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

Medellín - Antioquia, octubre 2026

Señor Mayor
MAURICIO SILVA OYUELA
Subdirector Administrativo y Financiero DMMED
Ordenador del Gasto
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) **GERMAN FABIAN BOLAÑOS ESCOBAR identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.931.980 expedida en CALI-VALLE, con formación como TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA,** con el fin de apoyar el área asistencial del Dispensario Médico de Monteria, quien llevara a cabo las actividades que se relacionan a continuación:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Se tomarán como especificaciones técnicas y/u obligaciones generales:
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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Se tomarán como especificaciones técnicas y/u obligaciones específicas:
1. Realizar como mínimo 184 horas de enfermería asistencial y/o administrativas mensuales a necesidad de los servicios y disponibilidad que requiera el ESMBAS11. Independiente del resto de las obligaciones a cargo.
2. Cumplir con el cronograma de actividades pactado previamente notificado por parte del coordinador del departamento de enfermería
3. En relación al cronograma de actividades debe ser previamente notificado cada cambio de turno que requiera debe ser direccionado por la coordinadora del departamento de enfermería y/o supervisor del contrato
4. Informar con antelación mínima de 12 horas cuando no pueda asistir a la realizar sus actividades de su turno al coordinador del departamento de enfermería
5. Capacitarse cada seis meses a manera personal en temas inherentes al cuidado de enfermería y presentar copia de diploma a su supervisor de contrato.
6. En relación a lo establecido en el cronograma de actividades publicado por la coordinación de enfermería la subcontratación para la prestación de servicios en el dispensario médico.
7. Dar respuesta a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato, según el tiempo establecido.

8. Realizar recibo y entrega de turno según protocolo institucional
9. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
10. Realizar revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, subsanar e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
11. Realizar jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas, cuando lo requiera y según lo estipulado por el jefe del área.
12. Atender de forma puntual en la asignación de las actividades establecidas según el cronograma
13. Mantener buenas relaciones interpersonales y muestra de una actitud pro activa ante las observaciones.
14. Proveer cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos institucionales y procedimientos propios del cuidado en enfermería.
15. Informar en forma permanente los cambios presentados en la condición de salud de los usuarios al profesional de enfermería de turno y o medico de turno.
16. Realizar los procedimientos propios del acto del cuidado en enfermería de atención a los usuarios mediante la correcta aplicación de todos los protocolos institucionales, por ejemplo : Administración de Medicamentos, Cateterismo vesical, Control de Líquidos Administrados y eliminados, Nutrición Enteral, Plan de cuidados de Enfermería, Recibo y entrega de turno, Revisión carro de paro, Asepsia y antisepsia de usuarios según requiera, Asepsia y antisepsia de equipos de salud, Asepsia y antisepsia de planta física, Notificación del Evento Adverso, Semaforización de medicamentos, aseo y desinfección de la unidad, Aislamiento Hospitalario, Reanimación Cardiopulmonar, Reporte y seguimiento de infecciones asociadas al cuidado de la salud, Acciones para prevenir las flebitis por venopunción, Protocolo prevención de caídas, Protocolo de traslado asistencial básico, Protocolo revisión del carro de paro, Protocolo de identificación de paciente, Protocolo de prevención de ulceras por presión, Protocolo de lavado de mano.
17. Brindar cuidado integral al paciente en cuidados básicos mediante la aplicación de protocolos tales como: higiene corporal y bucal, Identificación del usuario, Peso, talla e identificación del usuario, Asiste al paciente en la dieta.
18. Mantiene en orden, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio.
19. Registra los datos de los indicadores y procedimientos.
20. Cumple con las normas establecidas en entrega de cuentas, reporte de novedades.
21. Responde por el inventario asignado al servicio objeto del contrato
22. Cumplir con la asignación administrativa.
23. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
24. Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el coordinador del servicio y/o Director del ESMBAS11, a su vez las reuniones y capacitaciones extraordinarias todo con el fin de potenciar el aprendizaje
25. Realizar la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos previos, con el aval de la coordinadora del servicio.
26. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.
27. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio y con el estado de salud de los pacientes a cargo.
28. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
29. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
30. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
31. 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.
32. Participación de los comités institucionales todos los meses

33. Entrega de estadística los primeros dos días de cada mes.
34. Prestará servicio donde sea requerido según jefe inmediato (coordinador del departamento de enfermería o Director ESMBAS11).
35. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, medias blancas no tobilleras, los hombres presentación excelente, uniforme blanco y afeitado, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar pantalón y/o vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas cortas sin esmalte.
36. Prestará sus servicios como auxiliar en enfermería según las necesidades institucionales las cuales son identificadas por el jefe turno y autorizadas por el coordinador del departamento de enfermería.
37. Realizar oficios para pedidos de insumos.
38. Realizar oficios para otras dependencias según necesidad del jefe inmediato
39. El personal de enfermería del servicio de vacunación responde por los inventarios de las vacunas y el cumplimiento de las normatividades emitidas por la DISAN EJC, el Ministerio de Protección social y el diligenciamiento diario de las tarjetas kardex.
40. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.
41. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente
42. Determinar el diagnostico de Enfermería en cada uno de los pacientes.
43. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.
44. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería.
45. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas.
46. Realizar procedimientos de enfermería acorde a lo ordenado por el jefe del servicio
47. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos
48. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones en conjunto con el jefe de servicio
49. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado
50. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno
51. Las demás actividades afines al cumplimiento del objeto contractual.
52. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria incluyendo los libros de control.
53. 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. Así mismo, se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. Los bienes que entregue la Entidad ESMBAS11 al CONTRATISTA para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
54. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
55. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del ESMBAS11.
56. Utilizar los elementos de bioseguridad y protección contra riesgo biológico de acuerdo con las normas que rigen la materia
57. 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.
58. 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.

59. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo.
60. El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, hasta el día 31 de Marzo de 2020, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.
61. El contratista se compromete con la certificación en atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio de salud de las Fuerzas Militares de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, en un plazo de 3 meses contados a partir de la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.
62. Manejo de plataforma Secop II.
63. Realizar, Coadyuvar, en virtud, de la Ley 594 de 2000, general de archivo en los procesos realizados derivados de sus actividades.
64. Realizar entrega y/o transferencia de la documentación que haya sido organizada con todos los criterios archivísticos al archivo central.
65. Apoyar a los distintos estructuradores o evaluadores en las competencias asignadas.
66. Apoyar en la preparación y proyección de los contratos, notificaciones y solicitudes de pólizas inherentes al proceso de contratación. Así como también la realización de contratos modificatorios en los casos en los que sea necesario.
67. Realizar las obligaciones en el sistema SIIF II, verificando el registro adecuado de las de deducciones.
68. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos.

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.

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,

FIRMA DEL SUPERVISOR
Sargento Viceprimero JEISON ALEJANDRO FERNANDEZ BEDOYA
Comité Técnico Estructurador