FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 01

Villavicencio (Meta), 03 FEBRERO 2020

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: **ANA LUCIA ORDOÑEZ RODRIGUEZ** Identificación: **52.188.928 DE BOGOTA** Dirección: VEREDA APIAY ciudad de residencia: **VILLAVICENCIO** Teléfono de contacto: 3144376371 E-mail de contacto: lucilu021220@GMAIL.com **NUMERO DE CUENTA: 24074929393 DEL BANCOMCAJA SOCIAL**
2.	**SUPERVISOR**	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato **(003) 10/01/2019** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 16/01/2020
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No De la Póliza: **30-44-101037111** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/01/2020
5.	**CRP**	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 14520** Fecha expedición: 22/01/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ 13.313.872.00
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**16/01/2020**
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**16/01/2020 AL 31 /12/ 2020**
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI DE CONFORMIDAD A LA SOLICITUD DEL MISMO.
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la

Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita

24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin.
25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
29. 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.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

100. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
101. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
102. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
103. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
104. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
105. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
106. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
107. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
108. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
109. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
110. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
111. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
112. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
113. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
114. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
115. En central de esterilización
116. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
117. Diligenciar los registros propios del servicio
118. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
119. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
120. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
121. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
122. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
123. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
124. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
125. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
126. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
127. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
128. ngresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
129. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
130. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
131. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
132. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
133. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
134. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
135. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
136. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
137. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
138. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
139. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.

	140. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 141. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 142. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios. 143. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 144. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. 145. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 146. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria. 147. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen. 148. Revisiones de Ambulancia periódicamente 149. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. 150. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM. 151. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares. 152. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica. 153. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas. 154. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 155. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 156. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 157. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 158. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 159. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas. 160. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 161. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad. 162. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 163. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 164. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 165. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 166. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 167. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 168. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 169. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 170. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 171. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100% 172. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera 173. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 174. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 175. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos 176. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 177. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 178. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 179. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 180. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 181. Realización de demanda inducida de consultas **182.** Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado. **183.** Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.

184. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
185. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
186. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
187. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Victimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
188. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
189. Seguimiento en los planes de intervención.
190. Fomentar las acciones de cuidado.
191. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
192. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
193. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
194. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
195. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
196. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
197. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
198. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES GENERALES :

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**.
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.

	implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. 47. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 48. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 49. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. 50. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 51. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 52. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 53. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 54. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 55. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 56. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 57. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 58. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 59. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 60. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 61. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 62. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 63. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 64. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 65. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 1 Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI , siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato
10. PERIODO DEL INFORME	**16 AL 31 DE ENERO 2020**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**PROCEDIMIENTO** / **CUPS** / **CANTIDAD** **CHARLA GRUPAL PROMOCION Y PREVENCION A PERSONAL MILITAR** — **990204** — **21** **OXIMETRÍA CUTÁNEA** — **893812** — **205** **CURACIONES** — **899500** — **236** **ELECTROCARDIOGRAMA** — **895100** — **83** **INYECTOLOGIA A PTE CON GLUCANTIME** — **869500** — **220** 1. Diligencio, suscribió y llevo el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 2. realizo educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 3. Cumplió 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 cumplió con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 4. Obro con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. 5. Solicito al archivo las HCL del paciente que quedaron en observación para su próxima evaluación u hospitalización. 6. Realizo los procedimientos de enfermería asignados 7. Dio al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias. 8. Cumplió el horario asignado y las horas establecidas 9. Hizo firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén 10. Surtió completamente y dejo organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente 11. Elaboro y preparo el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 12. Diligencio los registros propios del servicio 13. Verifico antes y después de cada turno los inventarios e informo a la jefe del servicio las novedades encontradas 14. Recepción o el material para esterilización del servicio de atención prioritaria, 15. Apoyo y realizo una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección del servicio. 16. Surtió completamente y dejo organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente:
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: 13.313.872.00 Valor autorizado a pagar $ 578.864.00

	18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI 19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad. 20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información 23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados. 24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI. 25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI. 26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad. 27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. 28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato asi como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. 30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.** **33.** Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. 34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato 35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo. 36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 38. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis. 39. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 40. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 41. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 42. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 43. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato.. 44. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 45. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 46. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la

<table>
<tr><td>13.</td><td>CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>75.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>58.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>11.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL x ☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16.</td><td>RECOMENDACIONES</td><td>Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.</td></tr>
<tr><td>17.</td><td>CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0° 047-DMORI- 2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 03 FEBRERO 2020**

FIRMA SUPERVISOR: _____

Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**

Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

103%

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52188928		ORDOÑEZ RODRIGUEZ ANA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda aplay	VILLAVICENCIO-META	2069605	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-01	2020-01	1000000813	9401912618	I	2020/02/07	2020/01/24	BANCO BOGOTA	0	$145,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$75,000	$0	$0	$75,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$75,000	$0	$0	$75,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,500	$0	$0	$11,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,500	$0	$0	$11,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$58,600	$0	$0	$58,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$58,600	$0	$0	$58,600
TOTAL				1	$145,100	$0	$0	$145,100

2020/01/24 06:13 AM

aportes en línea

Resumen General de Pa

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52188928		ORDOÑEZ RODRIGUEZ ANA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda apiay	VILLAVICENCIO-META	2069605	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-01	2020-01	1000000813	9401912618	I	2020/02/07	2020/01/24	BANCO BOGOTA	0	$145,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$468,162	$75,000			$468,162	$58,600			$0	$0			$468,162	$11,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$468,162	$75,000			$468,162	$58,600			$0	$0			$468,162	$11,500		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$468,162	$75,000			$468,162	$58,600			$0	$0			$468,162	$11,500		$0	$0
1	CC 52188928	ORDOÑEZ ANA	230301	16	$468,162	$75,000	EPS005	16	$468,162	$58,600		0	$0	$0	14-23	16	$468,162	$11,500	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$468,162	$75,000			$468,162	$58,600			$0	$0			$468,162	$11,500		$0	$0

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 02

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANA LUCIA ORDOÑEZ RODRIGUEZ** Identificación: **52.188.928 DE BOGOTA** Dirección: VEREDA APIAY ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3144376371 E-mail de contacto: lucilu021220@GMAIL.com **NUMERO DE CUENTA: 24074929393 DEL BANCOMCAJA SOCIAL**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato (**003**) **10/01/2019** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 16/01/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101037111** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/01/2020
5. CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 14520** Fecha expedición: 22/01/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ 13.313.872.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**16/01/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**16/01/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI DE CONFORMIDAD A LA SOLICITUD DEL MISMO.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.

(12)

23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita
24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin.
25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
29. 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.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería

proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.

44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria.
48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no

manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.

88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Victimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**.
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratègicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acciòn propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y caracteristicas estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información
23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.

24. Participar en las revistas , auditorias internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, asi como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato asi como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Fisicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Fisicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos asi mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, asi como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud, asi como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de

<table>
<tr><td></td><td>trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.
58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.
65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente.
67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01 AL 29 FEBRERO 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>PROCEDIMIENTO</th><th>CUPS</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>CHARLA GRUPAL PROMOCION Y PREVENCION A PERSONAL MILITAR</td><td>990204</td><td>23</td></tr>
<tr><td>OXIMETRÍA CUTÁNEA</td><td>893812</td><td>217</td></tr>
<tr><td>CURACIONES</td><td>899500</td><td>226</td></tr>
<tr><td>ELECTROCARDIOGRAMA</td><td>895100</td><td>73</td></tr>
<tr><td>INYECTOLOGIA A PTE CON GLUCANTIME</td><td>869500</td><td>233</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 13.313.872.00
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>75.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>58.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>11.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL x☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0° 047-DMORI- 2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 03 MARZO 2020**

FIRMA SUPERVISOR: _____
Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**
Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52188928		ORDOÑEZ RODRIGUEZ ANA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda apiay	VILLAVICENCIO-META	2069605	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-01	2020-01	1000000813	9401912618	I	2020/02/07	2020/01/24	BANCO BOGOTA	0	$145,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$75,000	$0	$0	$75,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$75,000	$0	$0	$75,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,500	$0	$0	$11,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,500	$0	$0	$11,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$58,600	$0	$0	$58,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$58,600	$0	$0	$58,600
TOTAL				1	$145,100	$0	$0	$145,100

2020/01/24 06:13 AM

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHlopezl LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE
Fecha y Hora Sistema: 2020-04-05-5:04 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	75453320	**Fecha Registro:**	2020-03-31	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	46120	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2020-04-03	**Código de Referencia:**		04500085600075453320	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	1.157.728,00	**Valor Deducciones:**		0,00	**Valor Neto:**	1.157.728,00	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**1.157.728,00**	Valor	0,00	Valor Neto	**1.157.728,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	52188928	**Razón Social:**	ANA LUCIA ORDOÑEZ RODRIGUEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	24074929393	**Banco:**	BCSC S A	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	46120	**Tipo:**	COMPROBANT	**Fecha:**	2020-03-31

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO / A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES												
	Nación	16	SSF	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE	ESTADO
008 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-04-03	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
ORDENADOR DEL GASTO

CP. LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO
SUBOFICIAL TESORERIA DMORI

SIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHdemarin	DORIS EDITH MARIN MARQUEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE
Fecha y Hora Sistema:	2020-04-07-6:35 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	46120	**Fecha Registro:**	2020-03-31	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	ConOrdendePago	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	1.157.728,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	1.157.728,00	**Saldo x Ordenar:**	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	0,00	**Valor Neto:**	1.157.728,00			**Nro. Compromiso:**	14520	**Nro. Cdp:**	12120
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	231852

TERCERO

Identificacion:	52188928	**Razon Social:**	ANA LUCIA ORDOÑEZ RODRIGUEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	24074929393	**Banco:**	BCSC S A	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	46220	**Tipo:**	Adquisicion de Servicios	**Identificacion:**	**Fecha de Registro:**

CAJA MENOR

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	MARZO	**Tipo:**	CUMPLIDO A SATISFACCION	**Fecha:**	2020-03-31

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Nación	16	SSF					
					Total:	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00	0,00

Objeto:

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-04-03	OrdenadaPago	1.157.728,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
ORDENADOR DEL GASTO DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 03

Fecha: Villavicencio (Meta) 01 ABRIL 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ANA LUCIA ORDOÑEZ RODRIGUEZ** Identificación: **52.188.928 DE BOGOTA** Dirección: VEREDA APIAY ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3144376371 E-mail de contacto: lucilu021220@GMAIL.com **NUMERO DE CUENTA: 24074929393 DEL BANCOMCAJA SOCIAL**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato **(003) 10/01/2019** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 16/01/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101037111** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/01/2020
5. CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 14520** Fecha expedición: 22/01/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ 13.313.872.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**16/01/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**16/01/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.

