autoclaves para dar uso de cargas de esterilización
5. Arreglar equipos, y envolverlos en campos quirúrgicos
6. Organizar paquetes como compresas, aplicadores, baja lenguas para esterilizar.
7. Realizar pruebas biológicas para dar inicio a cargas de esterilización y se registran en el libro correspondiente
8. Recibir ropa de lavandería, compresas, vestidos quirúrgicos, cobijas lo cual se debe contar y registrar en el libro.

PROGRAMACION DE CIRUGIA

1. Realizar apertura agendas quirúrgicas de cada especialista de acuerdo a programación de jefe de salas de cirugía.
2. Realizar apertura de la agenda de anestesia.
3. Entrega de preparación en físico y verbal de indicaciones preoperatorias.
4. Entrega de programa diario quirúrgico, a los servicios de recuperación, preoperatorio, farmacia, esterilización, historias clínicas
5. Atención telefónica a los pacientes pre quirúrgicos
6. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía.

Nota: Serán de propiedad de la Entidad estatal los documentos, estudios, informes y trabajos realizados para el cumplimiento el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los documentos mencionados para fines diferentes, sin autorización previa y escrita de DMCAL teniendo en cuenta que con ello no afecte la confidencialidad de la información.

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

En cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos, los cuales serán verificados con la Institución Educativa; así como los requisitos exigidos para ejercicio de la profesión.
4. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3**, 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.
6. Prestar sus servicios dentro del campo de su conocimiento o especialidad en las instalaciones del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3**, observando las normas propias de su profesión actividad u oficio, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos por la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO**, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso.
7. Diligenciar los formatos que para tal fin se tengan previstos por el **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3**, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de las estadísticas soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información sobre los procesos o actividades llevadas a cabo por el contratista, será causal de terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de productividad diaria de su producción, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios rindiendo los informes que la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3** requiera dentro de los plazos determinados.
8. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
9. Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio en su profesión para realizar a cabalidad las actividades propias de su objeto contractual.
10. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en el manejo de la información o documentos bajo su cargo en desarrollo del presente contrato y que sean realizados directamente por éste o en las instalaciones y con los equipos del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3**.
11. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización de **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3**.
12. Afiliarse a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las

constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales ARP. De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades sanitarias correspondientes.

13. Responder por la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio objeto del presente contrato que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3** en el evento que cualquier usuario accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la prestación del servicio contratado; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumentos y demás elementos puestos a su disposición para su uso y ejercicio profesional y en caso de daño inherente a su responsabilidad que no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, restituirlos por otros de iguales o de superior calidad.
14. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad **DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3** 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.
15. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO - DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
16. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
17. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y enfrentamientos que puedan presentarse.
19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios de la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3**, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.
20. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.
21. Cumplir con actividades propias de su objeto contractual y relacionado con su función y cargo establecido por **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MÉDICO DE CALI – ESM BAACA N°3** y presentar mensualmente informe de gestión al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior.

22. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
23. Asistir a las reuniones que sea convocado propias de su competencia contractual.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
26. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
27. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato, con sus evidencias y comprobantes de pago de seguridad social de cada período correspondiente, conforme a las indicaciones de la ley
28. El contratista deberá publicar las pólizas derivadas del presente contrato a la plataforma SECOP II (en Sistema Electrónico de Contratación Pública).
29. Dar aplicación a la Ley 2013 de 2019, por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de intereses, en el Sistema de Información de gestión del Empleo Público – SIGEP
30. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o pública clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al contrato. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozca sin que esta medie en documentos escritos.
31. Conocer que, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, en cualquier tiempo, se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
32. Conocer que el incumplimiento contractual de las obligaciones podría causar la imposición de multas en virtud del acuerdo de voluntades previsto en la cláusula penal pecuniaria, cuya exigibilidad y pago en caso de su causación deberá sujetarse a lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.
33. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar por escrito a su supervisor de contrato, quien a su vez deberá informar de manera inmediata al ordenador del gasto de la Regional No.3 (Dispensario Médico de Cali).
34. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.
35. EL CONTRATISTA en caso de presentar solicitud de terminación de contrato deberá asegurar su permanencia mínima de veinticinco (25) días calendario, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional y o Técnico en el área de la necesidad, de dar cumplimiento a la agenda abierta en la herramienta tecnológica establecida por la DIGSA y a la atención de los pacientes y evitando traumatismos en la prestación del servicio para la cual fue contratado. Esta solicitud debe ir en oficio sin el logo de la institución dirigido al Supervisor del contrato, **al NO darse cumplimiento con este literal**, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en sus honorarios.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente de **LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **MINISTERIO DE DEFENSA – LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR**

