Cto 378

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION VIGENCIA 2026
ART 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015

COMPETENCIA CONTRACTUAL	MY. SILVA OYUELA MAURICIO, mayor de edad y vecino de esta ciudad identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.622.476 expedida en Bogotá D.C, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO en su condición de Ordenador del Gasto del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, NIT. 901541037-1, Cargo en el que fue Nombrado, mediante CIRCULAR 2025315036277813 del 19 de noviembre de 2026 y en la Orden Semanal No. 002 art. 006 del 09 de enero de 2026
GERENTE DEL PROYECTO	TC. EDNNA LILIANA PINEDA URIBE mayor de edad y vecino de esta ciudad identificado con la cédula de ciudadanía No. 37275907 expedida en Cúcuta, en su condición de DIRECTOR DEL DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN del DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN, NIT. 901.541.037-1, cargo en el que fue nombrado, CIRCULAR 2026315005956483 del 25 de febrero de 2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SV. JAVIER MANRIQUE CARDENAS Jefe de presupuesto. Nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. 001 del 09 de enero de 2026 y/o quien haga sus veces
COMITÉ ESTRUCTURADOR	COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR SV. JAVIER MANRIQUE CARDENAS y/o quien haga sus veces en el cargo Jefe de Facturación y Cartera DMMED COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR PS. JUAN HIGUERA PEÑA y/o quien haga sus veces en el cargo Asesor Económico DMMED COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR PS. SEBASTIAN MONSALVE MESA y/o quien haga sus veces en el cargo
COMITÉ EVALUADOR	COMITÉ TECNICO EVALUADOR SV. GOMEZ GOMEZ JAVIER y/o quien haga sus veces en el cargo Tesorero DMMED COMITÉ ECONOMICO EVALUADOR PS. KARINA GELVEZ y/o quien haga sus veces en el cargo Asesora Económica DMMED COMITÉ JURIDICO EVALUADOR PS. ANDREA MUÑOZ ALVAREZ y/o quien haga sus veces en el cargo Asesora Jurídica DMMED
CDP	**CDP No.** _____ con fecha _____ expedido por la sección de presupuesto del DMMED, Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES" Recurso: 16 SSF Valor total **2026: TRECE MILLONES SETECIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 13.728.000)**
UNIDAD	DMMED– Medellín- Antioquia.
TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto No. 1082 de 2015)	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	De acuerdo a lo establecido en el plan de necesidades por medio del cual se constituye la necesidad de contratar una persona titulada como AUXILIAR DE ENFERMERIA para atender los usuarios del subsistema de salud de las FFMM en las instalaciones DMMED.
PERFIL	Formación con experiencia en el área de 1 a 3 años
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA QUE REQUIERE EL DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN PARA LA REGIONAL No. 7 DE SANIDAD MILITAR, VIGENCIA 2026
OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE	**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. 11. Dar estricto cumplimiento de lo establecido en la resolución 00042 de 2021, en la cual la dirección de impuestos y aduanas nacionales-DIAN emitido las directrices para la implementación de facturación electrónica de acuerdo a la actividad económica e ingresos para personas naturales y jurídicas. 12. Los profesionales técnicos y auxiliares que intervienen directamente en la atención al usuario, tienen la obligación de registrar sus observaciones, conceptos, decisiones y resultados de las acciones en salud desarrolladas, conforme a las características señaladas en la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 entre comillas por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica" 13. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la resolución 1995 del 8 de julio de 1999 abro "por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica cierro" toda vez que estas son de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores de servicio de salud.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA** 1. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 2. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DMMED y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. 3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 4. Acudir y/o estar presente en las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o jefe del Área correspondiente del Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable

5. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes o en su efecto de conformidad a las disposiciones que modifiquen tal requerimiento.
6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N– DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DMMED en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación (cuando haya lugar).
7. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DMMED y/o Establecimiento de Sanidad Militar asignado.
8. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente contrato será de propiedad del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DMMED y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las funciones para las que fue contratado el profesional.
9. 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 el MDN - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DMMED, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.
10. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
11. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.
12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el MDN - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DMMED a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
13. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor.
15. Mantener al MINISTERIO DE DEFENSA - EJERCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.
16. Afiliarse Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, y ARL.
17. Presentar el certificado del examen médico ocupacional de acuerdo a la ley 1562 del 2012 reglamentado decreto 723 del 2013.
18. Realizar en el DMMED las pruebas psicológicas.
19. Suscribir el pacto de integridad.
20. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
21. En caso de solicitar la terminación unilateral por decisión propia, deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no realizar una afectación del servicio