17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
19. Diligenciar los registros propios del servicio.
20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio.
22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita
24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin.
25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
29. 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.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social

para la atención de pacientes.

34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria.
48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52188928		ORDOÑEZ RODRIGUEZ ANA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda apiay	VILLAVICENCIO-META	2069605	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-02	2020-02	1000001745	9403862662	I	2020/03/06	2020/03/10	BANCO BOGOTA	4	$272,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$500	$0	$141,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$140,500	$500	$0	$141,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$100	$0	$21,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$100	$0	$21,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$400	$0	$110,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$109,800	$400	$0	$110,200
TOTAL				1	$271,700	$1,000	$0	$272,700

Fecha expedición 7 septiembre /93

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 01
VILLAVICENCIO (META) 01 JUNIO 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** Identificación: **1.016.068.362 DE BOGOTA** Dirección: CALLE 32 N0 9-72 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3142492527 E-mail de contacto: eyherrerac@gmail.com **NUMERO DE CUENTA: 057936997-88 DEL BANCOLOMBIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato **(047) 08/05/2020** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 08/05/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101038075** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/05/2020
CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 26420** Fecha expedición: 13/05/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ (9.261.824.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08/05/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08/05/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita

24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin.
25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
29. 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.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad

del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.

45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria.
48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.

89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
95. Realización de las Estadisticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermeria.
96. Entregar Mensualmente soporte estadistico en fisico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**.
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaria de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las politicas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos cientificos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y caracteristicas estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información
23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.

26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.

	55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada
10. PERIODO DEL INFORME	**01 AL 31 MAYO 2020**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NO. / TIPO DE DOCUMENTO / PROCEDIMIENTOS / FECHA 4. HOSPITALIZACIÓN — REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR — **MAYO 2020** 5. HOSPITALIZACIÓN — ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO — **MAYO 2020** 6. HOSPITALIZACIÓN — PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCÓMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO, — **MAYO 2020**
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: 9.261824.00 Valor autorizado a pagar $ 1.157.728.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN / ENTIDAD / Valor. PAGO PENSIÓN — PORVENIR — 26.400 SALUD — SANITAS — 109.800 ARL — POSITIVA — 5.400
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL x☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0º 047-**DMORI**- 2020

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 01 JUNIO 2020**

FIRMA SUPERVISOR: _____
Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**
Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 32 # 9-72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-04	2020-04	48148441	9405798786	I	2020/05/15	2020/05/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	$136,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,400	$0	$0	$26,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$26,400	$0	$0	$26,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$136,200	$0	$0	$136,200

2020/05/15 09:32 AM

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHllopezl	LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO	
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	
Fecha y Hora Sistema:	2020-07-06-4:42 p. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	160391220	Fecha Registro:	2020-06-23	Unidad / Subunidad	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	89420	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2020-07-01	Código de Referencia:		04500085600160391220	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio: 0,00
Valor Bruto:	1.157.728,00	Valor Deducciones:		0,00	Valor Neto:	1.157.728,00	Saldo x Pagar: 0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	1.157.728,00	Valor	0,00	Valor Neto	1.157.728,00	Moneda Base Compra	Valor MBC

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1016068362	Razón Social:	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	05793699788	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	89420	Tipo:	COMPROBANTE	Fecha:	2020-06-23

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

				VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE	VALOR MONEDA
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO / A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES												
	Nación	16	SSF	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
008 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-07-01	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

MY.AVILA PARRA MARTIN LEONARDO
ORDENADOR DEL GASTO

CP. LOPEZ LOZANO LUIS EDUARDO
SUBOFICIAL TESORERO DMORI

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHdemarin	DORIS EDITH MARIN MARQUEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema:	2020-06-24-4:12 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	89420	Fecha Registro:	2020-06-22	Unidad / Subunidad	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	ConOrdendePago	Requiere DIP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	1.157.728,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	1.157.728,00	Saldo x Ordenar:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00			Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Deducciones:	0,00	Valor Neto:	1.157.728,00			Nro. Compromiso:	26420	Nro. Cdp:	12120
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	437490

TERCERO

Identificacion:	1016068362	Razon Social:	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	05793699788	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	89720	Tipo:	Adquisicion de Servicios	Identificacion:	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	JUNIO	Tipo:	CUMPLIDO A SATISFACCION	Fecha:	2020-06-22

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Nación	16	SSF					
					Total:	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-12-15	OrdenadaPago	1.157.728,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
ORDENADOR DEL GASTO DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 02
VILLAVICENCIO (META) 01 JULIO 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** Identificación: **1.016.068.362 DE BOGOTA** Dirección: CALLE 32 N0 9-72 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3142492527 E-mail de contacto: eyherrerac@gmail.com **NUMERO DE CUENTA: 057936997-88 DEL BANCOLOMBIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato (047) **08/05/2020** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 08/05/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101038075** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/05/2020
CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 26420** Fecha expedición: 13/05/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ (9.261.824.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08/05/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08/05/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermeria del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papeleria correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los

formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin.

25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
29. 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.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las

normas de calidad de los mismos.

46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria.
48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.

90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**.
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaria de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información
23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO -**

171R/v

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.

27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI;** así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.

<table>
<tr><td></td><td>56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.
58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.
65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente.
67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01 AL 30 JUNIO 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>NO.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>PROCEDIMIENTOS</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>4.</td><td>HOSPITALIZACIÓN</td><td>REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR</td><td>JUNIO 2020</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>HOSPITALIZACIÓN</td><td>ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO</td><td>JUNIO 2020</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>HOSPITALIZACIÓN</td><td>PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCÓMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO,</td><td>JUNIO 2020</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 9.261824.00
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Valor. PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>26.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>109.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>21.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo “3. Datos Generales”
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL x☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0º 047-DMORI- 2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 01 JULIO 2020**

FIRMA SUPERVISOR: Janeth Lorena Salas L.
Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**
Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 32 # 9-72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-05	2020-05	51490706	9406730386	I	2020/06/12	2020/06/08	BANCO DE OCCIDENTE	0	$157,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$26,400	$0	$0	$26,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$26,400	$0	$0	$26,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$157,600	$0	$0	$157,600

0419 - Otro

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHdemarin	DORIS EDITH MARIN MARQUEZ	
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	
Fecha y Hora Sistema:	2020-08-11-12:00 p. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	198632320	Fecha Registro:	2020-07-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	114720	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2020-08-03	Código de Referencia:		04500085600198632320	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio: 0,00
Valor Bruto:	1.157.728,00	Valor Deducciones:		0,00	Valor Neto:	1.157.728,00	Saldo x Pagar: 0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	1.157.728,00	Valor	0,00	Valor Neto	1.157.728,00	Moneda Base Compra	Valor MBC

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	0,00
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1016068362	Razón Social:	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	05793699788	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	114720	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha:	2020-07-28

Tipo Beneficiario Pago: 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR PESOS	VALOR MONEDA	VALOR PAGADO PESOS	VALOR REINTEGRADO PESOS	VALOR REINTEGRADO MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTOS ESPECIALES: USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO / A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES												
	Nación	16	SSF	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
008 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-08-03	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

CP. LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO
TESORERO DMORI

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
ORDENADOR DEL GASTO DMORI

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHdemarin	DORIS EDITH MARIN MARQUEZ	
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	
Fecha y Hora Sistema:	2020-07-24-3:13 p. m.		

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	114720	Fecha Registro:	2020-07-21	Unidad / Subunidad	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO			Tasa de Cambio:	0,00
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generada	Requiere DIP:	No	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Saldo x Ordenar:	1.157.728,00
Valor Inicial:	1.157.728,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	0,00	Valor Actual Moneda Original:	0,00	Saldo x Ordenar Moneda Original:	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	Valor Total Operaciones Moneda Original:	0,00	Valor Neto:	1.157.728,00	Nro. Compromiso:	26420	Nro. Cdp:	12120
Valor Deducciones:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00	Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	536958		
Valor Deducciones Moneda:	0,00								

TERCERO

Identificacion:	1016068362	Razon Social:	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	05793699788	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	108520	Tipo:	Adquisicion de Servicios	Identificacion:	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	JULIO	Tipo:	CUMPLIDO A SATISFACCION	Fecha:	2020-07-21

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Nación	16	SSF					
					Total:	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00	1.157.728,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-12-15	Generada	1.157.728,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
ORDENADOR DEL GASTO DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 03
VILLAVICENCIO (META) 03 AGOSTO 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** Identificación: **1.016.068.362 DE BOGOTA** Dirección: CALLE 32 N0 9-72 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3142492527 E-mail de contacto: eyherrerac@gmail.com **NUMERO DE CUENTA: 057936997-88 DEL BANCOLOMBIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato **(047) 08/05/2020** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 08/05/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101038075** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/05/2020
5. CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 26420** Fecha expedición: 13/05/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ (9.261.824.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08/05/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08/05/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los

formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin.

