**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO**
**DISPENSARIO MEDICO DE CALI**

COPIA 1 / DE 1 /
FECHA: 15 enero de 2021/
LUGAR: DMCAL /
CIUDAD: Cali Valle

Plan de Necesidades N°212 /DMCAL/2021, que emite la Sección de Planeación para el **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** bajo el objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MEDICO DE CALI PARA LA VIGENCIA 2021.** Servicios profesionales en el área Asistencial del DMCAL - por el **RUBRO A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES – RECURSO 16 SSF** – Salud de las Fuerzas Militares.

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD

El Dispensario Médico de Cali, con el fin de garantizar la prestación de los servicios integrales de la salud en las diferentes áreas; así mismo contribuir al mejoramiento de la atención a los usuarios del subsistema de salud de las FFMM, tiene la necesidad de contratar un **TECNICO** DE LA SALUD COMO **AUXILIAR DE ENFERMERIA** que desempeñe funciones correspondientes a contribuya con la atención en salud para los afiliados y beneficiarios del sub sistema de salud de las FFMM

Por consiguiente, el contratista debe ser idóneo, demostrando el perfil 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.

## I. SITUACIÓN

**AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL, LE FUE ASIGNADA UNA PARTIDA POR EL RUBRO DE "A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES – RECURSO 16 SSF POR VALOR DE TRECE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($ 13.125.924,00).**

## II. MISIÓN

El **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** tiene dentro de sus funciones y misión, Garantizar la prestación de los servicios integrales de la salud en las diferentes áreas con este hecho se contribuye al mejoramiento de la atención a los usuarios del subsistema de salud de las FFMM

Por tanto, de acuerdo a las necesidades presentadas por cada una de las unidades centralizadas y que cuentan con el presupuesto se realizará el proceso de contratación y ejecución de la partida fija por el Rubro Presupuestal **A A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES – RECURSO 16 SSF** vigencia 2021.

## 2. EJECUCIÓN

DMCAL - ADMON

## 2.1. Conceptos Generales

Se realiza con el ánimo de garantizar el cumplimiento de la misión y se efectuara el trámite correspondiente con apoyo de la Dirección de Sanidad del Ejército para el Dispensario Médico de Cali, bajo el Rubro Presupuestal No. **A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES – RECURSO 16 SSF**

## 3.2 Justificación de la Necesidad

E Dispensario Médico de Cali, en su planta de personal militar y civil no cuenta con el personal profesional y especializado para prestar los servicios como **AUXILIAR DE ENFERMERIA,** contribuya con la atención en salud para los afiliados y beneficiarios del sub sistema de salud de las FFMM en el **DISPENSARIO MEDICO DE CALI**, teniendo en cuenta que el Dispensario Médico de Cali es una unidad centralizadora (Valle del Cauca, Cauca y Nariño) desde el 2018, lo que ha generado un incremento importante en la cantidad de sus usuarios.

Para la vigencia 2020 se atendieron un aproximado de 1.220 pacientes en las instalaciones de ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL y se realizaron 1.015 procedimientos quirúrgicos en las instalaciones de Dispensario Médico de Cali.

Así mismo con la atención en salud para los afiliados y beneficiarios del sub sistema de salud de las FFMM y demás.

Para el cumplimiento de este propósito es necesario adquirir estos servicios dentro del Rubro Presupuestal **No. A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES – RECURSO 16 SSF** dentro de los apoyos dados por la Dirección General de Sanidad Militar para el funcionamiento asistencial del DMCAL durante la vigencia 2021.

### 3.2.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

| ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN) | RECURSO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | UNIDAD BENEFICIADA | PORCENTAJE | VALOR DE LA NECESIDAD |
|---|---|---|---|---|---|
| **A-02-02-02-009-003** | 16 | **SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES** | DMCAL | 100% | **($ 13.125.924,00).** |

Distribuido mensual presupuesto:

DMCAL - ADMIN

Continuación Plan de necesidades N° 212/DMCAL/2021

| N° | MES DE EJECUCIÓN | VALOR PAGO |
|---|---|---|
| 1 | FEBRERO | $ 625.044,00 |
| 2 | MARZO | $ 1.250.088,00 |
| 3 | ABRIL | $ 1.250.088,00 |
| 4 | MAYO | $ 1.250.088,00 |
| 5 | JUNIO | $ 1.250.088,00 |
| 6 | JULIO | $ 1.250.088,00 |
| 7 | AGOSTO | $ 1.250.088,00 |
| 8 | SEPTIEMBRE | $ 1.250.088,00 |
| 9 | OCTUBRE | $ 1.250.088,00 |
| 10 | NOVIEMBRE | $ 1.250.088,00 |
| 11 | DICIEMBRE | $ 1.250.088,00 |
| **V/TOTAL CONTRATO** | | **$ 13.125.924,00** |