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Todo el personal de auxiliar de enfermería deberá cumplir mensualmente con el diligenciamiento y entrega de acuerdo a la plantilla estipulada con la sección de bioestadística

	el primer día de cada mes y enviar al correo de bioestadística morbilidad2022@gmail.com el formato de morbimortalidad. 2. En caso de necesidades en la prestación del servicio el auxiliar de enfermería realizara apoyo para el acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (valle de aburra) como al centro de referencia HOMIL o en cualquier parte del territorio nacional 3. Todo el personal de auxiliar de enfermería debe tener usuario salud.sis. 4. El uso de la herramienta salud.sis es de carácter obligatorio diligenciando historia clínica de acuerdo a los lineamientos de Digsa y Disan. 5. Participar en las capacitaciones presenciales o virtuales que realice el Dispensario Médico de Medellín según área a evaluar. 6. En el caso de la herramienta salud.sis no funcione el contratista deberá diligencia en su totalidad la historia clínica y sus anexos de manera manual. 7. Adherencia a los Protocolos de Enfermería según lineamientos de Dirección de Sanidad Ejercito. 8. Durante la vigencia del contrato se podrán variar los puntos de ubicación del personal, de acuerdo con las prioridades y conveniencias del servicio y siempre y cuando no se afecte el componente económico de la propuesta. 9. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros. Herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 10. Llegar al servicio con una diferencia de 10 minutos antes del recibo y entrega de cada turno. 11. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación de la enfermedad y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad, esto bajo el Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS. 12. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS 13. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco de lunes a jueves, viernes y fines de semana azul oscuro, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; medias blancas, cabello recogido. 14. El personal de enfermería asistencial durante su turno y permanencia en las instalaciones del Dispensario Médico de Medellín, debe portar su uniforme perfectamente limpio de color blanco el cual NO debe estar ceñido al cuerpo, con zapatos y medias blancos en los diferentes turnos y servicios sin excepción. 15. El personal asistencial debe permanecer con el cabello completamente recogido, uñas de las manos recortadas a nivel del pulpejo, limpias y sin esmalte, sin accesorios como anillos, gargantillas, collares, pulseras, relojes, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto. 16. El uniforme permitido es únicamente de color blanco para el personal de enfermería asistencial, el cual no debe estar percudido, sin membretes de ningún tipo debidamente planchado. 17. Los accesorios del cabello (moñas, cauchos, hebillas) deben ser de color blanco. 18. EL personal debe hacer uso de ropa interior de color blanco, discreto en concordancia con el buen uso del uniforme de enfermería. 19. No se permite el uso de sacos, chaquetas, a menos que sean de color blanco sin diseños. 20. El personal de enfermería administrativo podrá utilizar uniformes en gama de azules no ceñidos al cuerpo, cabello completamente recogido, uñas cortas, limpias, esmalte colores pasteles, sin accesorios como anillos (solo matrimonial), gargantillas, collares, pulseras, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto. 21. El trato con los usuarios y pacientes debe ser cordial y respetuoso en todo momento. 22. Se exige en todo momento el trato cordial y respetuoso con el personal militar. 23. Cumplir con las 168 horas mensuales establecidas según el presupuesto del presente contrato. HOSPITALIZACIÓN 1. Realizar una adecuada entrega y recibido de turno de acuerdo a la distribución realizada por el jefe del servicio. 2. Administrar los medicamentos de acuerdo a Kardex y orden médica aplicando los 10 correctos. 3. Realizar en el formato estipulado la devolución de medicamentos no superior a 24 horas de egreso del paciente, si entregan medicamentos, insumos, registrar en la historia clínica del paciente.

	4. Realizar baño en cama, para los pacientes que lo necesitan según criterios y conocimiento del personal asistencial. 5. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso 6. Mantener el servicio limpio, organizado y surtido con el material necesario para trabajar 7. El turno del día debe reclamar los medicamentos para 24 horas con el fin de dejar todo listo para el turno de la noche. 8. Verificar la historia clínica, realizar toma de exámenes de laboratorio en el tiempo y hora indicada. 9. Anexar y archivar adecuadamente los resultados de laboratorios y ayudas diagnósticas remitidas de la red externa. 10. Realizar material médico quirúrgico (gasas-algodón-aplicadores) bien empacados y enviar a esterilizar. 11. Dar escrito cumplimiento a las normas de bioseguridad tanto universales con particulares según área en que se desempeñe. 12. Diligenciar consentimiento informado con firmas del paciente acudiente y el auxiliar de enfermería 13. Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente. 14. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado. 15. Los Auxiliares de Enfermería deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 16. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia. SALAS DE CIRUGÍA 1. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso (salud.sis). 2. Conocer y poner en práctica los protocolos y guías de las salas de cirugía 3. Realización de ingreso de paciente para el proceso de cirugía 4. Realizar verificación de los requisitos del paciente al que se va realizar procedimiento 5. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de trabajo (aseo terminal y recurrente los días asignados y entre procedimientos 6. La asignación de cada área responderá por su inventario y elementos bajo su cargo 7. Asistir los procedimientos de enfermería en cada una de las áreas de las salas de cirugía (quirófano, recuperación, central de esterilización, admisión) 8. deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 9. Mantener informado al jefe de enfermería de las necesidades de medicamentos e insumos así como mantener el Kardex de medicamento y material médico quirúrgico semaforizados. 10. Cumplir con la jornada asignada de acuerdo a las necesidades del servicio. 11. Informar al jefe inmediato cualquier novedad en el servicio 12. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia. 13. Aplicar los correctos en cada uno de los procedimientos que realizan. RADIOLOGÍA 1. Realizar la transcripción de los estudios generados en el servicio según el protocolo de los mismos y cargarlos a la historia clínica del paciente de acuerdo a programa estipulado por la institución "SALUD SIS". 2. Preparar oportunamente los insumos solicitados de acuerdo al protocolo del procedimiento a realizar. 3. Realizar el reporte e ingreso al formato de morbilidad de forma detallada de cada usuario atendido en el servicio según cada especialidad. 4. Asistir de manera activa a los Médicos de las diferentes especialidades y suministrarles de manera precisa y oportuna la asistencia requerida. 5. Archivar los listados de estudios leídos y transcritos según el protocolo de archivo central del DMMED 6. Realizar estadística diaria y mensual de los pacientes atendidos en el servicio clasificando el tipo de especialidad y estudio. 7. Realizar entrega de estudios de radiología, ecografías y demás procesos realizados dentro del servicio. 8. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado.