25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
29. 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.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las

normas de calidad de los mismos.

46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria.
48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.

90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
95. Realización de las Estadisticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**.
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaria de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información
23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO -**

77

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.

27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.

	56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada
10. PERIODO DEL INFORME	**01 AL 31 JULIO 2020**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NO. / TIPO DE DOCUMENTO / PROCEDIMIENTOS / FECHA 4. HOSPITALIZACIÓN — REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR — **JULIO 2020** 5. HOSPITALIZACIÓN — ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO — **JULIO 2020** 6. HOSPITALIZACIÓN — PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCÓMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO, — **JULIO 2020**
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: 9.261824.00 Valor autorizado a pagar $ 1.157.728.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN / ENTIDAD / Valor. PAGO PENSIÓN — PORVENIR — 140.500 SALUD — SANITAS — 109.800 ARL — POSITIVA — 21.400
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL x☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0º 047-**DMORI**- 2020

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 03 AGOSTO 2020**

FIRMA SUPERVISOR: Janeth Lorena Salas L

Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**

Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 32 # 9-72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-06	2020-06	53240718	9407867261	I	2020/07/14	2020/07/07	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

2020/07/07 04:38 PM

047 AGOSTO

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHmsaavedr	MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema:	2020-09-12-2:21 p. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	237120920	Fecha Registro:	2020-08-27	Unidad / Subunidad	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	142320	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2020-09-01	Código de Referencia:	04500085600237120920	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	1.157.728,00	Valor Deducciones:	0,00	Valor Neto:	1.157.728,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	1.157.728,00	Valor	0,00	Valor Neto	1.157.728,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1016068362	Razón Social:	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	05793699783	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	142320	Tipo:	COMPROBANTE	Fecha: 2020-08-27

Tipo Beneficiario 01 - Beneficiario final
Pago

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR PESOS	VALOR MONEDA	VALOR PESOS	VALOR REINTEGRADO PESOS	VALOR REINTEGRADO MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTOS ESPECIALES: USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO / A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES												
	Nación	16	SSF	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
008 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-09-01	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
Ordenador del Gasto DMORI

CP. LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO
Tesorero DMORI

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHdemarin	DORIS EDITH MARIN MARQUEZ	
Unidad / Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	
Fecha y Hora Sistema:	2020-09-03-3:28 p. m.		

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	142320	**Fecha Registro:**	2020-08-25	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	ConOrdendePago	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	1.157.728,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	1.157.728,00	**Saldo x Ordenar:**	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Deducciones:	0,00	**Valor Neto:**	1.157.728,00			**Nro. Compromiso:**	26420	**Nro. Cdp:**	12120
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	656193
TERCERO									
Identificacion:	1016068362	**Razon Social:**	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA					**Medio de Pago:**	Abono en cuenta
CUENTA BANCARIA									
Numero:	05793899788	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.			**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa
CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**					
Numero:	143720	**Tipo:**	Adquisicion de Servicios	**Identificacion:**				**Fecha de Registro:**	
DOCUMENTO SOPORTE									
Numero:	AGOSTO	**Tipo:**	CUMPLIDO A SATISFACCION			**Fecha:**	2020-08-25		

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Nación	16	SSF					
					Total:	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00	0,00

Objeto:	

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-09-01	OrdenadaPago	1.157.728,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
ORDENADOR DEL GASTO DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 03
VILLAVICENCIO (META) 01 SEPTIEMBRE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** Identificación: **1.016.068.362 DE BOGOTA** Dirección: CALLE 32 N0 9-72 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3142492527 E-mail de contacto: eyherrerac@gmail.com **NUMERO DE CUENTA: 057936997-88 DEL BANCOLOMBIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato **(047) 08/05/2020** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 08/05/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101038075** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/05/2020
5. CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 26420** Fecha expedición: 13/05/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ (9.261.824.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08/05/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08/05/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del dispensario médico oriente dmori
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.

	26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá). 28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 29. 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. 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. **En Salas de Cirugía:** 1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía. 2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada 4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica 5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados 6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico 7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias 8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas 10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías 12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén 13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos 14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios 15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente 16. En central de esterilización 17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 18. Diligenciar los registros propios del servicio 19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía 22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa 23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio 25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana 26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana 27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios. 31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 32. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional. 33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato. 36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada. 38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. 40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios. 44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. 46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria

observando los protocolos de atención prehospitalaria.

48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Victimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD,

	FUID y ser entregado a final de año foliado y completo. 93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario. 94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud. 95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería. 96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas. 99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios. 6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**. 8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada 11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo. 13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten. 14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluído y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial. 16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres. 18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI 19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad. 20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información 23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados. 24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI. 25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI. 26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad. 27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los

servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.

28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluída la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI;** así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado

<table>
<tr><td></td><td>por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.
58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.
65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente.
67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01 AL 31 AGOSTO 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>NO.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>PROCEDIMIENTOS</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>4.</td><td>HOSPITALIZACIÓN</td><td>REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR</td><td>AGOSTO 2020</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>HOSPITALIZACIÓN</td><td>ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO</td><td>AGOSTO 2020</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>HOSPITALIZACIÓN</td><td>PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCÓMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO,</td><td>AGOSTO 2020</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 9.261824.00
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>109.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>21.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo “3. Datos Generales”
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL x☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0° 047-DMORI- 2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 01 SEPTIEMBRE 2020**

FIRMA SUPERVISOR: _____

Grado - Nombre Completo: **TE. JANETH LORENA SALAS LINARES**

Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 32 # 9-72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	78276534	9408886726	I	2020/08/18	2020/08/10	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$271,700
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$271,700
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$271,700
1	CC	1016068362	HERRERA ESTEFANI																		230201	30	$877,803	$140,500	EPSC34	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0	No	$271,700
Total			**Afiliados(1)**																				$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$271,700

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 32 # 9-72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	78276534	9408886726	I	2020/08/18	2020/08/10	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante	MHdemarin	DORIS EDITH MARIN MARQUEZ	
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	
Fecha y Hora Sistema	2020-10-13-10:44 a. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	268142020	**Fecha Registro:**	2020-09-28	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	154820	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2020-10-02	**Código de Referencia:**	845000855002681420 20	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Bruto:	1.157.728,00	**Valor Deducciones:**	0,00	**Valor Neto:**	1.157.728,00	**Saldo x Pagar:**	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**1.157.728,00**	Valor	0,00	Valor Neto	**1.157.728,00**	Moneda Base Compra	**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	0,00
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1016068362	**Razón Social:**	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	05793699788	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	154820	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2020-09-28

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR PESOS	VALOR MONEDA	VALOR PESOS	VALOR REINTEGRADO PESOS	VALOR REINTEGRADO MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTOS ESPECIALES: USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO / A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES												
	Nación	16	SSF	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
008 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-10-02	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

CP. LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO
TESORERO DIMORI

MY. RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA
ORDENADOR DEL GASTO DIMORI

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHdemarin — DORIS EDITH MARIN MARQUEZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-008 — DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE

Fecha y Hora Sistema: 2020-09-30-3:51 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	154820	**Fecha Registro:**	2020-09-23	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO			**Tasa de Cambio:**	0,00
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	ConOrdendePago	**Requiere DIP:**	No	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Saldo x Ordenar:**	0,00
Valor Inicial:	1.157.728,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	1.157.728,00	**Saldo x Ordenar Moneda Original:**	0,00
Valor Inicial Moneda Original:	0,00	**Valor Total Operaciones Moneda Original:**	0,00			**Valor Actual Moneda Original:**	0,00	**Nro. Cdp:**	12120
Valor Deducciones:	0,00	**Valor Neto:**	1.157.728,00			**Nro. Compromiso:**	26420	**Comprobante Contable:**	742735
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO		

TERCERO

Identificacion:	1016068362	**Razon Social:**	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	05793699788	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	156320	**Tipo:**	Adquisicion de Servicios	**Identificacion:**	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	SEPT	**Tipo:**	CUMPLIDO A SATISFACCION	**Fecha:**	2020-09-23

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X ORDENAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Nación	16	SSF					
					Total:	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00	0,00

Objeto:

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA DE PAGO	ESTADO	VALOR A PAGAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-10-01	OrdenadaPago	1.157.728,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
ORDENADOR DEL GASTO DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 05
VILLAVICENCIO (META) 01 OCTUBRE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** Identificación: **1.016.068.362 DE BOGOTA** Dirección: CALLE 32 N0 9-72 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3142492527 E-mail de contacto: eyherrerac@gmail.com **NUMERO DE CUENTA: 057936997-88 DEL BANCOLOMBIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato (047) **08/05/2020** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 08/05/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101038075** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/05/2020
5 CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 26420** Fecha expedición: 13/05/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ (9.261.824.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08/05/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08/05/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del dispensario médico oriente dmori
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.

26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
29. 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.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria

observando los protocolos de atención prehospitalaria.

48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD,

FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.

93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**.
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información
23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los

servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, asi como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.

28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato asi como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) dias hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, asi como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado

por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.

58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.
65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente.
67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada

10. PERIODO DEL INFORME

01 AL 30 SEPTIEMBRE 2020

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTOS	FECHA
4.	URG RESPIRATORIO	REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR	**SEPTIEMBRE 2020**
5.	URG RESPIRATORIO	ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO	**SEPTIEMBRE 2020**
6.	URG RESPIRATORIO	PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCOMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO,	**SEPTIEMBRE 2020**

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: 9.261824.00
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	140.500
SALUD	SANITAS	109.800
ARL	POSITIVA	21.400

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** x☐ **TOTAL** ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

16. RECOMENDACIONES

Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.