### 3.2.2 RELACIONES BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR

**DESCRIPCIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MEDICO DE CALI PARA LA VIGENCIA 2021.**

Identificación del Activo Fijo: NO APLICA

Número del Activo Fijo: (Número relacionado en SAP): 200348

| CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO | NOMBRE CUENTA | PORCENTAJE | |
|---|---|---|---|
| **A-02-02-02-009-003** | **SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES** | | |

| ITEM | CÓDIGO DANE | DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | UNIDAD MEDIDA | EXISTENCIAS (STOCK - INVENTARIOS) | NECESIDAD | NECESIDAD TOTAL | UNSPSC (CCE) | CÓDIGO MATERIAL SAP (OPCIONAL) | CÓDIGO OTAN - NOC (OPCIONAL) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | N/A | **PRESTACION DE SERVICIOS TECNICO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE MEDICO GENERAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MEDICO DE CALI PARA LA VIGENCIA 2021** | PRESTACION DE SERVICIOS | 0 | 1 | 1 | 801015 | 2000348 | N/A |

### 3.2.3 Obligaciones Generales

1. Suscribir 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 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 Subdermico
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.

4. Afiliarse a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplido del servicio, copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión-Riesgos) 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 Laborales (ARL) Riesgo 3 .De igual forma asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no cumplimiento oportuno de sus afiliaciones, ante las autoridades correspondientes.
5. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato.
6. 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 **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** considere necesarios.
7. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**, 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 **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** inicie las acciones legales a que haya lugar.
8. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** con base en la misión asignada.
9. Responder por el diagnóstico errado y/o la deficiente e inadecuada o irregular prestación del servicio a cualquier paciente que haya atendido o esté atendiendo y salir en defensa de **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – DMCAL,** en el evento que cualquier paciente accione civil, administrativa, disciplinaria o penal por ocasión de la atención brindada a los usuarios; así como por los daños que ocasione a los equipos, mobiliario, instrumental 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.
10. 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.
11. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
12. 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.
13. 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 **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
14. 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 anti fluido, uso de traje de mayo o bata; el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas. y presentación personal que se exige para el personal que

DMCAL - ADMIN

trabaja en el área de salud de acuerdo a su nivel profesional.

15. 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.
16. 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 **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**, observando la moral y las buenas costumbres.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**, 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 **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.**
18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD,** de acuerdo a su especialidad.
19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado
20. 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 los 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.
21. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** (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.
22. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.**
23. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por **EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD** 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, como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por **EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.**
24. 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.
25. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **MDN.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**, 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 así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.**
26. 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
27. 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.
28. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**

DMCAL-ADMIN

29. 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
30. 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 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
31. Responder por el inventario de los elementos a su cargo.
32. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos 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.
33. 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.
34. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
35. Reportar inmediatamente a la subdirección del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**, supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
36. Informar oportunamente al **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD,** acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista
37. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD.**
38. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
39. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados
40. 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.
41. El Contratista que realice consulta debe realizar la atención a los usuarios del SSFM, en las instalaciones y/o consultorios del Establecimiento de Sanidad Militar destinados para tal fin.
42. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
43. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**.
44. 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.
45. Debe utilizar **UNIFORME BLANCO** de forma adecuada y completa, sin logos e insignias de otras Instituciones de Salud.
46. 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

EJÉRCITO NACIONAL

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 EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL** así mismo, devolver a la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL** a totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

47. 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.
48. Realizar la prestación de servicios Asistenciales y Administrativas dentro de las Rutas
    a) Atención Integral para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de vida, (Primera Infancia – Infancia – Adolescencia – Juventud – Adultez y Vejez)
    b) Rutas de Atención Integral en Salud Trasversales (Salud Sexual y Reproductiva – Vacunación PAI)
    c) 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 0352 de 2019 y Normatividad que el **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, DIGSA O DISAN** establezcan, deroguen y/o modifiquen.
49. 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.**
50. Organizar y liderar el programa de Batallón Saludable.
51. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica liderados por las secretarias de salud.
52. Organizar y liderar el programa de vigilancia epidemiológica del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL**, Consolidar las estadísticas de morbilidad, mortalidad, accidentalidad, procedimientos, actividades de P Y P, natalidad del – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL,** de manera mensual y anual
53. Participar en las Brigadas de Salud programadas por la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJC – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL,** para los afiliados y beneficiarios del Subsistema, en aquellos sitios de la respectiva jurisdicción, donde la entidad lo requiera.
54. 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.
55. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL,** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL,** dentro de la red de atención destinada para tal fin.
56. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR** y presentar mensualmente informe de productividad al Supervisor del contrato, indicando el detalle de los sesiones, actividades administrativas, programas de promoción y prevención y comités a su cargo, terminados o ejecutados durante el mes anterior, de acuerdo con las instrucciones que imparta el supervisor del contrato, las necesidades del – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL,** y la programación de actividades mensuales que previamente sean notificadas por cualquiera de los medios y recursos que se manejen en el – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL,**
57. Portar el uniforme adecuado durante el servicio.
58. 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.

