FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	El señor Mayor **RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA**, mayor de edad y domiciliado en el Cantón militar de Apiay-Meta, identificado con la **C.C. No No 79.957.458 expedida en la ciudad de Bogotá ,** quien actúa en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, cargo para el cual fue asignado, mediante orden semanal No 039 del 24 de Septiembre 2020 en su artículo No 124, expedida por la Dirección del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE , debidamente facultado para celebrar contratos a su nombre en concordancia con la Resolución de Delegación No. 4519 de 2016 modificada parcialmente por la Resolución 1417 de marzo del 2018, expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y por la Ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, reglamentarias y complementaria, quien en consecuencia, representa a la **NACIÓN M.D.N- EJERCITO NACIONAL- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
2. GERENTE DEL PROYECTO	**CR YHOAAN ROBERT CHINOME ROJAS Director Dispensario Médico Oriente DMORI** y/o o quien haga sus veces. Nombrado mediante Resolución emitida por la oficina de contratos del DMORI
3. SUPERVISOR DEL CONTRATO	**Nombre: TE. YULI ANDREA JARAMILLO ZAMUDIO** **Cargo:** Coordinador de Referencia y/o quien haga sus veces. Nombrado mediante Resolución emitida por la oficina de contratos del DMORI
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR	**COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR** **SS. NADIA MORA RINCON** Suboficial Oficina Talento Humano Nombrado mediante Resolución emitida por la oficina de contratos del DMORI
5. COMITÉ EVALUADOR	**SS. NADIA MORA RINCON** Suboficial Oficina Talento Humano Nombrado mediante Resolución emitida por la oficina de contratos del DMORI
6. CDP	CDP No. _____- 2021 expedido por Dispensario médico Oriente DMORI, área presupuesto. A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES . Recurso: 16 SSF **Valor total 2021 : $ 14.376.012.oo**
7. DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO UNIDAD APOYADA DE CONFORMIDAD AL PRESPUESTO ASIGNADO PARA ESTA CONTRATACION	Dirección de Sanidad Ejercito-Dispensario Médico Oriente DMORI - Talento Humano – Auxiliar de enfermería.
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

7. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto No. 1082 de 2015)	
a. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**	La Dirección de Sanidad Ejército - Dispensario Médico Oriente DMORI, no cuenta con el personal militar y/o de planta salud suficiente para cubrir la demanda en atención de usuarios por el servicio de Enfermería (Auxiliares de Enfermería) en el Establecimiento de Sanidad Militar No 4012 DMORI, para lo cual es necesario contratar al personal de profesionales en la área de servicios de salud, esto con el fin de garantizar la atención en salud al Personal de Usuarios y Beneficiarios del Sistema de salud de las Fuerzas Militares adscritos al Establecimiento de Sanidad Militar No 4012. El objetivo de la Sección de Talento Humano del DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI, es la de mantener los efectivos, dadas las circunstancias presentadas por diferentes novedades administrativas de personal, que obliga a prevalecer el mantenimiento de los servicios que en todo momento requiere el concurso de personal capacitado, con experiencia en el manejo de los diferentes servicios que el área de la salud obliga y en especial para el área de Enfermería (Auxiliares de Enfermería), en aras de dar oportuna y adecuada atención a los usuarios del Subsistema de Salud; y que por razones de rotación de personal se debe garantizar en todo momento la prestación de los servicios y en especial de unidades que por sus misiones y condiciones, solicitan el apoyo de personal calificado. La Dirección de Sanidad – Dispensario Médico Oriente DMORI y en especial la sección de Talento humano, que administra y controla el manejo del recurso humano, NO cuenta con personal de planta y uniformado para cumplir con las funciones inherentes a su contratación, existiendo carencia de este personal para el cumplimiento de las exigencias y responsabilidades que implican la atención y prestación de servicios al interior del Dispensario Médico del Oriente; Por lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a esta labor se hace necesario la contratación de una AUXILIAR DE ENFERMERÍA. De acuerdo a la necesidad para la atención de usuarios y beneficiarios del SSFM, que requieren asignación de citas médicas previstas para la atención de pacientes enmarcados en las rutas integrales de atención en salud de acuerdo a cada momento de curso de vida El Contratista debe ser idóneo, adecuadamente entrenado en su especialidad y debidamente certificado de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley, no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional. Para esta necesidad se ha estipulado una contraprestación económica por la prestación de servicios, como AUXILIAR DE ENFERMERÍA.
b. **PERFIL DEL PROFESIONAL**	Auxiliar de Enfermería con experiencia de 1 a 5 años.
c. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
d. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE**	1. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad. 2. Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. 3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada en el respectivo contrato y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 4. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales. 6. Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato. 7. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y solucionar eficazmente las diferencias o

	situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. 9. Ejercer la supervisión general del contrato. 10. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
e. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA**	**OBLIGACIONES GENERALES** : 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios. 6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**. 8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada 11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo. 13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten. 14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del

	servicio. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial. 16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres. 18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI 19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad. 20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información 23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados. 24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI. 25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI. 26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad. 27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, asi como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO

	ORIENTE DMORI. 28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato asi como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. 30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.** **33.** Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. 34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato 35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo. 36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los

	activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis. 40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, asi como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato.. 45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. 48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. 51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.

	57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada. 68. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 69. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 70. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 71. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI, asi mismo realización de revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 72. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, con la adecuada responsabilidad ante dicho acto de enfermería. 73. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 74. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá) o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido. 75. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación. 76. Revisión continua del carro de paro en compañía de la jefe de servicio 77. Revisión continúa de los Kits que se encuentra en el servicio en compañía de la jefe. 78. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario 79. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.

	80. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares. 81. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 82. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 83. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 84. Hacer uso racional de los recursos del estado Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI , siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** **AGENDAMIENTO** Siendo esta su función principal deberá cumplir con lo siguiente 1. Asegurar la disponibilidad, organización, actualización y mantenimiento de los procesos para el soporte y mantenimiento del sistema de información en salud a través de la prestación de los servicios de forma segura y eficaz. Asegurando los procedimientos de la gestión de usuarios en el sistema de salud. 2. mejorar el nivel de satisfacción de usuarios a través de la atención, amable, confiable, veraz y oportuna, guiando en todo momento los procesos y procedimientos para el agendamiento de las citas mediante el call center. 3. asistir a las capacitaciones y video conferencias programadas ara el área e agendamiento por parte de Disan. 4. verificar en forma periódica el portafolio de servicios con el área encargada a fin de realizar de forma correcta el agendamiento. 5. verificar el contenido y la claridad de los protocolos establecidos para el funcionamiento del agendamiento antes de ser enviados a la Dirección de Sanidad a fin de ofrecer información clara y veraz de para la línea call center. 6. De acuerdo a las agendas concertadas con el personal médico y especialista se deberán proyectar los tiempos de consulta y creación de las mismas en concordancia con lo dispuesto en la directiva 05 del 20 de Diciembre de 2019. 7. actualizar de forma diaria la información necesaria para la programación de agendamiento por el call center (portafolio de servicios – capacidad instalada – agendas entre otros) 8. se debe orientar e incentivar al personal de usuarios del SSFM adscritos al DMORI el uso de la línea call center. 9. realizar la apertura, cargue y descargue de agendas para la consulta de pacientes en forma diari. 10. informar en todo momento al jefe de la dependencia sobre el cambio y cancelación de agendas. 11. informar a los usuarios de forma clara y oportuna sobre re agendamientos los cuales deben ser justificados y autorizados por la Subdireccion científica de DMORI. 12. realizar la creación y asignación de códigos toda vez que serequiran en los horarios de atención establecidos por la dependencia.

13.observar y acatar en todo momento las medidas de bioseguridad el uso de elementos de protección personal , así como los lineamientos establecidos por la dirección de sanidad del ejército.
14. realizar un uso adecuado de los usuarios y contraseñas suministradas para el agendamiento de pacientes.
15. realizar la estadística del área de central de citas de acuerdo a los lineamentos de Bioestadística de la DISAN
16. realizar el agendamiento de citas extras de acuerdo a las necesidades del servicio.
17. asistir a las capacitaciones de la dependencia, asi como la socialización de las acciones de mejora a implementar.

EN CONSULTA EXTERNA

1. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.
2. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
3. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas.
4. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos.
5. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
6. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
7. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
8. Diligenciar los registros propios del servicio.
9. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
10. Apoyar las actividades de MATIS, de acuerdo a las necesidades del servicio.
11. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
12. Dirección al personal para fichas medicas a los consultorios.
13. Consolidar las fichas médicas para envió mediante oficio a Medicina laboral.
14. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
15. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
16. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.