17. CONCLUSIONES

El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0° 047-**DMORI**- 2020

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 01 OCTUBRE 2020**

FIRMA SUPERVISOR: Janeth Lorena Salas L
Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**
Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 32 # 9-72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-08	2020-08	59256773	9409471422	I	2020/09/14	2020/08/18	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
DIRECCION SANIDAD
"HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE"

DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE

EL AREA DE FISIOTERAPIA Y SST.

CERTIFICA QUE:

La señora Estefanny Juliedd Herrera Chavarria. identificada con cedula de ciudadania numero 1.016.068.362, realizo a satisfaccion la encuesta de identificacion de desordenes musculoesqueleticos, aplicada por la fisioterapeuta Neladys Cortes el dia 20 de agosto del presente año.

ATT:
Neladys Cortes
FISIOTERAPEUTA DMORI

Neladys Cortes
Fisioterapeuta
CC 46679656
U MB

SIIF Nación

...en de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitar.	MHllopezl	LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO	
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	
Fecha y Hora Sistema:	2020-11-10-10:15 a. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	303034220	Fecha Registro:	2020-10-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	173720	Comprobante Contable de la Generación:		Tasa de Cambio:	0,00
Fecha Máxima Pago:	2020-11-06	Código de Referencia:		04500085600303034220	Tipo de Moneda:	COP-Pesos		Saldo x Pagar:	0,00
Valor Bruto:	1.157.728,00	Valor Deducciones:		0,00	Valor Neto:	1.157.728,00			

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	1.157.728,00	Valor Deducciones	0,00	Valor Neto	1.157.728,00	Moneda Base Compra	Valor MBC

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	0,00
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1016068362	Razón Social:	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	05793699788	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	173720	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha:	2020-10-28

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR PESOS	VALOR MONEDA	VALOR PAGADO PESOS	VALOR REINTEGRADO PESOS	VALOR REINTEGRADO MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTOS ESPECIALES: USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO / A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES												
	Nación	16	SSF	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
008 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-11-06	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

CP.LOPEZ LOZANO LUIS EDUARDO
Suboficial Tesorero DMORI

MY. VARGAS TRIANA RONAL EDGARDO
Ordenador del Gasto DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 06
VILLAVICENCIO (META) 03 NOVIEMBRE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** Identificación: **1.016.068.362 DE BOGOTA** Dirección: CALLE 32 N0 9-72 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3142492527 E-mail de contacto: eyherrerac@gmail.com **NUMERO DE CUENTA: 057936997-88 DEL BANCOLOMBIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato **(047) 08/05/2020** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 08/05/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101038075** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/05/2020
5. CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 26420** Fecha expedición: 13/05/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ (9.261.824.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08/05/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08/05/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del dispensario médico oriente dmori
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.

26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
29. 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.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria

observando los protocolos de atención prehospitalaria.

48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD,

FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.

93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**.
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaria de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pùblica, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información
23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadisticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los

servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.

28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado

	por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada
10. PERIODO DEL INFORME	**01 AL 31 OCTIBRE 2020**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NO. / TIPO DE DOCUMENTO / PROCEDIMIENTOS / FECHA 4. URG RESPIRATORIO — REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR — **OCTUBRE 2020** 5. URG RESPIRATORIO — ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO — **OCTUBRE 2020** 6. URG RESPIRATORIO — PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCÓMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO, — **OCTUBRE 2020**
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: 9.261824.00 Valor autorizado a pagar $ 1.157.728.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN / ENTIDAD / Valor. PAGO PENSIÓN — PORVENIR — 140.500 SALUD — SANITAS — 109.800 ARL — POSITIVA — 21.400
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL x☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0º 047-**DMORI**- 2020

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 03 NOVIEMBRE 2020**

FIRMA SUPERVISOR: _____

Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**

Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 32 # 9-72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

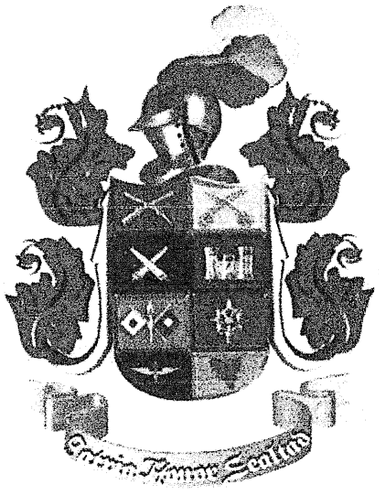
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-09	2020-09	92028719399566694	9409978036	I	2020/10/15	2020/10/13	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

2020/10/13 02:35 PM

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE



ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y NECESIDAD PARA MODIFICAR EL CONTRATO No. 047-DIGSA/DMORI-2020

VILLAVICENCIO

NOVIEMBRE DE 2020

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7º del artículo 25; artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, en calidad de supervisor del contrato 047-DIGSA/-DMORI-2020, en atención a la **Resolución No 00005707 de fecha 13 de Noviembre de 2020**, me permito presentar el estudio previo para llevar a cabo la adición de Vigencia Futura y que hará parte integral del objeto contractual:

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".

1. MARCO LEGAL, SOCIAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADICIÓN DEL CONTRATO

- Ley 80 de 1993, Artículo 16
- Sentencia C-300/12
- Numeral 5.3.2 de la Resolución 6302 de 2014.
- Concepto 80112-EE72867 del 29 de octubre de 2010, Consejo de Estado.

Y demás normas que sean concordantes, aplicables y vigentes sobre la materia.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Dirección de Sanidad Ejercito - Dispensario Médico Oriente DMORI, no cuenta con el personal suficiente en el área de la salud para cubrir la prestación del servicio; situación que se ve reflejada en la escases de personal de Auxiliares de Enfermería para el servicio de atención en el área de prioritaria donde se atienden como primer punto de referencia o contrareferencia a pacientes del subsistema de salud de las fuerzas militares adscritos al establecimiento de sanidad militar No. 4012 en sus diferentes grados de afiliación; pacientes que pueden presentar patologías agudas o crónicas descompensadas, las cuales ponen en riesgo la vida e integridad personal de quienes requieren del servicio de salud.

La necesidad de continuar con personal contratado de Auxiliares de Enfermería para el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI , obedece a que los pacientes que ingresan al área de atención prioritaria requieren de un cuidado integral, acorde a nuestro nivel de complejidad; esto para ser tratados en forma definitiva o en su defecto ser remitidos a un nivel superior de atención a fin garantizar su integridad psicofísica la cual está determinada por la Constitución cuando se refriere al derecho fundamental a la salud y por conexidad el derecho a la vida.

La Dirección de Sanidad Ejército - Dispensario Médico Oriente DMORI; requiere entonces de personal capacitado, con experiencia en el manejo de los diferentes servicios que en el área de la salud se debe cumplir por mandato legal (Ministerio de Salud y Protección Social); esto en aras de dar oportuna y adecuada atención a los usuarios del Subsistema de Salud; debiéndose garantizar en todo momento la prestación de los servicios de manera ágil e ininterrumpida, con personal calificado e idóneo que cuente con una inequívoca vocación de servicio y actitud comprometida. Situación que conlleva a que por la Misión Institucional de la Dirección de Sanidad Ejército - Dispensario Médico Oriente DMORI, se preste el servicio a partir del 01 de enero de 2021, a fin de evitar una amenaza o lesión inminente e irreversible al derecho a la salud.

Por lo tanto se justifica de esta manera la obligación que tiene la entidad contratante de reconocer el pago a favor de los auxiliares de enfermería a partir del 01 de enero de 2021. Esto obedece a que por razones objetivas y manifiestamente acreditas en el estudio previo la Dirección de Sanidad Ejército - Dispensario Médico Oriente DMORI, no puede interrumpir y/o paralizar los servicios de salud que de ella se desprenden para adelantar el correspondiente proceso.

3. LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN LA NECESIDAD

De acuerdo con la Ley 352 de 1997, el objeto del SSFM (Subsistema de Salud Fuerzas Militares) es prestar el servicio integral de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación del personal afiliado y sus beneficiarios y el servicio de sanidad inherente a las operaciones militares y policiales; no obstante, si esta misión no la puede asumir directamente el Dispensario Médico Oriente y sus Satélites, dado que no cuenta con los recursos humanos y de infraestructura que requieren para brindar la totalidad de los servicios de salud, se debe garantizar la prestación de estos, a través de la red externa, con el fin de cumplir con la calidad en salud que requieran todos los usuarios del SSFM, garantizando el cumplimiento de los estándares de oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia y accesibilidad. Adicionalmente, como entidad pública el DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE y sus satélites deben velar por la prestación de los servicios integrales en salud para el personal usuario del SSFM (Subsistema de Salud Fuerzas Militares) y así satisfacer las necesidades sentidas de los usuarios, a fin de recuperar y mantener su estado de salud. En la jurisdicción del Meta, residen usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares, incluyendo personal civil y militar tanto activo como retirado y se cuenta con un cantón militar que abarca cerca de 2000 militares, donde se debe garantizar acceso oportuno e integral a los servicios de salud que requieran, siendo necesario que el DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE garantice la disponibilidad de estos servicios de salud a todos los usuarios de esa Jurisdicción.

Por lo tanto, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio en los primeros meses del año 2021, se requiere adicionar el valor del presupuesto inicialmente contratado en alrededor de UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (1.157.728) por concepto de Vigencia Futura.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".