ORIGINAL - ADMIN

59. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO** diligenciado las matrices establecidas por la sección de Bioestadística o costos 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.
60. Cumplir con los plazos, notificaciones, programas, jornadas entre otros según directrices emanadas por la DISAN, – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL,** y Secretaria de Salud.
61. Organizar el archivo correspondiente realizando las diferentes trasferencias documentales al archivo central de acuerdo a la ley de archivo y normas vigentes establecidas, de su dependencia durante el lapso de su servicio, debe quedar registrado en el acta de entrega de la sección al finalizar su contrato.
62. Llevar a cabo los reportes e informes que se requieran según su perfil profesional y su cargo, así mismo hacer los registros (RIPS), al personal encargado dentro del DMCAL**,** Cumplir con el código de ética médica, la agenda programada, así como tener conocimiento y aplicar dentro de sus actividades la normatividad que regula el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares.
63. Realizar la prestación de servicios en atención asistencial y administrativos de Morbilidad, Prioritaria, Urgencias, Ayudantías Quirúrgicas, Hospitalización, entre otros.
64. 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.
65. Asistir y participar de las actividades de educación continuada coordinadas o realizadas por el **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL,** y la Dirección de Sanidad del Ejército (Presencial y/o Virtual), encaminadas al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
66. Utilizar los medios virtuales necesarios con el fin de llevar a cabo teletrabajo y tele consulta, con el fin de llevar a cabalidad el cumplimiento de las funciones del objeto contractual ante el comportamiento de la actual pandemia (SARS 2 COVID-19)
67. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, ordenador del gasto o la Dirección del **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD**, designe siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato

### 3.3. Tiempo de Ejecución

A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, sin que exceda el 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

### 3.4. Lugar de Entrega

| ITEM | UNIDAD | DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO |
|---|---|---|
| **DISPENSARIO MEDICO DE CALI**<br>CALLE 5 No. 83-00 Cantón Pichincha | | |
| 1 | **DMCAL** | **DISPENSARIO MEDICO DE CALI** |

## OBJETO

**“PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ASIGNADAS, EN LOS DIFERENTES SERVICIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DISPENSARIO MEDICO DE CALI PARA LA VIGENCIA 2021.”**

**Clasificación de los servicios que se van a contratar.**

Código UNSPSC: 80111600

**FICHA TECNICA DE LA NECESIDAD**
**ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - DMCAL**

| DESCRIPCION DEL SERVICIO<br>CODIGO UNSPSC: 80111600 | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|
| 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. | SERVICIO |
| 2. Dar cumplimiento a todos los lineamientos y disposiciones emitidas desde la dirección General de Sanidad Militar y de la Dirección de Sanidad Ejército. | SERVICIO |
| 3. Realizar apertura de historia clínica, diligenciando cada uno de los datos personales del paciente con claridad y veracidad, de acuerdo a la resolución 1995 del 1999 y 839 de 2017 y/o normativa vigente. | SERVICIO |
| 4. 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. | SERVICIO |
| 5. Desarrollar programas de sensibilización, promoción y prevención de enfermedades, participación en las actividades encaminados a una mejor calidad de vida de los usuarios y beneficiarios del SSFFMM. | SERVICIO |
| 6. Velar por el cuidado y utilización racional de todos los bienes y recursos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. | SERVICIO |
| 7. Realizar rotación en las diferentes áreas y servicios de la institución de acuerdo a las necesidades y demanda del servicio. | SERVICIO |
| 8. 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. | SERVICIO |
| 9. Realizar acompañamiento en el traslado de pacientes en ambulancia a los diferentes niveles de atención cuando se requiera. | SERVICIO |
| 10. Acudir y estar presente durante las reuniones programadas por el supervisor designado, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable. | SERVICIO |
| 11. 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 EJERCITO, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. | SERVICIO |
| 12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. | SERVICIO |
| 13. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones. | SERVICIO |
| 14. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO diligenciando las matrices establecidas por la sección de Bioestadística o costos 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. | SERVICIO |
| 15. 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 | SERVICIO |