EN SALAS DE CIRUGIA

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica

	5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados 6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico 7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias 8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas 10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías 12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén 13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos 14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios 15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente En central de esterilización 16. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 17. Diligenciar los registros propios del servicio 18. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 19. Decepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 20. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía 21. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa 22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 23. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio 24. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana 25. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana 26. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 27. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 28. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 29. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicio. 30. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 31. Prestar apoyo en el área administrativa cuando la necesidad del servicio lo requiera. 32. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 33. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. **En Modelo de Atención Integral en Salud** 1. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 2. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 3. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las

	actividades establecidas en el MATIS. 4. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 5. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 6. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 7. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100% 8. Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo 9. Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar 10. Evitar demora en la atención del usuario 11. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo 12. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida 13. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo al perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas. 14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuadas con los usuarios con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato, informando oportunamente cualquier novedad prestada que puede influir negativamente o positivamente. 15. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 16. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 17. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos 18. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 19. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 20. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 21. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 22. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 23. Realización de demanda inducida de consultas **24.** Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado. **25.** Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato. 26. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. **27.** Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 28. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. **29.** Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros. 30. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y

	familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales. 31. Seguimiento en los planes de intervención. 32. Fomentar las acciones de cuidado. 33. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo. 34. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario. **35.** No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud. 36. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería. 37. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 38. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 39. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas. 40. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 41. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo **SOPE:** 1. Apoyo a la dependencia en la realización de planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso. 2. Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel. 3. Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información. 4. Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales. 5. Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos. 6. Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias. 7. Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo a la normatividad vigente de la DISAN. 8. Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división. 9. Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC. 10. Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN. 11. Garantizar la conservación de la cadena de frio de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico. 12. Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo. 13. Realizar la captación del programa de vacunación 14. Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar. 15. Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores

	de riesgo biopsicosociales. 16. Realizar estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven. 17. Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud. 18. Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyecto logia, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria, capacitaciones entre otros. 19. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento 20. Tener semaforizada las vacunas operacionales. 21. Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA. **ASISTENCIALES** 1. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DMORI** en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 2. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 3. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 5. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario. 6. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. 7. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato 8. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria 9. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 10. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 11. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. 12. Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 13. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario. 14. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 15. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.

	16. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes. 17. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención. 18. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada. 19. Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite. 20. Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 21. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 22. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos. 23. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 24. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos. 25. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera Jefe. 26. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC. 27. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 28. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 29. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido. 30. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 31. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 32. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 33. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 34. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 35. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos. 36. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos. 37. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a

	los usuarios que lo requieren. 38. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento. 40. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 41. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 42. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 43. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 44. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 45. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 46. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 47. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 48. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 49. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 50. Realiza rondas periódicas en el turno. 51. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 52. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. 53. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 54. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 55. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 56. Realizar acciones de protección específica. 57. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI , siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.
f. **RIESGOS LABORALES**	De conformidad con la actividad principal de la Entidad Pública y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así: **Clase I,** de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes. **Clase II**, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas. **Clase III**, de Riesgo Medio. Ejemplo: empresas dedicadas actividades de las instituciones prestadoras de servicio de salud, con internación incluye hospitales generales, centros de atención médica con ayudas diagnósticas, exceptos de radiodiagnósticos y/o radioterapia, instituciones de salud mental. **Clase IV**, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre. **Clase V**, de Riesgo Máximo. Actividades de hospitales y clínicas, con internación, incluye el servicio de personal médico general y especializado y paramédico en: servicios de apoyo diagnóstico: imagenologia (rayos x, ecografía, TAC, RMN, gammagrafía, etcétera.)

	El riesgo IV - V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago. En atención a la anterior clasificación y teniendo en cuenta el objeto del contrato a suscribirse; que el decreto 1072 del 2015 en un articulo 2.2.4.2.2.12 "cotización" según clase de riesgo establece que dicha cotización se hará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre: 1 Clase de riesgo de la entidad (DMORI riesgo III) 2 El propio de la actividad ejecutada por el contratista (Asistencial riesgo III), por lo tanto el contratista se ubica en el Riesgo Clase (III) tres de esta tabla.
g. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION: Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión asistencial y/o administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales y/o técnicos. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la administración y el principio de planeación.
h. FUNDAMENTO JURÍDICO	**LEY 1150 DE 2007** ***Artículo 2. De las modalidades de selección.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:* *(...)* ***4. Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:* *(...)* *h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.* **DECRETO 1082 DE 2015** Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