5. OBLIGACIONES CONTRATADAS

Las mismas obligaciones que se encuentran consignadas en la cláusula segunda del contrato Nº 047-DIGSA/DMORI-2020

6. **VALOR DEL CONTRATO INICIAL:** TRECE MILLONES TRECIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($13.313.872), respaldado por el CDP No. 12120 de fecha 15 de Enero de 2020, Rubro: A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES, Recurso 16, expedido por la Jefe de Presupuesto del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE – DMORI

7. **VALOR DE LA ADICIÓN (VF):** El valor para la presente adición (VF) es de UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (1.157.728) por concepto de Vigencia Futura.

8. **VALOR TOTAL RESULTANTE:** El valor total del contrato más la adición (VF) es de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($14.471.600).

9. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (VF):** La presente modificación está amparada con el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 12120 de fecha 15 de Enero de 2020, Rubro: A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES, Recurso 16, expedido por la Jefe de Presupuesto del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE – DMORI.

10. **PRÓRROGA:** 01 al 30 de Enero de 2021.

De acuerdo con lo anterior y en constancia de ello se firma el anterior estudio previo en la ciudad de Villavicencio, el 17 de Noviembre de 2020.

Atentamente,

TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
Supervisora Contrato

Revisó: Abg. LAURA DANIELA CASTAÑEDA CRUZ
Asesor Jurídico DMORI

RESTRINGIDO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE

Villavicencio, Noviembre 20 de 2020

Señor Mayor
RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA
Oficial Gestión Administrativa y Ordenador del Gasto
Cantón Militar de Apiay, Villavicencio.

Asunto. CONCEPTO SUPERVISOR PARA MODIFICACIÓN del Cto. 047-DIGSA/DMORI-2020.

Con toda atención y de conformidad a la solicitud de modificación del contrato No. 047-DIGSA/DMORI-2020, procedo a argumentar las razones que sustentan la modificación:

1. Que el día 16 de Enero de 2020 se suscribió el contrato de prestación de servicios No. 047-DIGSA/DMORI-2020, con el/la señor@ **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE. DMORI"
2. Que la jurisdicción de la Regional No 4 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI ubicado en la ciudad de Villavicencio y sus 8 ESM Satélites, residen 1000 usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares, incluyendo personal civil y militar tanto activo como retirado y se cuenta con un cantón militar en la Vereda Apiay en Villavicencio (Cuarta División) que abarca cerca de 2000 militares, donde se debe garantizar acceso oportuno e integral a los servicios de salud que requieran, siendo necesario que el DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE garantice la disponibilidad de estos servicios de salud a todos los usuarios de esa Jurisdicción, además al personal civil y militar que se encuentran en los diferentes ESM Satélites.
3. Que la Entidad necesita contar con personal asistencial a partir del 01 de Enero de 2021, el cual debe estar debidamente contratado y afiliado a la respectiva administradora de riesgos profesionales para evitar algún contratiempo en el desempeño de sus labores, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio hasta que se formalice la contratación de con el presupuesto de la vigencia del año 2021.
4. Que el inicio de la vigencia futura debe ser a partir del 01 de enero de 2021 hasta el 30 de Enero de 2021, a fin de evitar una amenaza o lesión inminente e irreversible al derecho a la salud.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE

5. Que el valor de la adición de V.F, deberá ser por la suma de UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($ 1.157.728), pagaderos con la presentación de cada factura e informe de supervisión avalado.
6. El valor de la adición no supera el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicialmente contratado. Por ende, económicamente, resulta viable realizar la presente adición al contrato No. 047-DIGSA/DMORI-2020.

Atentamente,

TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
Supervisora contrato

Vo.Bo. SS. MAURICIO ORTIZ GALVIS
Jefe Talento Humano DMORI

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE

Villavicencio, Noviembre 20 de 2020

Señor Mayor
RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA
Oficial Gestión Administrativa y Ordenador el Gasto
Cantón Militar de Apiay, Villavicencio.

Asunto. CONCEPTO JURÍDICO PARA SUSCRIBIR OTRO SÍ DE ADICIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS 2020-2021 PARA PRESTADORES DE SERVICIOS.

Con toda atención y de conformidad a la solicitud de adición del contrato No. **047-DIGSA/DMORI-2020**, procedo a argumentar las razones de derecho que permiten realizar la adición:

- La Organización Mundial de la Salud declaró el 11 de marzo de 2020 que el brote del nuevo coronavirus COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio.

- Por lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, «Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus», en la cual se establecieron disposiciones destinadas a la prevención y contención del riesgo epidemiológico asociado al nuevo coronavirus COVID-19.

- Que mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 se declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

- Que el artículo 3 del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 resolvió adoptar "mediante decretos legislativos, además de las medidas anunciadas en la parte considerativa de este decreto, todas aquellas medidas adicionales necesarias para conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos, así mismo dispondrá las operaciones presupuestales necesarias para llevarlas a cabo".

- De conformidad con lo anterior, el Gobierno nacional expidió el Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, adoptando algunas medidas en materia de contratación estatal, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia, mediante el distanciamiento social, acudiendo a la realización de audiencias públicas electrónicas o virtuales, fortaleciendo el uso de las herramientas electrónicas, de manera que se evite el contacto entre los participantes en los procesos de contratación, pero sin afectar la publicidad y la transparencia y con el fin de facilitar que la Administración dirija los procedimientos de contratación, autorizando la suspensión de los procedimientos, inclusive su revocatoria, cuando no haya mecanismos que permiten continuarlos de manera normal; adicionalmente, permite que las autoridades administrativas, y en especial la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente pueda adelantar procedimientos de contratación ágiles y expeditos ante la urgencia en adquirir bienes, obras o servicios para contener la expansión del virus y atender la mitigación de la pandemia;

KM 7 Vía Puerto López; vereda Apiay, Villavicencio - Meta
Email: homioprecontractual@gmail.com

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE

En ese orden de ideas, se observa que se encuentra garantizado el presupuesto para realizar la presente adición de V.F del contrato de prestación de servicios con cargo al Rubro Presupuestal A-02-02-02-009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES" hasta la suma de MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS.

Se expide en Villavicencio a los Veinte (20) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Veinte (2020).

Cordialmente,

ABG. JEISSON FERNANDO CLAROS POLOCHE
Asesor Jurídico DMORI

KM 7 Via Puerto López; vereda Apiay, Villavicencio - Meta
Email: homioprecontractual@gmail.com

RESTRINGIDO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE

Villavicencio, Noviembre 20 de 2020

Señora Sargento segundo
BELTRAN MONCADA KATHERINE
Jefe de Contratos DMORI
Cantón Militar de Apiay, Villavicencio.

Asunto. AUTORIZACION ADICIÓN DE V.F Cto. 047-DIGSA/DMORI-2020

Con toda atención y de conformidad a la solicitud de modificación realizada por el supervisor de contrato del contrato No. 047-DIGSA/DMORI-2020, se procede a autorizar la Adición al contrato en mención basado en los conceptos del comité emitidos por el supervisor y el asesor jurídico del área de contratación.

Atentamente,

MY. RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA
Oficial Gestión administrativa y financiera
DMORI

OTRO SI DE ADICIÓN Y PRÓRROGA (VIGENCIA FUTURA) No. 001-2020

CONTRATO No.	**047-DIGSA/DMORI-2020**
MODALIDAD DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATANTE	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE – DMORI NIT. 830.039.670-5
CONTRATISTA	**ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA**
IDENTIFICACIÓN (NIT/CC)	CC 1.016.068.362 de Bogotá
DIRECCION DE NOTIFICACION	Calle 32 No 9-72 Villavicencio. Tel. 314 2492527.
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE. DMORI
EJECUCION INICIAL	Hasta el 31 de Diciembre 2020
EJECUCION CON PRORROGA	Hasta el 30 de Enero de 2021
VALOR CONTRATO	TRECE MILLONES TRECIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($13.313.872).
VALOR ADICION (VF)	UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (1.157.728)
VALOR RESULTANTE	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($14.471.600).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN OTRO SI DE ADICIÓN	07 Diciembre de 2020.

El señor Mayor **RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA**, mayor de edad y domiciliado en el Cantón militar de Apiay-Meta, identificado con la C.C. No **79.957.458 expedida en la ciudad de Bogotá**, quien actúa en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, cargo para el cual fue asignado, mediante orden semanal No 039 del 24 de Septiembre 2020 en su artículo No 124, expedida por la Dirección del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE, debidamente facultado por esta para celebrar contratos a su nombre, en concordancia con la Resolución de Delegación No. 4519 de 2016 modificada parcialmente por la Resolución 1417 de marzo del 2018, expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y por la Ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias que en adelante y para los efectos del presente contrato se denominará **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE – DMORI** identificado con el NIT. 830.039.670-5; quien en el texto de este documento se denominará EL CONTRATANTE Y/O DMORI y por la otra parte la señorita **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.016.068.362 de Bogotá, persona hábil para contratar y contraer obligaciones y quien para los efectos del presente contrato se denominará LA CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente OTRO SI MODIFICATORIO 001-2020 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 047-DIGSA/DMORI-2020, previa las siguientes consideraciones: **1)** Que el Artículo 40 de la ley 80 de 1993 prevé la posibilidad de adicionar los contratos hasta en un 50% de su valor inicial. **2)** Que el día 16 de Enero de 2020, se celebró el Contrato de servicio No. 047-DIGSA/DMORI-2020, el cual tiene por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL "DISPENSARIO

MEDICO ORIENTE DMORI. **3).** Que mediante **Resolución No 00005707 de fecha 13 de Noviembre de 2020**, se autoriza cupo de vigencias futuras para prestadores de servicio cuya ejecución inicia a partir del 01 de Enero de 2021. **4)** Que el estudio previo que sirve para determinar la conveniencia y necesidad de la adición (VF), se justificó en documento independiente el día 17 de Noviembre de 2020, este documento se anexa en la presente adición. Igualmente, estudiada la solicitud de modificación por parte de la oficina de contratación del Dispensario Médico Oriente – DMORI; la misma fue aprobada por el abogado a quien le correspondió conocer del asunto. Razón por la cual se suscribe el presente OTRO SI MODIFICATORIO 001-2020, al CONTRATO No. 047-DIGSA/DMORI-2020, que tiene por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL "DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, la cual quedará así:

CLAUSULA PRIMERA. VALOR DE LA ADICIÓN: Modifíquese la cláusula tercera del contrato 047-DIGSA/DMORI-2020 y adiciónese en valor la suma de UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (1.157.728) amparado por el documento **Resolución No 00005707 de fecha 13 de Noviembre de 2020** respaldada por el CDP No. 12120 de fecha 15 de Enero de 2020, Rubro Presupuestal: N° A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES, expedido por la Jefe de Presupuesto del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE – DMORI. **Parágrafo.** No hay lugar a anticipos. **CLAUSULA SEGUNDA. PRÓRROGA:** Modifíquese la cláusula séptima del contrato 047-DIGSA/DMORI-2020, teniendo que el plazo de ejecución es hasta el 30 de Enero de 2021. **CLAUSULA TERCERA. ALCANCE:** Lo no modificado, adicionado o aclarado en el presente documento conserva el mismo tenor del contrato inicial. **CLAUSULA CUARTA: GARANTÍAS** - El contratista se obliga a actualizar las pólizas del contrato de conformidad a las nuevas condiciones aquí descritas. **CLAUSULA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO.-** El presente documento se perfecciona con la firma de las partes.

Para constancia se firma en Villavicencio Meta, a los siete (07) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO,

Mayor **RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA**
Subdirector administrativo y financiero DMORI
(Ordenador del Gasto)

EL CONTRATISTA,

ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA
CC. No. 1.016.068.362 de Bogotá

TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
Supervisor Contrato

VoBo: Abogado LAURA DANIELA CASTAÑEDA CRUZ
Asesor Jurídico DMOR

Km 7 Via Puerto Lopez Vereda Apiay - Villavicencio
Tel. 098 - 6631606
Correo electrónico: dmori@buzonejercito.mil.co

SIIF Nación

Reporte Compromiso de vigencias futuras Comprobante

Usuario Solicitante: MHsspedraz SERGIO STIVELL PEDRAZA ROJAS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE
Fecha y Hora Sistema: 2020-12-09-11:05 p. m.

COMPROMISO DE VIGENCIA FUTURA

Consecutivo de	2520	Fecha Compromiso:	2020-12-09	Unidad / Subunidad	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE
No. Autorización:	89920/	No Asig.Autorización:	91720/	Estado	Generado
Tipo de Vigencia Futura:	Ordinaria	Aval Fiscal:	NO	Tipo de Moneda:	Pesos
Valor inicial:	1.157.728,00	Valor Operaciones:	0,00	Valor Actual:	1.157.728,00

TERCERO

Identificación:	1016068362	Razon Social:	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA

MEDIO DE PAGO

Identificación:	Abono en cuenta	Cta. Bancaria Núm:	05793699788	Cta. Bancaria Nombre:	
Razón Social:	BANCOLOMBIA S.A.	Identificación	890903938	Tipo de Cuenta:	Ahorro

DATOS ADMINISTRATIVOS

Fecha del Documento:	09/12/2020 0:00:00	Tipo de Documento:	CONTRATO DE PRESTACION DE	Documento Soporte:	047-DIGSA-DMORI-2020 VF

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTION COMO AUX DE ENFERMERIA " DEL DMORI

CONTRATOS

CONTRATACION

Razón Social:		Modalidad de Contratación:		Tipo de Contrato:	

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79957458	Nombre:	RONAL VARGAS TRIANA	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

VIGENCIAS FUTURAS

Posición del Catálogo de Gastos

Identificación	Descripción	Fuente	Recurso	Situac	Año	Fecha	Valor inicial	Valor Operaciones	Valor actual
A-02-02	ADQUISICIONES	Nación	FONDOS E	SSF	2021		1.157.728,00	0,00	1.157.728,00

CP. PEDRAZA ROJAS SERGIO

SUBOFICIAL PRESUPUESTO DMORI

Medellín, 18 de diciembre de 2020

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA identificado(a) con cédula de ciudadanía 1016068362 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:
Fecha inicio cobertura: 01/01/2021 **Fecha fin cobertura:** 31/01/2021

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR N830039670

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
3851101 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SEIVICIOS DE SALUD, CON INTERNACION, INCLUYE HOSPITALES GENERALES, CENTROS DE ATENCION MEDICA CON AYUDAS DIAGNOSTICAS, INSTITUCIONES PRESTA-DORAS DE SERVICIOS DE SALUD, CENTROS ESPECIALIZADOS (EXCEPTO DE RADIODIAGNOSTICOS Y/O RADIOTERAPIA), HOSPITALES PARA TUBERCULOSOS, INSTITUCIONES DE SALUD MENTAL

CLASE DE RIESGO: 3 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 2,436%
CENTRO DE TRABAJO: 0000000001 - INDEPENDIENTES
CLASE: 3 **PORCENTAJE:** 2,436% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
3851101 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SEIVICIOS DE SALUD, CON INTERNACION, INCLUYE HOSPITALES GENERALES, CENTROS DE ATENCION MEDICA CON AYUDAS DIAGNOSTICAS, INSTITUCIONES PRESTA-DORAS DE SERVICIOS DE SALUD, CENTROS ESPECIALIZADOS (EXCEPTO DE RADIODIAGNOSTICOS Y/O RADIOTERAPIA), HOSPITALES PARA TUBERCULOSOS, INSTITUCIONES DE SALUD MENTAL

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
3851101 - EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SEIVICIOS DE SALUD, CON INTERNACION, INCLUYE HOSPITALES GENERALES, CENTROS DE ATENCION MEDICA CON AYUDAS DIAGNOSTICAS, INSTITUCIONES PRESTA-DORAS DE SERVICIOS DE SALUD, CENTROS ESPECIALIZADOS (EXCEPTO DE RADIODIAGNOSTICOS Y/O RADIOTERAPIA), HOSPITALES PARA TUBERCULOSOS, INSTITUCIONES DE SALUD MENTAL
CODIGO DE ACTIVIDAD: 3851101
CLASE DE RIESGO: 3 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 2,436%

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

null

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 18/12/2020 5.09 PM

Dirección IP: 152.200.131.38, 198.143.41.28, 172.16.42.57

SIIF Nación

Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante:	MHsspedraz	SERGIO STIVELL PEDRAZA ROJAS
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema	2021-01-07-11:16 a. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	2521	Fecha Registro:	2021-01-07	Unidad / Subunidad	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO		
Estado.:	Certificada	Valor Inicial:	1.157.728,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	1.157.728,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES				
		Total:	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00

Objeto:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y UPS DEL DMORI Y SUS ESM CENTRALIZADOS

MY. VARGAS TRIANA EGARDO

ORDENADOR DEL GASTO DMORI

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante: MHsspedraz SERGIO STIVELL PEDRAZA ROJAS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE
Fecha y Hora Sistema: 2021-01-08-10:07 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 2521 de fecha 2021-01-07. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	2521	**Fecha Registro:**	2021-01-07	**Unidad / Subunidad ejecutora:**		15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	1.157.728,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	1.157.728,00	**Saldo x Obligar:**	1.157.728,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1016068362	**Razon Social:**	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	05793699788	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	79957458	**Nombre:**	RONAL VARGAS TRIANA	**Cargo:**	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CAJA MENOR				**VIATICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificacion:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de comisión:**		**Numero:**	047-DIGSA-DMORI-2020 VF	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2021-01-07

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL	Nación	16	SSF		1.157.728,00	0,00		
					Total:	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00	1.157.728,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTION COMO AUX DE ENFERMERIA DEL DMORI

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	4-2	ANS - GASTOS GENERALES	2021-06-30	1.157.728,00	1.157.728,00	NINGUNO

CP. PEDRAZA ROJAS SERGIO
SUBOFICIAL PRESUPUESTO DMORI.

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHsspedraz	SERGIO STIVELL PEDRAZA ROJAS
Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema:	2021-01-07-11:07 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	2521	**Fecha Registro:**	2021-01-07	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Compromiso		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno
Valor Inicial:	1.157.728,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	1.157.728,00	**Saldo x Comprometer:**	0,00	**Vr. Bloqueado** 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	2521	**Fecha Registro:**	2021-01-07	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Nación	16	SSF						
					Total:	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00	0,00	0,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTION COMO AUX DE ENFERMERIA DEL DMORI

CP. PEDRAZA ROJAS SERGIO

SUBOFICIAL PRESUPUESTO DMORI

	FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	
	ACTA DE REVISIÓN PÓLIZA	PÁGINA 1 de 1

ACTA DE REVISIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Nº 30-44-101038075 EXPEDIDA POR LA ASEGURADORA SEGUROS DEL ESTADO S.A

De conformidad con la Resolución 6302 de 2014, el área de contratación del DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE procede a realizar la revisión de la modificación realizada a la Póliza No. **30-44-101038075**, expedidas por la Aseguradora **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** el día 10 de Diciembre 2020, presentada por el Tomador y/o Garantizado **ESTEFANI YULIEED HERRERA ECHAVARRIA** Identificado CC No 1.016.068.362 de Bogotá, en razón a la adición realizada al contrato de prestación de Servicios No. **047-DIGSA/DMORI-2020**, del 8 de Mayo de 2020.