PATRIA HONOR LEALTAD

- **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI – BAACA N°3**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.

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

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- a) Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados.
- b) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor.
- c) Verificar las funciones ejercidas por el supervisor del presente contrato.
- d) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales.
- e) Exigir certificación a la Institución educativa, donde se acredite la veracidad de los diplomas aportados por el contratista.
- f) Verificar que para la suscripción del contrato se hayan aportado por el Contratista los documentos requeridos.
- g) Adelantar los trámites necesarios para el correspondiente estudio de seguridad del contratista.
- h) Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual que le correspondan a la función propia de la entidad (Documentos del proveedor, Plan de pagos mensual y demás documentación).
- i) Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.
- j) Las demás que surjan en desarrollo del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA VALOR:

El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 11.440.000)**, incluidos impuestos y demás contribuciones de Ley a que haya lugar (aplica IVA).

CLÁUSULA CUARTA FORMA DE PAGO:

Los honorarios mensuales serán mensuales o cuando lo amerite su equivalente fracción de mes, por los servicios prestados POR ONCE (11) MESES, **sin exceder la vigencia 2026**. Dicho valor está ajustado a las tablas de Honorarios adoptados a través de la **Resolución Número 1408 de fecha 23 de octubre de 2025**, en la cual se imparten órdenes e instrucciones para la contratación de prestadores de servicios del **DISPENSARIO MEDICO DE CALI – BAACA N°3** durante la vigencia del año 2026. Los honorarios aquí establecidos **incluyen IVA en el evento de que este se cause de conformidad con las disposiciones sobre la materia**. con atención se realiza la presente distribución presupuestal:

PATRIA HONOR LEALTAD

MES EJECUCION	VALOR A PAGAR
AGOSOTO	\$ 2.288.000
SEPTIEMBRE	\$ 2.288.000
OCTUBRE	\$ 2.288.000
NOVIEMBRE	\$ 2.288.000
DICIEMBRE	\$ 2.288.000
TOTAL DEL CONTRATO	\$ 11.440.000

Los pagos se ordenarán siempre y cuando exista el Informe de Actividades y/o Entregables, acta de recibo a satisfacción firmado por el supervisor del contrato, acompañados de los comprobantes de pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y una vez se encuentre aprobado el Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC".

PARÁGRAFO 1. El valor correspondiente a los honorarios de que trata esta cláusula se efectuará mediante consignación en la cuenta de ahorros, señalada por EL CONTRATISTA. Las Partes contratantes dejan expresa constancia que en ningún caso habrá lugar al pago de sumas adicionales por los servicios prestados en el desarrollo del presente contrato.

PARÁGRAFO 2. EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

PARÁGRAFO 3. EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto del mismo.

CLÁUSULA QUINTA PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que llegare a celebrarse será a partir del perfeccionamiento del contrato por parte de la Dispensario Médico de CALI por el máximo **POR CINCO (05)**, sin exceder la vigencia 2026. EL CONTRATISTA prestará sus servicios en forma independiente y con total autonomía. En ningún caso existirá relación laboral entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, en consecuencia, EL CONTRATISTA asume en forma total y exclusiva la absoluta responsabilidad que se derive de sus actos u omisiones, así como por la calidad e idoneidad de los servicios que preste.

CLÁUSULA SEXTA SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:

El pago del presente contrato se subordina Para la vigencia fiscal del año 2026, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **4926 DEL 06 DE ENERO DE 2026**.

CLÁUSULA SÉPTIMA LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, las partes acuerdan como lugar principal e inicial de ejecución del mismo, en el **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAACA N°3 en el municipio de Buga (Valle del Cauca)**.