	5.2.3.4. Contratación Directa La Ley 1150 de 2007 en su Título I trata sobre la eficiencia y la transparencia en el proceso de selección, y en su artículo 2° cita las modalidades de selección, dentro de las cuales está la contratación directa. **Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:** a) Urgencia manifiesta. (Ley 80 1993, literal f, numeral 2°, artículo 24, 41, 42, 43 de la ley 80 de 1993. Corte Constitucional en sentencia No.772 del 10 de diciembre de 1998. Resolución de Delegación Vigente, Decreto 111 de 1996). b) Contratación de empréstitos. (Decreto 2681 de 1993, decreto 2283 de 2003, parágrafo 2º del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y Resolución de Delegación Vigente). c) Contratos interadministrativos. (Ver literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por los artículos 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 76 Decreto 1510 de 2013). d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición. (Art. 78 Decreto 1510 de 2013). (Ver Directiva Permanente No. 09 de 2014). **La adquisición de este tipo de bienes, al momento de la expedición del presente manual, se encuentra suspendida conforme el Auto de fecha 14 de mayo de 2014 proferida por la Sección Tercera del Consejo de Estado.** e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Art. 79 Decreto 1510 de 2013, Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen). f) Los contratos de encargo fiduciario. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público. (No aplica a entidades del sector defensa). g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. (Art. 80 Decreto 1510 de 2013) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 81 Decreto 1510 de 2013). i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles (Art. 82 y 83 Decreto 1510 de 2013.
i. **VALOR DEL CONTRATO**	**CATORCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOCE PESOS M/CTE ($14.376.012.00).**
j. **JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO**	Para determinar el valor del contrato se tiene en cuenta la Tabla de Perfiles y Pagos para personas naturales en general establecida en la Resolución 046 del 06 de enero de 2015 y/o No. 133 del 04 de febrero de 2015, emitida por la Dirección General de Sanidad Militar, en la cual se imparten órdenes e instrucciones para la contratación de prestadores de servicios en la Dirección de Sanidad Ejercito.
K. **TABLA VALORES AUTORIZADOS DISAN 2021**	