DATOS DE LA PÓLIZA

CONTRATO No	**047-DIGSA/DMORI-2020**	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE. DMORI	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de Diciembre de 2020	
VALOR CONTRATO	El valor del contrato es HASTA por la suma de TRECE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($13.313.872), respaldado por el CDP No 12120 de fecha 15 de Enero de 2020, Rubro Presupuestal No. A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD, expedido por el Jefe de Presupuesto del DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE – DMORI.	
ADICIÓN VIGENCIA FUTURA (V.F).	Hasta la suma de UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (1.157.728), respaldados mediante resolución Nº 00005707 del 13 de Noviembre de 2020, que asigna el cupo de vigencias futuras.	
PLAZO DE EJECUCIÓN V.F.	El plazo de ejecución será hasta el 30 de Enero de 2021.	
ASEGURADORAS	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**	
BENEFICIARIO	**MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE**	
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
A. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		
PÓLIZA No.	**30-44-101038075**	
VALOR ASEGURADO	$1.041.955.20	
VIGENCIA	DESDE: 08/05/2020	HASTA: 01/12/2021
B. CALIDAD DEL SERVICIO		
PÓLIZA No.	**30-44-101038075**	
VALOR ASEGURADO	$ 1.041.955.20	
VIGENCIA	DESDE: 08/05/2020	HASTA: 01/12/2021
MODIFICACIÓN		
ANOTACIÓN PÓLIZA DE CUMPLIMENTO	POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO Y DE CONFORMIDAD CON OTROSI Nº 001, SE AUMENTA EL VALOR ASEGURADO Y SE PRORROGA LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA. LOS DEMÁS TÉRMINOS Y CONDICIONES CONTINÚAN VIGENTES.	

Dado en Villavicencio (Meta), a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2020.

Revisó, SS. BELTRAN MONCADA KATHERINE
Jefe de Contratación DMORI

Elaboró. ABG. LAURA DANIELA CASTAÑEDA CRUZ
Asesor Jurídico DMORI

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO	30	30-44-101038075	2

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
10	12	2020	08	05	2020	00:00	01	12	2021	23:59	ANEXO DE PRORROGA

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN
HERRERA CHAVARRIA, ESTEFANI YULIEED	CC: 1016.068.362

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
CR 7 NRO. 9 - 72	VILLAVICENCIO, META	3203096560

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO	IDENTIFICACIÓN
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NAIONAL-DIRECCION DE SANIDAD EJERITO-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	NIT: 830.039.670-5

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
KILOMETRO 7 VIA PUERTO LOPEZ VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO, META	3102197216

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

EL PAGO DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS CON OCASION DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, EN DESARRROLLO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No 047-DIGSA/DMORI-2020 CUYO OBJETO ES : LA CONTRATISTA A NOMBRE PROPIO Y DE MANERA INDEPENDIENTE ES DECIR SIN QUE EXISTA SUBORDINACION ALGUNA CON EL CONTRATANTE NI RELACION LABORAL VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO VINCULANTE, QUE SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS CONFORME A LA CONSTITUCION Y LA LEY EN LA EJECUCION DEL SIGUIENTE OBJETO CONTRACTUAL BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI

NOTA : SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE LAS MULTAS Y LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA, ASI MISMO SE DEJA CONSTANCIA QUE LA COMPAÑIA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSION

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL	SUMA ASEG/ANTERIOR
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	08/05/2020	01/12/2021	$1,041,955.20	$1,041,955.20
CALIDAD DEL SERVICIO	08/05/2020	01/12/2021	$1,041,955.20	$1,041,955.20

ACLARACIONES

CON EL PRESENTE CERTIFICADO MODIFICATORIO SE DA ALCANCE AL OTRO SI DE ADICION Y PRORROGA N 001 DE FECHA 07/12/2020 DONDE SE EFECTUA ADICION EN VALOR DEL CONTRATO POR LA SUMA DE $1.157.728 M/CTE ADEMAS SE EFECTUA AMPLIACION AL PLAZO DE EJECUCION QUEDANDO HASTA EL 30/01/2021

LOS DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES NO MODIFICADOS CONTINUAN VIGENTES

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ******16,000.00	$ *******8,000.00	$ *******4,560.00	$ **********28,560.00	$ ********2,083,910.40	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART	NOMBRE COMPAÑIA	% PART	VALOR ASEGURADO
OMEGA AGENCIA DE SEGUROS LIMITADA	16520	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CARRERA 38 NO. 33 - 45/49 - TELEFONO: 6623707 - VILLAVICENCIO

30-44-101038075

FIRMA AUTORIZADA: Manuel Sarmiento - Vicepresidente de Fianzas

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHmsaavedr — MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-008 — DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE
Fecha y Hora Sistema: 2020-12-07-11:06 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	332743120	**Fecha Registro:**	2020-11-23	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	193720	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2020-12-01	**Código de Referencia:**		04500085600332743120	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00	
Valor Bruto:	1.157.728,00	**Valor Deducciones:**		0,00	**Valor Neto:**	1.157.728,00	**Saldo x Pagar:**	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**1.157.728,00**	Valor	0,00	Valor Neto	**1.157.728,00**	Moneda Base Compra	**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	0,00
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1016068362	**Razón Social:**	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	05793699788	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

DOCUMENTO SOPORTE

Número: 193720 **Tipo:** COMPROBANTE CONTABLE **Fecha:** 2020-11-23

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR PESOS	VALOR MONEDA	VALOR REINTEGRADO PESOS	VALOR REINTEGRADO MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTOS ESPECIALES: USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO / A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES									Pesos	0,00	0,00
	Nación	16	SSF	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00					

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
008 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-12-15	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

MY. RONAL EDGARO VARGAS TRIANA
Ordenador del Gasto DMORI

PS. MARIA [illegible]
Cajero DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 07
VILLAVICENCIO (META) 01 DICIEMBRE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** Identificación: **1.016.068.362 DE BOGOTA** Dirección: CALLE 32 N0 9-72 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3142492527 E-mail de contacto: eyherrerac@gmail.com **NUMERO DE CUENTA: 057936997-88 DEL BANCOLOMBIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato **(047) 08/05/2020** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 08/05/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101038075** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/05/2020
CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 26420** Fecha expedición: 13/05/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ (9.261.824.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08/05/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08/05/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del dispensario médico oriente dmori
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MHmsaavedr	MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA	
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	
Fecha y Hora Sistema:	2020-12-28-1:53 p. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	373199520	Fecha Registro:	2020-12-18	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	219920	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2020-12-23	Código de Referencia:	04500085600373199520	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Bruto:	1.157.728,00	Valor Deducciones:	0,00	Valor Neto:	1.157.728,00	Saldo x Pagar:	0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	1.157.728,00	Valor Deducciones	0,00	Valor Neto	1.157.728,00	Moneda Base Compra	Valor MBC

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	0,00
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1016068362	Razón Social:	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	05793699788	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	219920	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha:	2020-12-18

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO / A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES												
	Nación	16	SSF	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
008 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2020-12-22	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

MY. RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA
Ordenador del Gasto DMORI

SS. MAURICIO ORTIZ GALVIS
Tesorero DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 08
VILLAVICENCIO (META) DICIEMBRE 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** Identificación: **1.016.068.362 DE BOGOTA** Dirección: CALLE 32 N0 9-72 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3142492527 E-mail de contacto: eyherrerac@gmail.com **NUMERO DE CUENTA: 057936997-88 DEL BANCOLOMBIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato (**047**) **08/05/2020** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 08/05/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101038085** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/05/2020
CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 26420** Fecha expedición: 13/05/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ (9.261.824.00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08/05/2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08/05/2020 AL 31 /12/ 2020**
8. OBJETO CONTRACTUAL	prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del dispensario médico oriente dmori
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 25. Realizar revisión permanente de las guias, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.

FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.

93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
95. Realización de las Estadisticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**.
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información
23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los

servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.

28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dè cumplimiento al objeto principal del contrato.
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado

<table>
<tr><td></td><td>por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.
58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.
65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente.
67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01 AL 31 DICIEMBRE 2020</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>NO.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>PROCEDIMIENTOS</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>4.</td><td>PROCEDIMIENTO</td><td>REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR</td><td>DICIEMBRE 2020</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>PROCEDIMIENTO</td><td>ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO</td><td>DICIEMBRE 2020</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>PROCEDIMIENTO</td><td>PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCOMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO,</td><td>DICIEMBRE 2020</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 9.261824.00
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>109.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>21.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo “3. Datos Generales”
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL x☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) DICIEMBRE 2020**

FIRMA SUPERVISOR: _____

Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**

Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 32 # 9 - 72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	92034420453513330	9413320679	I	2020/12/15	2020/12/10	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

2020/12/09 04:24 PM

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 32 # 9 - 72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	9203442045351330	9413320679	I	2020/12/15	2020/12/10	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0
1	CC	1016068362	HERRERA ESTEFANI	230201	30	$877,803	$140,500	EPSC34	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-11	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0

2020/12/09 04:24 PM

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante:	MH:msaavedr	MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA	
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-008	DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE	
Fecha y Hora Sistema:	2021-02-08-10:19 a. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	13956521	**Fecha Registro:**	2021-01-30	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	1721	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2021-02-03	**Código de Referencia:**		04500085600013956521	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	1.157.728,00	**Valor Deducciones:**		0,00	**Valor Neto:**	1.157.728,00	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**1.157.728,00**	Valor	0,00	Valor Neto	**1.157.728,00**	Moneda Base Compra	**Valor MBC**

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	1016068362	**Razón Social:**	ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	05793699788	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA

13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	1721	**Tipo:**	COMPROBANTE	**Fecha:**	2021-01-30

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

				VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	**FUENTE**	**REC**	**SIT**	**PESOS**	**MONEDA**	**PESOS**	**PESOS**	**MONEDA**	**USO DE PROYECTO**	**MONEDA**	**TASA DE**	**VALOR MONEDA**
008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO / A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES												
	Nación	16	SSF	1.157.728,00	0,00	1.157.728,00				Pesos	0,00	0,00

