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

Medellín - Antioquia, octubre del 2026

Señor Mayor
MAURICIO SILVA OYUELA
Subdirector Administrativo y Ordenador del gasto DMMED
Cra 77C No. 51 – 136
Medellín - Antioquia

Asunto: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Mayor Subdirector Administrativo y Financiero del Dispensario Médico de Medellín, autorización para llevar a cabo el proceso de contratación del(a) señor(a) **BRENDA UNIVAIRA ROJO GÓMEZ** con cédula de ciudadanía No. **1039689471** expedida en **PUERTO BERRIO – PUERTO**, cuya profesión es **AUXILIAR DE ENFERMERÍA** con el fin de apoyar el área asistencial del Dispensario Médico de Medellín, quien llevara a cabo las actividades que se relacionan a continuación:

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 GENERALES 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 –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – ESM BASPC 14 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– DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO-ESM BASPC 14 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 ode cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – ESM BASPC 14 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 – ESM BASPC 14 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 – ESM BASPC 14, 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 - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – ESM BASPC 14 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 - DIRECCIÓN DE

SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO BASPC 14, indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones

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 ESM BASPC 14 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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Deberá realizar mensualmente el diligenciamiento del formato de morbimortalidad y enviarlo a la sección de Bioestadísticas en el tiempo estipulado por el área.
2. En caso de requerirse realizará el acompañamiento al traslado de pacientes en ambulancia a la red externa dentro de la jurisdicción de la regional 7 como también al centro de referencia HOMIL o en cualquier parte del territorio nacional.
3. Deberá realizar los registros en el aplicativo SALUD.SIS con el usuario asignado ya que este es de uso personal e intransferible.
4. Participar en las capacitaciones presenciales o virtuales que realice el Dispensario Médico de Medellín – ESM BAS14 según área a evaluar.
5. En el caso de que la herramienta SALUD.SIS no funcione deberá diligenciar en su totalidad la historia clínica y sus anexos de manera manual.
6. Adherencia a los Protocolos de Enfermería según lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejército.
7. Durante la vigencia del contrato se podrá disponer del personal y rotarlo dentro de los servicios del Dispensario Médico de Medellín - ESM BAS14, de acuerdo con las reestructuraciones y organizaciones que se le realicen siempre y cuando no se afecte el objeto contractual de la propuesta.
8. El CONTRATISTA deberá custodiar, dar buen uso y cuidar los elementos dispuestos por el Dispensario Médico de Medellín – ESM BAS14 para el cumplimiento del objeto contractual. Al término del contrato deberá devolver dichos elementos en buen estado.
9. Realizar una atención integral en salud a las personas, usuarios y familia, a partir de
10. 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.
11. Tener adherencia al Modelo de Atención Integrado en Salud. MATIS
12. Prestará sus servicios con adecuada presentación personal, uniforme blanco, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; medias blancas, cabello recogido.
13. El personal de enfermería asistencial durante su turno y permanencia en las instalaciones del Dispensario Médico de Medellín – ESM BAS14, debe portar su uniforme perfectamente limpio de color blanco el cual NO debe estar ceñido al cuerpo, con zapatos y medias blancos sin excepción.
14. 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.

15. 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.
16. Los accesorios del cabello (moñas, cauchos, hebillas) deben ser de color blanco.
17. EL personal debe hacer uso de ropa interior de color blanco, discreto en concordancia con el buen uso del uniforme de enfermería.
18. No se permite el uso de sacos, chaquetas, a menos que sean de color blanco sin diseños.
19. 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, gargantillas, collares, pulseras, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto.
20. El trato con los usuarios y pacientes debe ser cordial y respetuoso en todo momento.
21. Se exige en todo momento el trato cordial y respetuoso con el personal militar.
22. Cumplir con las 168 horas mensuales establecidas según el presupuesto del presente contrato las cuales incluyen todos los días del mes (día, noche, fines de semana con sábados, domingos y festivos) acorde a los requerimientos del servicio.
23. El profesional ofertará la macro agenda de servicios (disponibilidad) incluyendo sábados, domingos y festivos, a convenir con la Dirección del ESM BAS14 acorde a las necesidades del servicio.

CONSULTA ATENCIÓN PRIORITARIA – OBSERVACIÓN

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 estricto 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.

AUTORIZACIONES - REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

1. Conocer y aplicar la normatividad vigente con relación al proceso de autorizaciones - referencia y contra referencia emitidos por el MINISTERIO DE SALUD Y LA PROTECCION SOCIAL, DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR Y DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO.
2. Participar de manera activa en TODAS las capacitaciones programadas por el Dispensario Médico de Medellín, Coordinador del área y entes superiores (DIGSA – DISAN – etc.).
3. Verificar y validar el estado de afiliación de los usuarios. Fuerza y ESM de Adscripción de los usuarios.

    a. 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, etc.

    Observaciones:

    - El personal militar activo (del Ejercito) tiene derecho a la atención a nivel nacional sin importar el ESM de adscripción.
    - Beneficiarios, retirados y pensionados tienen derecho a la atención inicial y posterior a urgencias (Nota aclaratoria: No tienen derecho a procedimientos ambulatorios).
    - Las órdenes médicas que requieran ser autorizadas de usuario adscrito a dispensarios de otra fuerza (ARC- FAC) debe contar con la autorización (correo – oficio – etc.) de la fuerza correspondiente.
4. Consultar de manera continua la información suministrada por el coordinador de la dependencia
    - Acuerdo 002 de 2001
    - Manual de autorizaciones – Malla de pertinencia
    - Libro de consulta (Ruta especialidades – Resolución 2336 de 2023 – Contratos DMMED – Contrato regional 7 – CUPS contratos).
    - Portafolio de servicios DMMED.
    - Listado de establecimientos de FFMM (EJC – ARC – FAC)
    - Respuestas establecidas.
5. Tener adherencia a las matrices que implementadas en el área de Autorizaciones y referencia (matriz seguimiento correo autorizaciones manuales – matriz de referencia – matriz de traslados) ya que estos datos son relevantes para la toma de decisiones y la mejora continua del servicio.
6. No modificar las matrices establecidas (columnas – desplegables – tipo y tamaño de letra – registrar observaciones – nombre de profesionales a los cuales se les genera no favorable: por malla de pertinencia o diagnóstico incoherente con procedimiento ordenado, etc.)
7. Verificar antes de cargar al sistema una orden de servicio que esta se encuentre vigente (un año).
8. Consultar con los auditores las ordenes medicas a cargar, verificando la pertinencia, periodicidad, complejidad confrontando con la malla de pertinencia, portafolios de servicios de red interna y externa, y el histórico de autorizaciones del paciente.

9. Registrar observaciones en las autorizaciones (Programas: mes de la prestación del servicio – fecha de la orden médica – lateralidad – prioridad del servicio – notas aclaratorias como, por ejemplo: insumos, medicamentos, contraste, etc.).
10. Realizar adecuado uso de la herramienta SALUD.SIS, de acuerdo al rol asignado.
11. Realizar gestión de órdenes médicas a través de la herramienta SALUD.SIS o vía correo electrónico (red externa- urgencias) de acuerdo a lo dispuesto por el coordinador de área.
12. Modificar la especialidad que remite durante el registro del anexo 3.
13. Realizar seguimiento del correo de referencia, para garantizar la trazabilidad de los pacientes que tenemos hospitalizados en red externa.
14. Realizar una adecuada lectura de la información que ingresa a los diferentes correos de la dependencia.
15. Realizar atención a los usuarios de manera amable, cortés, humanizada y respetuosa. Suministrando la información de forma sencilla, clara y veraz.
16. Realizar adaptación a los cambios realizados en la dependencia en pro de la mejora continua con la mejor actitud y aptitud.
17. Cumplir con los compromisos que a su nivel se deriven de los planes de mejoramiento que surjan de las diferentes revistas, auditorías y demás realizadas por DISAN- DIGSA- demás entes rectores del Ejército nacional y demás entes de control nacional, departamental y municipal.
18. Realizar el correcto diligenciamiento de los formatos y anexos digitando la información de cada usuario (orden médica - historia clínica - JETEP, juntas de rehabilitación - junta de especialidades entre otros que se requieran para el proceso de auditoría).
19. Verificar y gestionar el proceso de referencia y contra referencia a nivel de la regional.
20. Acatar las recomendaciones que se deriven del coordinador del proceso.
21. Gestión de 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 dentro de los tiempos establecidos.
22. Maximizar el uso de la capacidad instalada en los establecimientos de sanidad militar.
23. Cumplimiento a cabalidad de las actividades asignadas de acuerdo a el horario de funcionamiento del área de referencia y contra referencia realiza atención al usuario de lunes a domingo durante las 24 horas del día.
24. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados.
25. Mantener un ambiente de compañerismo, respeto, y apoyo mutuo al personal que labora en la dependencia a fin de mantener un ambiente laboral adecuado.

OBLIGACIONES MATIS

1. Mantener una comunicación asertiva, respetuosa y tolerante hacia los usuarios, familiares de los usuarios y compañeros de trabajo.
2. Verificar, activar y agendar listado de pacientes (agendas programadas internas) según día, hora, responsable médico, consultorio.
3. Dar información al paciente y su familia de tiempo de espera, tipo de consulta, nº de consultorio donde tendrá lugar la consulta, ubicación de la sala de espera, médico responsable y demás información que requieran los usuarios para sus trámites y gestión de servicios de salud en caso de desconocimiento del proceso averiguar con el personal encargado y brindar información real.
4. Favorecer, mediante información, la circulación del paciente y acompañante por el área de RUTAS, así como por el resto del hospital.
5. Colaborar 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 y los formatos que se requieran.

8. Realizar cargue de los anexos que se requieran a las historias clínicas de los usuarios por plataforma salud.sis
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. Mantener los consultorios y elementos de los consultorios limpios, ordenados y dotados con el material médico quirúrgico equipos suficientes para brindar una correcta atención.
11. Elaboración de gasas, torundas de algodón.
12. Mantener el material de esterilización, esterilizado y disponible para el uso.
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 procedimientos como inserción o retiros de DIU, inserción o retiros de implantes subdérmicos, tomas de VPH y demás procedimientos del área de RUTAS.
15. Efectuar la práctica asistencial según normatividad vigente para las RPMS.
16. Participar en acciones de promoción de la Salud y prevención de la enfermedad, como campañas, capacitaciones y demás actividades, donde también deberán ayudar con la preparación del material educativo que se requiera.
17. Aplicar la Política de Seguridad del Paciente.
18. Apoyar en el diligenciamiento de matrices y bases de datos requeridas por los entes superiores, según la Ruta de Atención, teniendo en cuenta los plazos para los mismos.
19. Realizar demanda inducida.
20. Participará activamente de las reuniones programadas por el área o en general por el establecimiento de sanidad.
21. Mantener control activo de los elementos e insumos del área de RUTAS con fin de prevenir pérdidas o daños.
22. Cumplir con las demás funciones que se desprendan del funcionamiento y la dinámica del área de RPMS.

PARÁGRAFO 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.

Esto, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias del cargo en mención.

Respetuosamente,



Sargento Primero. JOSE NAYID SERNA ÑUSTES
Comité Técnico Estructurador