	9. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso (salud.sis). MATIS 1. Verificar y activar listado de pacientes (agendas programadas) según día, hora, responsable médico, consultorio 2. Dar información al paciente y su familia de tiempo de espera, tipo de consulta, nºde consultorio donde tendrá lugar la consulta, ubicación de la sala de espera, médico responsable. 3. Canalizar y transmitir información recibida del paciente al responsable médico/auxiliar según la consulta asignada. » 4. Favorecer, mediante información, la circulación del paciente y acompañante por la Unidad de Consultas Externas, así como por el resto del hospital. 5. Colaborar con las s auxiliares, responsables directas de las consultas asignadas, en la búsqueda de documentos necesarios durante el desarrollo de la consulta, que han surgido de forma imprevista. 6. Verificar que la agenda de programación se corresponde a la consulta programada. » 7. En caso de que la herramienta salud.sis no funciones el auxiliar deberá Preparar la historia clínica al médico para el diligenciamiento manual 8. El auxiliar de enfermería deberá ser responsable de recoger historias, radiografías y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la consulta. 9. Colaborar en la formalización (asignación) de fechas y citas a pacientes de las diferentes rutas (alto riesgo cardiovascular-embarazada-adulto joven –crecimiento y desarrollo entre otros) 10. Mantener los consultorios limpios ordenados y dotados con el material médico quirúrgico equipos suficientes para brindar una correcta atención 11. Realizar el correcto y completo diligenciamiento de historia clínica en el formato sistematizado ordenado por la Dirección General de Sanidad Militar (SALUD.SIS) o de forma manual si la situación lo requiere. 12. Elaboración de gasas-esterilización de aplicadores y baja lenguas 13. Mantener actualizados los consultorios médicos con respecto al nombre y especialidad que atenderá en cada jornada. 14. Asistir al médico y a la enfermera Profesional en realización de Examen físico para pacientes que lo requieran (menores de edad, mujeres) y demás procedimientos. 15. Realizar limpieza de vitrinas, camillas, mesas con barandillas, brazaletes de tensiómetros, y demás material e instrumental que conforma cada consultorio. 16. Entregar la información y soportes requeridos por el coordinador del área con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las PQRS'en los tiempos establecidos por la Ley 17. Integrar el equipo interdisciplinario MATIS. 18. Efectuar la práctica asistencial según normatividad vigente para las RPMS (circular 0352 del 2019) 19. Integrar el equipo interdisciplinario MATIS. 20. Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención específicas e inespecíficas. 21. Aplicar la Política de Seguridad del Paciente. 22. Realizar el diligenciamiento de matrices y bases de datos requeridas por la DISAN, según la Ruta de Atención que manejen, teniendo en cuenta los plazos para los mismos, además de generar los demás informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. CONSULTA EXTERNA 1. Verificar y activar listado de pacientes (agendas programadas) según día, hora, responsable médico, consultorio. 2. No se activara el paciente si este llega 07 minutos después la cita programada 3. Dar información al paciente y su familia de tiempo de espera, tipo de consulta, nºde consultorio donde tendrá lugar la consulta, ubicación de la sala de espera, médico responsable. 4. Canalizar y transmitir información recibida del paciente al responsable médico/auxiliar según la consulta asignada. 5. Favorecer, mediante información, la circulación del paciente y acompañante por la Unidad de Consultas Externas, así como por el resto del hospital. 6. Colaborar con las s auxiliares, responsables directas de las consultas asignadas, en la búsqueda de documentos necesarios durante el desarrollo de la consulta, que han surgido de forma imprevista. 7. Verificar que la agenda de programación se corresponde a la consulta programada 8. En caso de que la herramienta salud.sis no funciones el auxiliar deberá Preparar la historia clínica al médico para el diligenciamiento manual 9. El auxiliar de enfermería deberá ser responsable de recoger historias, radiografías y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la consulta.