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE	ESTADO
008 - DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO	4-2 - ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2021-02-03	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

MY. RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA
Ordenador del Gasto DMORI

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
Contadora DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 09
VILLAVICENCIO (META) 01 FEBRERO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA** Identificación: **1.016.068.362 DE BOGOTA** Dirección: CALLE 32 N0 9-72 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3142492527 E-mail de contacto: eyherrerac@gmail.com **NUMERO DE CUENTA: 057936997-88 DEL BANCOLOMBIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Supervisor de contrato **(047) 08/05/2020** Resolución de nombramiento **No. 001 DEL 03 ENERO 2020**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047 Fecha de suscripción: 08/05/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: **30-44-101038085** Entidad que expide la póliza: SEGUROS AL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/05/2020
5. CRP	No. CDP **12120** Fecha expedición: 15/01/2020 **N0: CRP 26420** Fecha expedición: 13/05/2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003servicio para el cuidado de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ (9.261.824.00) **VIGENCIA FUTURA** **N0 CDP 2521 EXP: 07-01-2021** **N0 CRP 2521 EXP: 07-01-2021** **VALOR ADICION 1,157,728** **VR FINAL DEL CONTRATO: 10,419552**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08/05/2020 CON ADICION DE EL 07-01-2020**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**08/05/2020 AL 31 /12/ 2020 CON ADICION HASTA EL 30 DE ENERO 2021**
8. OBJETO CONTRACTUAL	prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del dispensario médico oriente dmori
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA**

información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).

39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..
45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.
58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.
65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente.
67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada

1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTOS	FECHA
1.	PROCEDIMIENTO	REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR	**ENERO 2021**
2.	PROCEDIMIENTO	ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO	**ENERO 2021**
3.	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCOMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO.	**ENERO 2021**

2. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.
Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. 047

Para constancia se firma en, Villavicencio, **01 FEBRERO 2021**

FIRMA CONTRATISTA_____
NOMBRE: ESTEFANI YULIEED HERRERA CHAVARRIA
CC 1.016.068.362 **DE BOGOTA**

FIRMA SUPERVISOR: _____
Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**
Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria.
48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los

prestados como contratistas.

56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.
58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.
65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente.
67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada

10. PERIODO DEL INFORME

01 AL 30 ENERO 2020 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

NO.	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTOS	FECHA
4.	PROCEDIMIENTO	REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR	**ENERO 2021**
5.	PROCEDIMIENTO	ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO	**ENERO 2021**
6.	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCÓMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO.	**ENERO 2021**

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: 9.261824.00 ADICION DE 1,157,728
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728.00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	140.500
SALUD	SANITAS	109.800
ARL	POSITIVA	21.400

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. formato anexo "3. Datos Generales"
4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** x☐ **TOTAL** ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

16. RECOMENDACIONES

Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.

17. CONCLUSIONES

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 01 FEBRERO 2021**

FIRMA SUPERVISOR:
Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**
Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

	prestados como contratistas. 56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada
10. PERIODO DEL INFORME	**01 AL 30 ENERO 2021**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NO. / TIPO DE DOCUMENTO / PROCEDIMIENTOS / FECHA 4. PROCEDIMIENTO — REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR — ENERO 2021 5. PROCEDIMIENTO — ASEO Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS SERVICIO — ENERO 2021 6. PROCEDIMIENTO — PROCEDIMIENTOS: CURACIONES, CANALIZACIONES, EKG, GLUCÓMETRIA, INYECTOLOGIAS, ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS, Y MEDICAMENTOS, OXIMETRÍAS, ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA, TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO. — ENERO 2021
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: 9.261824.00 ADICION DE 1,157,728 Valor autorizado a pagar $ 1,157.728,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN / ENTIDAD / Valor, PAGO PENSIÓN / PORVENIR / 140.500 SALUD / SANITAS / 109.800 ARL / POSITIVA / 21.400
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el *recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.* 2. Copia discriminada 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 al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** x☐ **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Villavicencio, (meta) 01 FEBRERO 2021**

FIRMA SUPERVISOR: _____

Grado - Nombre Completo: **TE: JANETH LORENA SALAS LINARES**

Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1016068362		HERRERA CHAVARRIA ESTEFANI YULIEED	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 32 # 9 - 72	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-12	2020-12	921006209723566O	9414712947	I	2021/01/18	2021/01/06	BANCO DE OCCIDENTE	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

2021/01/06 03:07 PM

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

ACTA _____

REG. AL FOLIO No. _____

INFORMACIÓN CONTRACTUAL			
ACTA DE LIQUIDACIÓN	CONTRATO Nº 047-DMORI-2020	**FECHA DE SUSCRIPCION**	8/05/2020
CONTRATISTA	ESTEFANNY YULIEED HERRERA CHAVARRIA CC 1,016,068,362 DE BOGOTA		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI		
SUPERVISOR	TE: JANETH LORENA SALAS LINARES		
VALOR CONTRATO INICIAL	NUEVE MILLONES DOS SESENTA Y UNI OCHOCIENTOS VEINTI CUATRO PESOS MCTE ($ 9,261,824,oo)		
VALOR TOTAL (+) ADICIÓN	NA		
FORMA DE PAGO	El valor total del presente contrato de prestacion de servicios se cancelara de acuerdo al plan de pagos. Los citados pagos se efectuaran mediante consignacion a la cuenta de ahorros y/o corriente que el contratista acredito como propia. Todos los pagos efectuados tendran los descuentos de Ley y se cancelaran una vez efectuado los tramites presupuestales correspondientes. El contratista debera entregar a la seccion de presupuesto los siguientes documentos: Informe de gestion señalando las obligaciones ejecutadas durante el periodo, Informe del supervisor de acuerdo al formato establecido, copia del original de los soportes de pago de aportes mensuales al sistema general de seguridad social en salud y pension.		
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio (Meta		
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 Diciembre de 2020 y/o hasta agotar presupuesto.		

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	12120	**FECHA**	15-01-20	**VALOR**	$ 9,261,824,oo
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	26420	**FECHA**	13-05-20	**VALOR**	$ 9,261,824,oo

GARANTIAS

COMPAÑÍA ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO

POLIZA DE CUMPLIMIENTO No: 30-44-101038075

POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL NO: 30-44-101038085

AMPAROS CUBIERTOS	PORCENTAJES AMPAROS CUBIERTOS	VALOR DEL AMPARO	DESDE	HASTA
Cumplimiento	10%	829.298,00	07-03-20	13-11-21
Calidad del servicio	10%	829.298,00	07-03-20	13-11-21
FECHA POLIZA	10-12-20	**FECHA DE APROBACIÓN**	10-12-20	

INFORMES DE SUPERVISOR

TIPO DE ACTIVIDAD	FECHA
INFORME DE SUPERVISOR No. 5	MAYO
INFORME DE SUPERVISOR No. 6	JUNIO
INFORME DE SUPERVISOR No. 7	JULIO
INFORME DE SUPERVISOR No. 8	AGOSTO
INFORME DE SUPERVISOR No. 9	SEPTIEMBRE
INFORME DE SUPERVISOR No. 10	OCTUBRE
INFORME DE SUPERVISOR No. 11	NOVIEMBRE
INFORME DE SUPERVISOR No. 12	DICIEMBRE
INFORME DE SUPERVISOR No. 13	ENERO

BALANCE GENERAL CONTRATO

VALOR INICIAL CONTRATO	$ 9.261.824	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
VALOR ADICIÓN (1)	$ 1.157.728		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
VALOR TOTAL CONTRATO	-	$ -		$ -	$ -	$ -	$ -
VALOR CANCELADO AL CONTRATISTA	-	$ 10.419.552	$ -	$ 10.419.552	$ -	$ -	$ -
VALOR REDUCCIÓN			$ -	$ -		$ -	$ -

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
SALDO A FAVOR DEL DMORI	-	$ -		$ -	$ -	$ -	
SUMAS IGUALES	$ 10.419.552	$ 10.419.552	$ -	$ 10.419.552		$ -	$ 10.419.552

OBSERVACIONES

1. EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR DEJAN CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002. PARA EL EFECTO, EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR ANEXAN A LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN EL ULTIMO SOPORTE RESPECTIVO, EL CUAL HACE PARTE INTEGRA DEL PRESENTE DOCUMENTO

2. DE CONFORMIDAD CON LO ANTES MANIFESTADO LAS PARTES INTERVINIENTES, IMPARTEN APROBACIÓN A LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN, DECLARANDO QUE UNA VEZ RECONOCIDO EL PAGO A FAVOR DEL CONTRATISTA, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE, SE DECLARA PARA CON EL CONTRATISTA A **PAZ Y SALVO** POR CONCEPTO ALGUNO, AL IGUAL QUE EL CONTRATISTA SE DECLARA A **PAZ Y SALVO** CON EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE, RENUNCIANDO A CUALQUIER RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA CONTRA EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD. MEDIANTE LA SUSCRIPCION DE LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN, EL SUPERVISOR Y EL CONTRATISTA ASUMEN PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION EN ELLA CONTENIDA, ASÍ COMO DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (LEY 1474 DE 2011).

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de liquidación por los que en ella intervinieron a los _____ días del mes de Diciembre del dos mil veinte (2020).

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE - DMORI,

MY RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA
OFICIAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ORDENADOR DEL GASTO

POR EL CONTRATISTA,

Estefany Herrera

ESTEFANNY YULIEED HERRERA CHAVARRIA
CC 40.188.357 DE VILLAVICENCIO

SUPERVISOR - DMORI,

TE: JANETH LORENA SALAS LINARES
SUPERVISOR Y/O QUIEN HAGA SUS VECES