CLAUSULA OCTAVA SUPERVISOR:

EL CONTRATANTE controlará la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA a través de un supervisor, quien deberá velar por los intereses del **CONTRATANTE**. **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI** estará a cargo del señor (a) **TE. CAROL MELISA BEODYA RAMIREZ DIRECTOR ESM BAACA N°3 Y/O QUIEN HAGA SUS VECES** y comprenderá entre otras las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de este.
2. Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
3. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
4. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio.
5. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato o convenio, conforme a las obligaciones, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
7. Suscribir las actas y documentos que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas de inicio, cronograma de ejecución actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
8. Cargar y publicar en el SECOP II la información de la ejecución del contrato. Una vez realizado esto, y en el caso de que se conserve el expediente físico, se deben enviar a la oficina de Gestión Contractual, el informe de ejecución y demás documentos que deben reposar en la carpeta y cargarlo en el repositorio digital correspondiente.
9. Publicar el acta de inicio de acuerdo con el formato establecido, con los debidos soportes, registro presupuestal (CRP) y certificación ARL en el módulo de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Los documentos físicos que se produzcan deberán ser publicados en la plataforma SECOP II.
11. Informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las denuncias y/o acciones correspondientes.
12. Efectuar seguimientos periódicos y constantes al desempeño del contratista y la calidad de los productos a los que está obligado e informar a la Agencia cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes.
13. Organizar y mantener actualizado el archivo digital que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación de este.
14. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
15. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
16. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera ceder o terminar anticipadamente el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha

prevista para la modificación, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.

17. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno, por lo menos con diez (10) días de antelación al vencimiento, la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
18. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos.
19. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
20. Verificar, mediante los medios legales permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, a cargo del contratista.
21. Revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista para aprobación, según lo pactado en el contrato.
22. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
23. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato
24. Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
25. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.
26. Informar de las dudas o inquietudes que puedan surgir en el ejercicio de sus labores a la oficina de Gestión Contractual.
27. En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia **responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.**

FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- b) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- c) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- d) Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- e) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- f) Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten. Manual de Supervisión e interventoría
- g) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- h) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- i) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódico
- j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- k) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

l) Elaborar informes de supervisión y /o de interventoría que refleje el avance del proyecto.

FUNCIONES DE VIGILANCIA TÉCNICA

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista técnico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) En caso de ser pertinente, verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- b) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidades pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- c) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o mayores erogaciones para la Entidad. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar ante la Entidad los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- d) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- e) En caso de que sea pertinente, controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- f) Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la Entidad.
- g) Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- h) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo pactado en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- i) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación de la Entidad.
- j) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, para lo cual deberá constatar su estado y cantidad.
- k) En caso de que sea pertinente, abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- l) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- m) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

- a) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable a que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b) Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Entidad que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- c) Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese

sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

d) Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista dentro del término fijado por el contrato.

e) Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

f) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

g) Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente.

h) Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

i) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

j) Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.

FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL O JURÍDICA

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

a) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías pactadas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación.

b) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Entidad, en especial el ejercicio de los poderes unilaterales y mecanismos de apremio previstas en la ley.

c) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.

d) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

e) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

f) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.

g) Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.

h) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

i) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores pactados.

j) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

INFORME PARCIAL:

Este tipo de informe debe generarse periódicamente en función de los eventos de pago pactados en el contrato. En él se describe el estado actual de la ejecución del contrato física y financiera, los productos recibidos, circunstancias relevantes que pueden afectar la ejecución del mismo; y, adicionalmente, las recomendaciones para garantizar la correcta y completa ejecución de las obligaciones contractuales.

INFORME FINAL:

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, deberá elaborar un informe que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones del contrato, conforme al formato establecido por la Entidad .