	10. Colaborar en la formalización (asignación) de fechas y citas a pacientes de las diferentes rutas (alto riesgo cardiovascular-embarazada-adulto joven –crecimiento y desarrollo entre otros) 11. Mantener los consultorios limpios ordenados y dotados con el material médico quirúrgico equipos suficientes para brindar una correcta atención 12. Realizar el correcto y completo diligenciamiento de historia clínica en el formato sistematizado ordenado por la Dirección General de Sanidad Militar (SALUD.SIS) o de forma manual si la situación lo requiere. 13. Elaboración de gasas-esterilización de aplicadores y baja lenguas 14. Mantener actualizados los consultorios médicos con respecto al nombre y especialidad que atenderá en cada jornada. 15. Asistir al médico y a la enfermera Profesional en realización de Examen físico para pacientes que lo requieran (menores de edad, mujeres) y demás procedimientos. 16. Realizar limpieza de vitrinas, camillas, mesas con barandillas, brazaletes de tensiómetros, y demás material e instrumental que conforma cada consultorio. 17. Entregar la información y soportes requeridos por el coordinador del área con el fin de dar respuesta a los requerimientos de las PQRS' en los tiempos establecidos por la Ley 18. Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención específicas e inespecíficas. 19. Aplicar la Política de Seguridad del Paciente. LABORATORIO CLINICO 1. Realizar toma de muestras, bajo supervisión de la Bacterióloga, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio 2. Recibir y recolectar las muestras que se van analizar de acuerdo con los exámenes solicitados por los usuarios. 3. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar las pruebas requeridas. 4. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen. 5. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio 6. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados en el Laboratorio Clínico del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN, con el fin de medir la gestión de calidad del mismo. 7. Entregar los resultados de los análisis a los pacientes que diariamente solicitan el servicio de laboratorio clínico del DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLÍN Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos. Revisión de fechas de vencimiento 8. Asistir a las reuniones administrativas, asistenciales o de comités que les sean programadas por la institución y por los entes reguladores. 9. Cumplir con las funciones específicas, actividades especiales asignadas y objetivos concertados con su jefe inmediato para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño. 10. Entregar y recibir turno en forma adecuada y oportuna de acuerdo al cronograma y normas establecidas para el servicio, 11. Realizar Atención, de los pacientes. 12. Entregar estadísticas los días establecidos de cada mes. 13. Elaborar los informes que sean solicitados de forma oportuna. 14. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño previa investigación del personal implicado. 15. Realización de coloraciones y tinciones que requieran cada sección. 16. Montaje de parciales de orina, coprológico y coproscopicos. 17. Informar al jefe inmediato los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades. 18. Realizar los turnos asignados y colaborar en otros servicios cuando las condiciones así lo ameriten. 19. Responder por el procedimiento 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- HOSPITAL MILITAR DE MEDELLIN 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 CONSULTA PRIORITARIA