OPS 2021 DE 8 HORAS	OPS 2021 DE 6 HORAS	OPS 2021 DE 4 HORAS

PROFESION	VALOR MES OPS ASISTENCIAL 2021	AJUSTE AL VALOR A PAGAR OPS 2021	TOTAL A PAGAR OPS 2021	VALOR MES OPS ASISTENCIAL 2021	AJUSTE AL VALOR A PAGAR OPS 2021	TOTAL A PAGAR OPS 2021	VALOR MES OPS ASISTENCIAL 2021	AJUSTE AL VALOR A PAGAR OPS 2021	TOTAL A PAGAR OPS 2021
AUXILIAR DE ENFERMERIA	$ 1.250.088,00		$ 1.250.088,00	$ 937.566,00		$ 937.566,00	$ 625.044,00		$ 625.044,00
AUXILIAR DE FARMACIA	$ 1.250.088,00		$ 1.250.088,00	$ 937.566,00		$ 937.566,00	$ 625.044,00		$ 625.044,00
AUXILIAR DE LABORATORIO	$ 1.250.088,00		$ 1.250.088,00	$ 937.566,00		$ 937.566,00	$ 625.044,00		$ 625.044,00
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	$ 1.250.088,00		$ 1.250.088,00	$ 937.566,00		$ 937.566,00	$ 625.044,00		$ 625.044,00
HIGIENISTA ORAL	$ 1.250.088,00		$ 1.250.088,00	$ 937.566,00		$ 937.566,00	$ 625.044,00		$ 625.044,00
TECNOLOGO EN IMÁGENES DIAGNOSTICAS	$ 1.360.296,00		$ 1.360.296,00	$ 1.020.222,00		$ 1.020.222,00	$ 680.148,00		$ 680.148,00
TECNOLOGO EN SALUD OCUPACIONAL	$ 1.250.088,00		$ 1.250.088,00	$ 937.566,00		$ 937.566,00	$ 625.044,00		$ 625.044,00
REGENTE DE FARMACIA	$ 1.250.088,00		$ 1.250.088,00	$ 937.566,00		$ 937.566,00	$ 625.044,00		$ 625.044,00
BACTERIOLOGIA	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
ENFERMERA PROFESIONAL	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
FISIOTERAPEUTA	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
FONOAUDIOLOGIA	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
GERONTOLOGO	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
INSTRUMENTADOR QUIRURGICO	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
NUTRICIONISTA	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
ODONTOLOGA GENERAL	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
OPTOMETRA	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
PSICOLOGO	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
PROFESIONAL EN TERAPEUTA RESPIRATORIA	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
PROFESIONAL TRABAJADOR SOCIAL	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
PROFESIONAL EN TERAPEUTA OCUPACIONAL	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA	$ 2.926.560,00		$ 2.926.560,00	$ 2.194.920,00		$ 2.194.920,00	$ 1.463.280,00		$ 1.463.280,00
FONOAUDIOLOGIA ESPECIALISTA EN AUDIOLOGIA	$ 2.926.560,00		$ 2.926.560,00	$ 2.194.920,00		$ 2.194.920,00	$ 1.463.280,00		$ 1.463.280,00
ODONTOLOGO ENDODONCISTA	$ 2.926.560,00		$ 2.926.560,00	$ 2.194.920,00		$ 2.194.920,00	$ 1.463.280,00		$ 1.463.280,00
ODONTOLOGO PERIODONCISTA	$ 2.926.560,00		$ 2.926.560,00	$ 2.194.920,00		$ 2.194.920,00	$ 1.463.280,00		$ 1.463.280,00
ODONTOLOGO CIRUJANO ORAL Y MAXILOFACIAL	$ 2.926.560,00		$ 2.926.560,00	$ 2.194.920,00		$ 2.194.920,00	$ 1.463.280,00		$ 1.463.280,00
ODONTOPEDIATRA	$ 2.926.560,00		$ 2.926.560,00	$ 2.194.920,00		$ 2.194.920,00	$ 1.463.280,00		$ 1.463.280,00
PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN GARANTIA DE CALIDAD	$ 2.926.560,00		$ 2.926.560,00	$ 2.194.920,00		$ 2.194.920,00	$ 1.463.280,00		$ 1.463.280,00
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	$ 2.312.506,00		$ 2.312.506,00	$ 1.734.379,00		$ 1.734.379,00	$ 1.156.253,00		$ 1.156.253,00
PSICOLOGO ESPECIALISTA EN NEUROPSICOLOGA	$ 2.926.560,00		$ 2.926.560,00	$ 2.194.920,00		$ 2.194.920,00	$ 1.463.280,00		$ 1.463.280,00
MEDICO GENERAL	$ 3.959.155,00		$ 3.959.155,00	$ 2.969.366,00		$ 2.969.366,00	$ 1.979.577,00		$ 1.979.577,00
MEDICO ANESTESIOLOGO	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO CIRUJANO GENERAL	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO DERMATOLOGO	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO FAMILIAR	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00

MEDICO FISIATRA	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO GASTROENTEROLOGO	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO GINECOLOGO	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO GINECOOBSTETRA	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO INTERNISTA	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO OFTALMOLOGO	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO ORTOPEDISTA	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO OTORRINOLARINGOLOGO	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO PEDIATRA	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO PSIQUIATRA	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO RADIOLOGO	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO UROLOGO	$ 10.920.000,00		$ 10.920.000,00	$ 8.190.000,00		$ 8.190.000,00	$ 5.460.000,00		$ 5.460.000,00
MEDICO ESPECIALISTA EN AUDITORIA SALUD	$ 4.368.000,00		$ 4.368.000,00	$ 3.276.000,00		$ 3.276.000,00	$ 2.184.000,00		$ 2.184.000,00
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	$ 4.368.000,00		$ 4.368.000,00	$ 3.276.000,00		$ 3.276.000,00	$ 2.184.000,00		$ 2.184.000,00
PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SALUD	$ 3.144.960,00		$ 3.144.960,00	$ 2.358.720,00		$ 2.358.720,00	$ 1.572.480,00		$ 1.572.480,00

I. FORMA DE PAGO

No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	PRIMER PAGO	$ 625.044.00
2	SEGUNDO PAGO	$ 1.250.088.00

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos programados así:

3	TERCER PAGO	$ 1.250.088.00
4	CUARTO PAGO	$ 1.250.088.00
5	QUINTO PAGO	$ 1.250.088.00
6	SEXTO PAGO	$ 1.250.088.00
7	SEPTIMO PAGO	$ 1.250.088.00
8	OCTAVO PAGO	$ 1.250.088.00
9	NOVENO PAGO	$ 1.250.088.00
10	DECIMO PAGO	$ 1.250.088.00
11	UNDECIMO PAGO	$ 1.250.088.00
12	DOCEAVO PAGO	$ 1.250.088.00
TOTAL		**$ 14.376.012**

NOTA 1: aplica x no aplica ___

Los honorarios establecidos en el presente contrato, no Incluyen los gastos de pasajes y viajes al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, en caso de requerirse el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lugares distintos fuera de la ciudad de la sede de ejecución del contrato, se evaluara la ciudad de destino con los correspondientes soportes legales y se emitirá el correspondiente Acto Administrativo que dé cuenta los pasajes y el valor de los gastos de viaje UNIDAD APOYADA debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos.

