MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO DE BUCARMANGA
NIT: 901541137-1

Cúcuta-Norte de Santander JULIO de 2026

Señor Mayor
ANDRÉS FELIPE RODRÍGUEZ PARDO
Subdirector Administrativo Dispensario Médico Bucaramanga

ASUNTO: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Mayor Subdirector Administrativo y financiero DMBUG la autorización del contrato de una **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**; a **SHARON ISLENDY GAUTA LEAL** en apoyo al ESM **BAS30** para llevar a cabo las actividades relacionadas en las etapas, tal y como se señala a continuación:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. El Auxiliar ofertará servicios incluyendo sábados, domingos y festivos, a convenir con la Dirección de Establecimiento y Supervisor del contrato, para garantizar la prestación de los servicios del mismo.
2. Cumplir funciones administrativas mensuales según la necesidad de los servicios, disponibilidad que requiera dispensario y en el lugar en donde se requiera su servicio.
3. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
4. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
5. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
6. Realizar la solicitud de insumos odontológicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos.
7. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.
8. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de odontología.
9. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados y entregarla a la sección de BIOESTADISTICA cuando sea requerida.
10. Gestionar la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas al jefe inmediato.
11. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética y de la institución.
12. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. o Entes territoriales de control cuando sea requerido por el objeto contratado.
13. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
14. Cumplir y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
15. Realizar los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato.

16. Prestar sus actividades con adecuada presentación personal, Usar uniforme limpio, planchado, se debe evitar usar prendas con logos de
17. otras empresas, escotes, jeans, sudaderas, bermudas, minifaldas e igualmente el cabello debe ser recogido.
18. Organizar los consultorios odontológicos, de acuerdo a las normas existentes.
19. Preparar los materiales e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes.
20. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento.
21. Revelar las radiografías periapicales, llevarlas al odontólogo y archivar en la historia clínica.
22. Efectuar los diferentes registros de los pacientes según las normas establecidas.
23. Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no obstaculice el tratamiento o servicio al afiliado.
24. Reportar información y presentar informes dentro de los tiempos establecidos.
25. Mantener una comunicación efectiva y asertiva con las personas que integran el equipo interdisciplinario para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
26. Reportar al supervisor del contrato mensualmente las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas durante el mes, respecto al objeto contractual en las condiciones y plazos señalados.
27. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional de agua y energía, evitando la contaminación y clasificación de los residuos.
28. Mantener en orden y aseo su área de trabajo.
29. Velar por la consecución de recursos, adquisición de equipos e insumos, el cuidado de los mismos y su uso racional, en caso de presentar perdida o daño por mal uso deberá responder por dicho elemento.
30. Cumplir con 168 horas en las actividades anteriormente expuestas.
31. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS.
32. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS.
33. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con:

- Entregar de manera oportuna en la fecha establecida, las cuentas de cobro, con la documentación completa la cual debe ser cargada en el portal SECOPII.
- Informe de gestión mensual
- Cumplimiento de las horas contratadas: 176

34. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de estos.
35. En caso de solicitar terminación unilateral por decisión propia deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no afectar la prestación del servicio
36. En caso de dar por terminado el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión deberá realizarse con treinta (30) días de antelación.
37. No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el Dispensario Médico de Bucaramanga.
38. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa- ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa-

ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

De acuerdo a lo anterior cabe recalcar que, en este Establecimiento de Sanidad Militar, existe personal de planta, pero esta sobrecargado de trabajo lo cual impide el desarrollo de las actividades que se requieren, a efectos de, dar cumplimiento a los requerimientos del área.

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.

CS. MARLYN ZORAYA ORTEGA PACHECO
SUBOFICIAL BIOESTAISTICA ESM BAS30

ESM BAS30