	1. Realizar una adecuada entrega y recibido de turno de acuerdo a la distribución realizada por el jefe del servicio. 2. Administrar los medicamentos de acuerdo a Kardex y orden médica aplicando los 10 correctos. 3. Realizar en el formato estipulado la devolución de medicamentos no superior a 24 horas de egreso del paciente, si entregan medicamentos, insumos, registrar en la historia clínica del paciente. 4. Realizar baño en cama, para los pacientes que lo necesitan según criterios y conocimiento del personal asistencial. 5. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario en el Sistema de Historias Clínicas desde su ingreso hasta su egreso 6. Mantener el servicio limpio, organizado y surtido con el material necesario para trabajar 7. Verificar la historia clínica, realizar toma de exámenes de laboratorio en el tiempo y hora indicada. 8. Anexar y archivar adecuadamente los resultados de laboratorios y ayudas diagnósticas remitidas de la red externa. 9. Realizar material médico quirúrgico (gasas-algodón-aplicadores) bien empacados y enviar a esterilizar. 10. Dar escrito cumplimiento a las normas de bioseguridad tanto universales con particulares según área en que se desempeñe. 11. Diligenciar consentimiento informado con firmas del paciente acudiente y el auxiliar de enfermería 12. Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente. 13. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado. 14. Los Auxiliares de Enfermería deberán brindar a los pacientes en forma oportuna y eficaz la atención que demande cada uno de ellos, dando un trato cordial y humanizado. 15. Mantener en cada servicio relaciones interpersonales con asertividad, conceptos técnicos, respeto, eficacia y eficiencia. 16. Mantener el servicio limpio y organizado. VACUNACIÓN (COVID-OPERACIONAL-PAI) ANOTADORES 1. Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos para el registro de las personas a vacunar durante la jornada. 2. Saluda y recibe al usuario. 3. Solicita documento de identidad y verificar la persona, fecha y hora de la cita. 4. Asegurar el cumplimiento de las normas de distanciamiento y el uso de las medidas de protección personal. 5. Diligenciar la planilla de registro de vacunación por usuario. 6. Direccionar a la persona a la sala de espera para ser vacunado y una vez posterior a la vacunación, permanecer en la sala de espera por 30 minutos. 7. Registrar la información de la vacunación en el carné y registra la fecha de la próxima cita y entrega la programación del día con los usuarios para segunda cita al supervisor. 8. Digitadores 9. Asegurar el ingreso de la información del 100 % de los vacunados cada día. 10. Entregar el balance diario, semanal y mensual de las vacunas aplicadas discriminado por fase, etapa y población priorizada. 11. Ingresar la información a la base de datos en la Matriz de Consolidación de vacunación covid-19-pai-operacional. 12. Salvaguardar los instrumentos de recolección de datos y entregar al profesional de control. 13. Revisar la calidad de la información en la base de datos para generar los reportes de salida en conjunto con el anotador. 14. Ingresar la información en el PAIWEB 2.0 en caso de no aceptación de vacunación. 15. Entrega copia de consentimiento firmado al supervisor para ser anexado en la historia clínica y en magnético en la misma cantidad VACUNADOR 1. Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados después de recibir la vacuna. 2. Aplicar el biológico cumpliendo los lineamientos. 3. Indicar al usuario la sala de observación. 4. Garantizar la suficiencia de los insumos para la vacunación. 5. Monitorear la temperatura de los biológicos.

	6. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección. 7. Utilizar las medidas de protección personal. Coordinador o encargado del PAI: 8. Adoptar y adaptar los lineamientos técnicos y operativos de la vacunación contra el covid-19. 9. Coordinar las actividades de vacunación contra el covid-19-pai-operacionalcon el equipo de vigilancia en salud pública del municipio. 10. Apoyar la ruta de vacunación contra el covid-19-pai-operacionalestablecida según el lineamiento. 11. Supervisar las actividades de vacunación en el terreno. 12. Asegurar que la población priorizada para vacunación sea identificada y reciba sus dosis respectivas. 13. Elaborar y socializar el informe de avance de las personas vacunadas contra el covid-19-pai operacional reportar y realizar las intervenciones ante los eventos supuestamente atribuidos a la vacunación o inmunización (ESAVI) que se presenten y evaluar constantemente las estrategias utilizadas para garantizar el 100% de la vacunación. 14. Revisar la calidad de la información en la matriz de consolidación y el reporte en el PAIWEB 2.0. 15. Poner al día los diferentes registros pendientes por realizar en VACUNACIÓN OPERACIONAL PAI-COVID 19. CLINICA DE HERIDAS 1. Apoyar la rehabilitación de la persona con el propósito de que se reintegre tempranamente a su entorno social y laboral. 2. Disminuir las infecciones y la estancia hospitalaria de las personas, mediante tratamientos ambulatorios. 3. Favorecer los procesos de cicatrización de las personas con heridas. 4. Facilitar el cuidado de las personas con estomas y prevenir complicaciones relacionadas a éstos. 5. Brindar atención de alta calidad por medio de la tecnología avanzada en el tratamiento médico o quirúrgico de las heridas. 6. Incorporar a las actividades de las clínicas de heridas la gestión de riesgos. 7. Esterilizar productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad. 8. Atender integralmente al usuario en la unidad quirúrgica de acuerdo con guías de manejo y protocolos vigentes. 9. Mejorar la calidad de vida de las personas con heridas agudas, postraumáticas, postquirúrgicas o crónicas. 10. Ofrecer tratamientos personalizados de acuerdo con las necesidades de cada persona con heridas o estomas. 11. Realizar el pedido del material-medicamentos necesario para las diferentes curaciones ATENCIÓN AL USUARIO 1. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, en coordinación con los funcionarios del establecimiento de sanidad militar y de las oficinas de atención al usuario de los dispensarios médicos que conforman la regional de sanidad, con el fin de mantener actualizada la información sobre los procedimientos, trámites y servicios a ser comunicados a los usuarios en el punto de información. 2. Apoyar al coordinador de la oficina de atención al usuario del establecimiento de sanidad militar en el seguimiento; control y gestión de las peticiones quejas y reclamos interpuestos por los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. 3. Cumplir con la política de seguridad informática para evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos y dar uso adecuado a los recursos suministrados por la institución para desarrollar las actividades contratadas. 4. Generar informes mensuales, trimestrales o según los requerimientos de la Dirección de Sanidad Ejército y/o coordinador de atención al usuario del establecimiento de sanidad militar 5. Conocer y manejar los derechos y deberes de los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. 6. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, conservando siempre una actitud cordial proactiva y buscando solución a los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 7. Realizar los registros estadísticos y de gestión del punto de información del establecimiento de sanidad militar. 8. Orientar a los usuarios sobre el portafolio de servicio de la red interna y externa del establecimiento de sanidad militar. 9. Suministrar información sobre el proceso de referencia y contrareferencia del Establecimiento de Sanidad Militar.

	10. Generar estrategias de atención que permitan la ubicación del usuario en los espacios físicos del Establecimiento de Sanidad Militar. 11. Detectar factores de riesgo asistencial y psicosocial que ameritan intervención por parte del equipo interdisciplinario del Establecimiento de Sanidad Militar 12. Divulgar los requisitos para los trámites en general del ESM (reembolso; pasajes, viáticos; aseguramiento; solicitud de copias; solicitud camet de servicio; inclusión programas paciente crónico, atención domiciliaria, extensión hospitalaria, junta evaluadora de medicamentos, comité de revisión de casos especiales, promoción y detección, entre otros). 13. Mantener informado a los usuarios sobre los horarios de atención y las modificaciones a que haya a lugar. 14. Informar a los usuarios sobre el agendamiento de acuerdo a la oferta del Establecimiento de Sanidad Militar. 15. Guiar al usuario sobre los trámites del Ejercito Nacional distintos al proceso asistencial. 16. Participar en las actividades de capacitación, orientación de los usuarios en las reuniones programadas por el establecimiento de sanidad militar. REFERENCIA CONTRA-REFERENCIA 1. observar y ejecutar los procesos de auditoria de autorizaciones del DMMED, con base en lo establecido en el manual de referencia y contra referencia de la DISAN de acuerdo al rol como digitador. 2. Recibir, verificar, realizar la trazabilidad y tramitar las autorizaciones de las ordenes de los usuarios del SSFFMM que van a la red interna de ejército y externa desde el rol como digitador. 3. verificar el estado de afiliación de los usuarios al subsistema de salud de fuerzas militares, así como el estado de afiliación en la base de datos única de afiliados BDUA del sistema general de seguridad social en salud BDUA- ADRES. 4. verifica la pertinencia, periodicidad, complejidad confrontándola con la malla de pertinencia, portafolios de servicios de red interna y externa, del mismo modo el histórico de autorizaciones del paciente. 5. consolidar base de datos de órdenes no tramitadas, que presentaron novedades y las no reclamadas 6. enviar estadística trimestral a DISAN según formatos establecidos, de las autorizaciones realizadas en el DMMED y los satélites. 7. tramitar vía correo electrónico las autorizaciones de las órdenes de pacientes que llegan directo a la red externa, según normatividad vigente (correo de red externa- urgencias). 8. realizar registro en base de datos de las autorizaciones de urgencias de pacientes remitidos y de los que llegan directo a red externa. 9. conocer el portafolio de servicios de la red interna y externa del dispensario, actualizar y socializar dicha información a los satélites. 10. atender y dar trámite a las novedades de los usuarios de la dependencia, brindando una información oportuna y de calidad. 11. diligenciar los libros y formatos e sistema que se tenga a lugar de las autorizaciones fuera de salud.sis. 12. cumplir con los compromisos que a su nivel se deriven de los planes de mejoramiento que surjan de las diferentes revistas, auditorias y demás realizadas por disan- digsa- demás entes rectores del ejército nacional y demás entes de control nacional, departamental y municipal 13. asesorar a las directivas del DMMED en todos los procesos que se llevan a cabo en la institución para que se cumplan de acuerdo a la normatividad vigente y según las exigencias inherentes a SSFFMM. (teniendo en cuenta que debe ser ajustado a la realidad y recursos del dmmed). 14. revisar la normatividad existente en relación con la prestación de servicios de salud y su estado de aplicación en el dmmed. 15. Recepcionar la orden de servicios médicos en el punto de atención y/o por correo electrónico enviada por el usuario. 16. verificar el correcto diligenciamiento de la orden médica. 17. ingresar la solicitud en el anexo 2 o 3 cuando esta no se encuentre precargado por el profesional desde la consulta en la herramienta asignada por la dirección general de sanidad militar para las autorizaciones. 18. validación de derechos en la herramienta designada para tal fin. 19. realizar el correcto diligenciamiento de los formatos y anexos cargando la información de cada usuario (orden medica- historia clínica- CTC, juntas de rehabilitación- junta de especialidades entre otros que se requieran para el proceso de auditoría. 20. verificar y gestionar el proceso de referencia y contra referencia a nivel de la regional.