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la Dirección de Sanidad Ejercito, los siguientes documentos:

- Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- Informe del supervisor, de acuerdo al formato establecido
- Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud, el certificado y carné de afiliación a la ARL, así como el soporte de pago del aporte mensual obligatorio al sistema general de riesgos laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L o de conformidad a los requerimientos que para el efecto establezcan las leyes
- Documento indicando el mes del pago con el valor del pago total de cada uno de los aportes mensuales obligatorios de salud, pensión y ARL.

m. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser:

Riesgos asumidos por el contratista:

(i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.

(ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.

(iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado

(iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara,

	distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente (v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes (vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL. Riesgos asumidos por la entidad contratante: (i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interese e mora al contratista (ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe (iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.
n. GARANTÍAS EXIGIDAS	**Garantía de Cumplimiento**: Cumplimiento del contrato. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia contrato y seis (6) meses más desde el perfeccionamiento del contrato. **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 seis (6) meses más desde el perfeccionamiento del contrato. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Esta garantía no opera en razón a que el contratista no es responsable de contratación de personal a cargo de este en el territorio nacional para la ejecución del contrato; por cuanto este contrato es intuito persona. El cubrimiento de los riesgos antes señalado, el contratista podrá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante lo siguientes instrumentos: -Contrato de seguro contenido en una póliza como asegurado a la Nación–Ministerio de Defensa Nacional–Dirección General de Sanidad Militar–Dirección de Sanidad Ejercito. **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, La cual será aprobada por el Ordenador del Gasto, tomando como fecha inicial la suscripción del presente contrato por la suma equivalente a 100 S.M.L.M.V, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del presente contrato. **PRIMERO:** En caso de prórroga en el objeto del presente Contrato, o aumento del valor del mismo, el CONTRATISTA deberá ampliar los amparos de la Garantía Única, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la presente Cláusula. a) Este amparo cubre en caso de perjuicios patrimoniales ocasionados por los profesionales de la actividad médica en el ejercicio de su profesión y ocurridos durante la vigencia del contrato.

	b) Con este amparo de responsabilidad civil profesional es hacer frente a los daños personales, materiales y consecuenciales que involuntariamente, por sus errores u omisiones el profesional haya podido causar a un usuario en el ejercicio de su profesión, así como los perjuicios que de ellos se pudiere derivar.
o. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	PERSONA NATURAL
p. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de las garantías y la expedición del registro presupuestal, hasta el **31 de Diciembre de 2021.**
q. LUGAR DE EJECUCIÓN	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan será la ciudad de Villavicencio, en las instalaciones del DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE DMORI por necesidad del mismo, previa coordinación con el supervisor del contrato, estudio y acta emitidas por gestión de talento humano DISAN-DMORI, avalada y autorizada por la DISAN, respetando la autonomía que tiene el contratista para desarrollar el contrato.
r. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS	De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma la normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento y adicional a ello el que se propone más adelante, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia como "Si cumple con el estudio de seguridad". Por otra parte se resalta, que el profesional que se recomienda, ha prestado sus servicios con el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y otras entidades Estatales, tales como DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO.

s. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO	De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soportes por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución de Nombramiento emitida por la oficina de contratos del DMORI, recomienda al competente contractual, contratar con **JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE** , identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.189.231 de Villavicencio de la persona natural recomendada, se aplican las siguiente condiciones: NOTA 2: APLICA ___ NO APLICA ___X___ Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social - fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esa entidad. NOTA 3: APLICA ____ NO APLICA __X___ El (la) contratista bajo la gravedad de juramento Informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique 1. Nunca ha cotizado en materia pensiona! y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre _____ 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o la Entidad que haga sus veces o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la Indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de Invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)____.

GERENTE DEL PROYECTO
CR YHOAAN ROBERT CHINOME ROJAS
Director Dispensario Medico Oriente DMORI

COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR
SS. NADIA MORA RINCON
Suboficial Oficina Talento Humano

VoBo. PS. ABOG. JEISON FERNANDO CLAROS POLOCHE
Asesor Jurídico DMORI