BASE - ADMIN

| | |
|---|---|
| del mismo. | |
| 16. Realizar desinfección final del servicio asignado (prioritaria, consulta externa, hospitalización y salas de cirugía). | SERVICIO |
| 17. 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 programas de promoción y prevención, 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 | SERVICIO |
| 18. En el área de consulta externa guiar 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 profesional asignado. | SERVICIO |
| 19. Desarrollar actividades de promoción y detección de la enfermedad en todo paciente que ingresa a cualquier servicio del ESM DMCAL y sus satélites. | SERVICIO |
| 20. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. | SERVICIO |
| 21. En el área de apoyo al personal médico mantener los consultorios 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. | SERVICIO |
| 22. 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. | SERVICIO |
| 23. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictamines 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. | SERVICIO |
| 24. 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. | SERVICIO |
| 25. Cumplir con calidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de la Coordinación de Enfermería. | SERVICIO |
| 26. 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. | SERVICIO |
| 27. 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. | SERVICIO |
| 28. 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. | SERVICIO |
| 29. Custodiar y efectuar control con los biológicos entrantes y salientes mediante registro diario. | SERVICIO |
| 30. Realizar desinfección de las neveras donde reposan los biológicos semanalmente como también graficar la curva de temperatura diaria y realizar registro. | SERVICIO |
| 31. Cumplir con los informes y actividades que sean solicitadas por la dirección de sanidad o entes competentes. | SERVICIO |
| 32. Realizar validación de derechos (GAVD) cuando se realicen ingresos a los servicios del ESM. | SERVICIO |
| 33. 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. | SERVICIO |
| 34. Apoyar el área de agentamiento y central de citas en cuanto a la asignación de citas telefónicas, web y presenciales que requieran los usuarios del ESM. | SERVICIO |

DMCAL - ADMIN

| | |
|---|---|
| 35. 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 DMCAL, así como demás actividades que se encuentren en el manual de referencia y contra referencia de la Dirección General de Sanidad Militar. | SERVICIO |
| 36. 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 DMCAL | SERVICIO |
| 37. Realizar las actividades como circulante en salas de cirugía del DMCAL, de acuerdo a las necesidades del DISPENSARIO MEDICO DE CALI. | SERVICIO |
| 38. Realizar atención domiciliaria en caso de llegase a ser necesitado. | SERVICIO |
| 39. Participar en la revista Médica y de Enfermería. | SERVICIO |
| 40. Actualizarse periódicamente sobre asuntos de Enfermería. | SERVICIO |
| 41. Recibir, rotular y enviar muestras al laboratorio clínico. | SERVICIO |
| 42. Diligenciar la hoja de gastos quirúrgicos y hospitalarios | SERVICIO |
| 43. Dar al paciente y / o al familiar las recomendaciones médicas y de Enfermería necesarias. | SERVICIO |
| 44. 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. | SERVICIO |
| 45. Apoyo a las diferentes jornadas quirúrgicas que se realicen. | SERVICIO |
| 46. Brindar los servicios como TECNICO 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. | SERVICIO |
| 47. Las demás que sean afines a su profesión y que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. | SERVICIO |

**MANDO Y COMUNICACIONES**

## 4. PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA PRESENTE NECESIDAD.

Se solicita al señor Ordenador del Gasto del Dispensario Médico de Cali, tener en cuenta el siguiente personal, que intervienen en la necesidad del Servicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA del Dispensario Médico de Cali.

**a)** El supervisor del Contrato Vigila el cumplimiento del presente plan, rinde al Ordenador del Gasto los diferentes informes de supervisión, cumple con las diferentes funciones y responsabilidades impuestas a los supervisores de contrato en la normatividad vigente.

## 5. NORMAS, CRITERIOS Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación

Ley 87 de 1993 Sistema de Control interna y sus modificaciones

Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal

Decreto 2789/04 SIIF Nación

Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional

Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017

DMCAL - ADMIN

Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**MANDO Y COMUNICACIONES**

- ✓ **PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA PRESENTE NECESIDAD.**

Se solicita al señor Ordenador del Gasto del Dispensario Médico de Cali, tener en cuenta el siguiente personal, que intervienen en la necesidad del Servicio como Auxiliar de Enfermería del Dispensario Médico de Cali.

- ✓ El supervisor del Contrato Vigila el cumplimiento del presente plan, rinde al Ordenador del Gasto los diferentes informes de supervisión, cumple con las diferentes funciones y responsabilidades impuestas a los supervisores de contrato en la normatividad vigente.
- ✓ contratación de prestadores de servicios

## 6. FIRMAS

CORONEL**. BEATRIZ SILVA MIRANDA**
Directora del Dispensario Médico de Cali

**TE.SULLIVAN EMILIO ANGULO QUINTERO**
JEFE DEL AREA HOSPITALIZACION

**SV. OSCAR EDUARDO BANGUERO**
Suboficial de Planes DMCAL

DMCAL - ADMIN