	21. direccionar adecuadamente a los usuarios de ejército a la red interna (esm) o red externa, el servicio que solicita el usuario según nivel de atención de acuerdo a la oferta de cada establecimiento de sanidad militar y la red externa contratada. 22. definir el esm/ips red externa al que se va a remitir el usuario brindando una información oportuna y veraz. 23. entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico. 24. revisión de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM 25. dar cumplimiento a la normatividad vigente para las autorizaciones, plan de servicios de sanidad militar acuerdo 002 de 2001, manual de autorizaciones, referencia y contra referencia DIGSA vigente, portafolio de servicios, resolución 4747 de 2007 y/o las que la modifique. 26. adecuar y adoptar las normas que sobre el sistema de referencia y contra referencia expida la dirección de sanidad ejército, DIGSA. 27. acatar las recomendaciones que se deriven del proceso de auditoria 28. cumplir con las funciones de la central de referencia contra referencia y autorizaciones emitidas por la dirección de sanidad ejercito 29. desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un eficiente desarrollo del sistema de referencia y contra referencia, en la regional 30. realizar la referencia, contra referencia y autorizaciones de los usuarios que se encuentran en los servicios de prioritaria, observación y hospitalización en las diferentes IPS contratadas o no, de la regional o ESM. 31. controlar, asesorar y evaluar el desarrollo del sistema de referencia y contra referencia en su ESM o regional 32. maximizar el uso de la capacidad instalada en los establecimientos de sanidad militar 33. asistir a las reuniones y capacitaciones periódicas que se programen en el tema de autorizaciones. 34. la oficina de referencia y contra referencia realiza atención al usuario de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 17:00 presencial y vía correo electrónico. 35. brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud. 36. mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados 37. mantener un ambiente de compañerismo, respeto, y apoyo mutuo al personal que labora en la dependencia a fin de mantener un ambiente laboral adecuado. CONTABILIDAD 1. Asistir a las reuniones administrativas que les sean programadas por la institución y por los entes reguladores. 2. Realizar revisiones de las facturas de las entidades prestadoras de servicios de salud. 3. Realizar las correcciones pertinentes de facturación entregada por la auditoria 4. Dar respuesta a las solicitudes de las entidades que prestan los servicios médicos a los usuarios del Dispensario Médico de Medellín. 5. Demás actividades inherentes al cargo y aquellas que sean asignadas por la Dirección o Subdirección del Dispensario Médico de Medellín. 6. Tener contacto telefónico con las entidades con el fin de establecer las inquietudes y sugerencias. 7. No suministrar información confidencial a personas ajenas a la Institución. 8. Velar por la adecuada conservación de los implementos de trabajo. 9. Realizar cruce de cartera con el área presupuestal. 10. Realizar reportes de pago a entidades externas 11. Realizar organización pago deuda 12. Realización visita y conciliación con entidades 13. Cumplir con las obligaciones especificas, actividades especiales asignadas y objetivos concertados con su jefe inmediato para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño. 14. Con la suscripción del presente contrato, debo cumplir a cabalidad con las directrices para prestar los servicios personales como apoyo a la gestión en mi calidad de Auxiliar contable. 15. Las demás obligaciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 16. Dar Estricto cumplimiento de lo establecido en la resolución 00042 de 2021, en la cual la DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA NACIONALES – DIAN, emitido las directrices para la implementación de facturación electrónica de acuerdo a la actividad económica e ingresos para personas naturales y jurídicas.

	17. Contabilización de la deuda con y sin respaldo presupuestal referente a la red externa. 18. Realizar las diferentes transacciones en SIIF NACIÓN II de acuerdo a su perfil 19. Realizar las diferentes transacciones en SAP de acuerdo a su perfil 20. Recibir y verificar la facturación y los documentos soportes para trámite de pago de manera detallada y realizar las actividades afines para pasar a contabilidad, garantizando el flujo dentro de la cadena presupuestal. 21. Tener continua comunicación con el área de presupuesto, cartera, facturación, contabilidad y tesorería para el desarrollo de las tareas afines. 22. Garantizar (desde su rol y dependencia) los cierres periódicos contables, presupuestales y financieros, dos días antes de los plazos establecidos por la DISAN o el Comando Superior. 23. Las demás funciones inherentes al cargo y afines al ámbito de responsabilidad de la sección, garantizando el óptimo funcionamiento de la misma
RIESGOS PROFESIONALES	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: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero. Empresas dedicadas a actividades de las instituciones prestadoras de servicios de salud, con internación incluye hospitales generales, centros de atención médica, Instituciones prestadoras de servicio de salud, hospital para tuberculosos, 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. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros El riego 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; el contratista se ubica en el Riesgo Clase (III) TRES de esta tabla
LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: 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.
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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>VALOR DEL CONTRATO</td><td>TRECE MILLONES SETECIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 13.728.000)</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MÈDICO DE MEDELLÍN, se obliga para con el CONTRATISTA a pagar TRECE MILLONES SETECIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 13.728.000), los cuales serán cancelados en mensualidades vencidas, su equivalente por fracción de mes o por eventos pactados al momento de la negociación del contrato, en SEIS (6) depósitos programados así:
<table>
<tr><th>No.</th><th>MES/PORCENTAJE DE EJECUCION</th><th>VALOR A PAGAR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>JULIO 2026</td><td>2.228.000,00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>AGOSTO 2006</td><td>2.288.000,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SEPTIEMBRE 2026</td><td>2.288.000,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OCTUBRE 2026</td><td>2.288.000,00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>NOVIEMBRE 2026</td><td>2.288.000,00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>DICIEMBRE 2026</td><td>2.288.000,00</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>$ 13.728.000,00</td></tr>
</table>
Nota: El valor Mensual de cada pago podrá variar de acuerdo con el cumplimiento de actividades desarrolladas en el mes. El cual se verá reflejado en los informes de supervisión, sin exceder el valor pactado para cada mensualidad.
PARÁGRAFO PRIMERO. El valor correspondiente a los honorarios de que trata esta cláusula se efectuará mediante consignación en la cuenta de <u>AHORROS No. 0074002883 del Banco BBVA</u>, señalada por EL CONTRATISTA en la plataforma SECOP II, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso por escrito al DMMED, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes, las Partes contratantes dejan expresa constancia que en ningún caso habrá lugar al pago de sumas adicionales por los servicios prestados en el desarrollo del presente contrato.
Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la sección de Ejecución Presupuestal del DIRECCION 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 con el formato establecido.
✓ Informe del supervisor, de acuerdo con el 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 soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora 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.
Los CONTRATISTAS pertenecientes a Regímenes de Excepción deberán 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.
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA ___ NO APLICA __X___</td></tr>
</table>

	El (la) contratista bajo la gravedad de juramento Informa que, de acuerdo con 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 pensional y cuenta con 50 años 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) ____ NOTA 2: 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 evaluará la ciudad de destino con los correspondientes soportes legales y se le reconocerán pasajes y gastos de viaje a que haya lugar de acuerdo a las normas y porcentajes establecidos por la Dirección de Sanidad Ejército para tal fin, en el correspondiente Acto Administrativo. La 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 con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza. PARÁGRAFO SEGUNDO. EL CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por que la documentación de soporte se encontrare incompleta o con novedades en los documentos físicos y en la plataforma Secop II, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO TERCERO. EL CONTRATANTE no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto del mismo.
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: El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato. (i) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional. (ii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en las asesorías requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado (iii) 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 (iv) 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 (v) 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.

	Estatal.
GARANTÍAS EXIGIDAS	De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA se obliga a constituir dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las garantías a favor de MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÒN DE SANIDAD – DISPENSARIO MÈDICO DE MEDELLIN" con NIT. 901.541.037-1, en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia cuyas pólizas matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria, las cuales serán aprobadas por el Ordenador del Gasto. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CALIDAD DEL SERVICIO, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Si aplica para la prestación del servicio será exigible póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL, por doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV), con una vigencia por el termino de ejecución del contrato. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.5 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÒN DE SANIDAD – DISPENSARIO MÈDICO DE MEDELLÍN, de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. En virtud de lo señalado por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados a la entidad estatal como consecuencia de la conducta dolosa o culposa, o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía única otorgada y/o ampliar su vigencia, según el caso. Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirara por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. PARÁGRAFO SEGUNDO: restablecimiento o ampliación de la garantía– EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones del MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantías otorgadas. PARÁGRAFO TERCERO: Si EL CONTRATISTA se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO NACIONAL – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO podrá dar por terminado el contrato unilateralmente. PARÁGRAFO CUARTO: El contratista deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato.
NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA	PERSONA NATURAL
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2026
LUGAR DE EJECUCIÓN	Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato las partes acuerdan que el lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones del DMMED Medellín- Antioquia
JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR	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 oferente evaluado, cumple no solo con el perfil profesional (estudios profesionales y experiencia acreditada), sino también se encuentra clasificada por la central de inteligencia

VARIAS OFERTAS	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- DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN-DMMED
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 técnico evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante Resolución de Nombramiento No. CIRCULAR 2025315034661713 del 05 de noviembre de 2025, recomienda al competente contractual, contratar con el (la) Señor(a) **JEISON JOSE VARGAS ALVAREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.193.144.331** expedida en **Santo toma – Atlantico** de la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones: 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 articulo 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 pensional 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) NOTA 3: APLICA ____ NO APLICA __X__

SV. JAVIER MANRIQUE CARDENAS
Comité Técnico Estructurador

PS. JUAN CARLOS HIGUERA PEÑA
Comité Económico Estructurador

PS. SEBASTIAN MONSALVE MESA
Comité Jurídico Estructurador