INFORME DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

En el evento de evidenciar el incumplimiento, mora, retardo, cumplimiento defectuoso de una o varias de las obligaciones contractuales, el supervisor deberá presentar al Ordenador del Gasto un informe en el cual:

- (i) Se relaten los hechos o circunstancias que podrían indicar o constituirse en el probable incumplimiento del contratista.
- (ii) Se haga una mención de las cláusulas o normas presuntamente violadas por el Contratista.
- (iii) Se indiquen y aporten las pruebas de tales hechos o situaciones de incumplimiento.
- (iv) Identificar cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, así como el porcentaje de este, sea parcial o total.
- (v) Se haga una estimación de los daños o perjuicios causados a la Entidad .
- (vi) Se detallen las consecuencias que se derivarían para el Contratista en caso de demostrarse el incumplimiento
- (vii) Se aporten las solicitudes o requerimientos que el Supervisor haya enviado al contratista conminándolo a cumplir sus obligaciones.

Con base en este informe el ordenador del gasto deberá citar al contratista y al garante a la celebración de una audiencia por presunto incumplimiento contractual, conforme a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o a la norma que lo reemplace, modifique o derogue.

PARÁGRAFO PRIMERO: CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, o por circunstancias debidamente justificadas, el competente contractual procederá a designar un nuevo supervisor. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en ésta constará: Estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El supervisor no estará facultado en ningún momento para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

PARÁGRAFO TERCERO: Los Supervisores además de lo señalado en la presente cláusula ejercerán las funciones señaladas en el Manual de Contratación expedido por el Ministerio de Defensa Nacional, la Directiva Permanente de políticas para el Sector Defensa o normas que las modifiquen o adicionen.

CLÁUSULA NOVENA CESIÓN:

EI CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin obtener previa autorización, en razón a que el contrato es intuito personal, en cuanto el contratista es elegido en consideración a sus condiciones objetivas (formación académica y experiencia) de forma tal que frente al contratista originario se extinguen las obligaciones y derechos derivados del contrato cedido en virtud del fenómeno de la novación, para ser transferidas al cesionario quien en adelante ostentará la calidad de contratista y frente a quien la administración debe exigir las mismas calidades exigidas inicialmente, necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, previa solicitud mínimo con veinte (20) días de anticipación.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD

En desarrollo del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga con el CONTRATANTE, a. No revelar información propia del objeto de la presente contratación. b. No permitir que terceros obtengan información sobre la ejecución del objeto del contrato, las finalidades y sus componentes técnicos y económicos. c. No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. d. No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos, que permita a terceros no autorizados acceder a la información.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA GARANTÍA:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato una garantía a favor de **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** con **NIT No. 901.541.188-5** en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, la que será aprobada por el Ordenador del Gasto, que cubra el amparo de:

- I. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- II. **CALIDAD DEL SERVICIO**: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
- III. **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL.-** 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, **equivalente a doscientos (200) S.M.L.M.V**, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del presente contrato teniendo en cuenta que cubre los perjuicios derivados de la responsabilidad civil profesional que le sea imputable al asegurado, por lesiones personales y/o muerte que se ocasionen a terceros, en hechos ocurridos durante la vigencia de la póliza y causados directamente por un servicio médico, quirúrgico, dental o de enfermería, legalmente habilitado para ejercer y dentro de los predios del asegurado legalmente habilitados para ejercer y especificados en la póliza, este producto se extiende a cubrir la responsabilidad civil imputable al asegurado por:

1). Acciones u omisiones cometidos en el ejercicio de una actividad profesional medica por personal médico, paramédico, médico auxiliar, farmacéutico o laboratorista, de enfermería y/o asimilados que estén vinculados laboralmente con el asegurado, en el desarrollo de sus actividades al servicio de este.

2) En materia extracontractual por daños materiales, lesiones personales y/o muerte, derivado de la posesión, uso, mantenimiento de los predios en los cuales el asegurado desarrolla y realiza las actividades, dichos predios y actividades deben estar relacionados en la póliza. Adicionalmente la responsabilidad civil extracontractual solidaria que recae sobre el asegurado en forma directa por daños causados por los contratistas o subcontratistas a su servicio, en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratadas.

3) Derivada de la propiedad, posesión o uso de aparatos y tratamientos médicos con fines de diagnóstico o de terapéutica, en cuanto a dichos aparatos y tratamientos estén reconocidos por la ciencia médica y que no se encontraren comprendidos en el amparo adicional de riesgos especiales de esta póliza.

4) Lesiones personales y/o muerte a consecuencia de la prestación de los servicios de hospitalización y del suministro de los siguientes servicios dentro de los predios relacionados en la póliza: suministro de comidas, bebidas, medicamentos, drogas u otros materiales médicos, quirúrgicos o dentales a los pacientes atendidos,

PATRIA HONOR LEALTAD

siempre y cuando el suministro sea parte necesaria de la prestación del servicio y los mencionados productos hayan sido elaborados o manipulados según receta médica en la cocina o en la farmacia del asegurado que goce de licencia o autorización oficial o los anteriores productos hayan sido registrados ante la autoridad competente sin que en este caso quede cubierta la responsabilidad civil productos del fabricante.

5) La responsabilidad civil profesional imputable al asegurado como consecuencia de las acciones y/u omisiones profesionales y técnicos cometidas por el personal médico adscrito o autorizado mediante un convenio especial siempre y cuando figuren en una relación que se adhiere a esta póliza y forma parte de esta y previo pago del recargo correspondiente y opera única y exclusivamente para el ejercicio de la profesión médica dentro de los predios relacionados en las condiciones particulares

El cubrimiento de los riesgos antes señalados, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante los siguientes instrumentos:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Garantía Bancaria.

Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MEDICO DE CALI- 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 cláusula penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

Parágrafo Segundo: Restablecimiento o ampliación de la garantía – EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se haya visto reducidas por razón de las reclamaciones del MINISTERIO DE DEFENSA- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MEDICO DE CALI- 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 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, MINISTERIO DE DEFENSA- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR- DISPENSARIO MEDICO DE CALI-DMCAL podrá dar por terminado el contrato unilateralmente.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de que el contrato se adiciones, prorrogue, o en cualquier otro evento que fuere necesario **EL CONTRATISTA** se obliga a modificar las garantías ampliando su vigencia o plazo, de acuerdo con las normas legales vigentes. Para la ejecución del contrato se requiere la aprobación por **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** de la garantía única de acuerdo con el decreto 1082 de 2015.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para la ejecución del contrato se requiere la aprobación por **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** de la garantía única.

PARAGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 numeral 19 de la ley 80 de 1993, la garantía única se entenderá vigente hasta la fecha de liquidación de este contrato y se ajustará a los límites, existencias y extensión de riesgos amparado y no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. Todas las demás cláusulas continúan vigentes.

El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al **DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. En virtud de lo señalado por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culpable, o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

El contratista deberá dar cubrimiento de los riesgos antes señalados, mediante contrato de seguro contenido en una póliza.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SANCIONES

Prevía aplicación del precepto constitucional del debido proceso, **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI** con la acreditación de las pruebas correspondientes podrá aplicar las siguientes sanciones: a) **MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1980, las partes acuerdan que **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, mediante acto administrativo, podrá imponer multas al CONTRATISTA cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la Ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente. b) **PENAL PECUNARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES -LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial o definitivo, según corresponda, de los perjuicios que cause al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES -LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI** No obstante, **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES -LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI** se reserva el derecho a cobrar los perjuicios causados por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten en las condiciones establecidas en el presente contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. c) **MULTA POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES -LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI** podrá imponer al CONTRATISTA, multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto uno por ciento (0,1%) del valor del contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación que evidencie el cumplimiento de la obligación y hasta por quince (15) días calendario. d) **MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN:** Cuando

EL CONTRATISTA no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización, **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES -LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI** mediante acto administrativo motivado podrá imponer una multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES -LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI** podrá declarar la caducidad. **PARÁGRAFO PRIMERO. - LEGALIDAD DE LA SANCION:** Estas sanciones se pactan con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, se imponen respetando el derecho al debido proceso de qué trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y de conformidad con el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO SEGUNDO. - PUBLICIDAD DE LA SANCIÓN:** Una vez en firme la sanción, **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES -LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE CALI** procederá a publicar la parte resolutive del acto que la declara en el portal único de contratación. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación. La anterior publicación se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 0019 de 2012. **PARÁGRAFO TERCERO: APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:** Una vez se termine la audiencia en la que se impone la sanción, a través de resolución motivada que se entenderá notificada y ejecutoriada en dicho acto público, **EL CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto en que **EL CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1.993, al presente contrato además de sus estipulaciones, se aplican los artículos 15, 16 y 17 del citado estatuto contractual, correspondiente:

- a) **INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretende satisfacer con el objeto contratado, el CONTRATANTE informará al CONTRATISTA sobre estas circunstancias y este contará con un término de cinco (5) días hábiles para presentar sus observaciones y lograr un acuerdo con el CONTRATANTE; si las partes dentro de este término no llegan al acuerdo respectivo, el CONTRATANTE interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.
- b) **MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato, el CONTRATANTE informará al CONTRATISTA sobre estas circunstancias y este contará con un término de cinco (5) días hábiles para presentar sus observaciones y lograr un acuerdo con el CONTRATANTE; si las partes dentro de este término no llegan al acuerdo respectivo, el CONTRATANTE en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará.
- c) **TERMINACIÓN UNILATERAL:** En caso de presentarse cualquiera de las circunstancias establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATANTE podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas y dispondrá la terminación anticipada del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado.

De igual manera, el contrato podrá darse por terminado por **mutuo acuerdo** entre las Partes.

Así mismo, las Partes de común acuerdo expresamente manifiestan que además de lo señalado anteriormente, el presente contrato podrá **Terminar de manera anticipada por:** **a)** Razones soportadas en el informe de seguridad y/o inteligencia, evento en el cual EL CONTRATANTE no queda obligado a exponer al CONTRATISTA tales razones. **b)** El no cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los parámetros de calidad y oportunidad exigidos por EL CONTRATANTE o por la ley para el desarrollo de las actividades contratadas; **c)** En cualquier momento cuando a juicio de la DIRECCIÓN haya cesado la necesidad del servicio que se contrata o surjan circunstancias o hechos que así lo determinen, y así lo acepta el contratista con la suscripción del presente contrato. **d)** Por acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la continuidad del contrato. **e)** La imposibilidad técnica, administrativa o jurídica de una de las partes o de ambas para continuar con la ejecución del contrato. **f)** La omisión, el diligenciamiento irregular, datos incompletos, la alteración de registros y en general el ocultamiento de información en cumplimiento del objeto contractual, **g)** Las demás causas y/o causales señaladas en la ley y/o normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA SEGURIDAD SOCIAL:

De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de Ley 1150 de 2007, y/o las que la modifiquen, el CONTRATISTA está obligado a acreditar la afiliación al sistema de salud y pensión. Dichas afiliaciones deberán estar vigentes y al día en el pago de las cotizaciones obligatorias durante toda la vigencia del presente contrato, hecho que se constatará con los comprobantes de pago aportados con el informe de actividades mensuales.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

Para el perfeccionamiento y ejecución de este contrato se requiere:

- a) Que exista acuerdo de voluntades en cuanto al objeto del contrato y a la contraprestación del mismo.
- b) Que el acuerdo sea elevado a escrito.
- c) Para la ejecución se requiere la aprobación de la póliza de garantía.
- d) Realización del registro presupuestal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DECLARACIÓN EXPRESA:

El CONTRATISTA declara que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política y artículo 8° de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que rijan la materia.

PARÁGRAFO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Si llegase a sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades en el CONTRATISTA, éste cederá o terminará el contrato previa autorización escrita de la Dirección General de Sanidad Militar por el ordenador del gasto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA LIQUIDACION DEL CONTRATO:

El presente Contrato no requiere Liquidación de Conformidad a lo establecido en el artículo 217 del Decreto No. 19 de 2012.

Para constancia se firma en 04 de agosto de 2026

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO DE CALI.

EL CONTRATANTE

Mayor. DIEGO ARMANDO SERRANO GALLEGO
Ordenador del Gasto Dispensario Médico de Cali

Elaboro:

ABG CAROLINA PERTUZ PANA

Asesor Contratación Pública DMCAL

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO