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: 2020-04-05-5:04 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	75449220	**Fecha Registro:**	2020-03-31	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	45720	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2020-04-03	**Código de Referencia:**		04500085600075449220	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	578.864,00	**Valor Deducciones:**		0,00	**Valor Neto:**	578.864,00	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**578.864,00**	Valor	0,00	Valor Neto	**578.864,00**	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:	40395071	**Razón Social:**	JAQUELINE DIAZ NIETO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	45720	**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	578.864,00	0,00	578.864,00				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	578.864,00	05 NINGUNO	Pagada

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
ORDENADOR DEL GASTO

CP. LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO
SUBOFICIAL TESORERIA 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:	2020-04-07-6:35 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	45720	**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:	578.864,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	578.864,00	**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:**	578.864,00			**Nro. Compromiso:**	22520	**Nro. Cdp:**	23820
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	231813

TERCERO

Identificacion:	40395071	**Razon Social:**	JAQUELINE DIAZ NIETO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	874018336	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	45820	**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:	578.864,00	0,00	578.864,00	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	578.864,00

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. 01

VILLAVICENCIO META 01 de abril del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: 22520 Fecha expedición: 2020/03/02 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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) 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, 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. **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 consultа. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**15 de MARZO al 31 de MARZO de 2020**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD
RETIRO DE SUTURA	869400	5
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	25
CURACION DE PIEL	899500	10
MONITOREO FETAL	897011	6
EKG	895100	15
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	35
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	42

	CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	200	
	OXIMETRIA CUTANEA	893812	80	
	CANALIZACION DE VENA	389300	70	
	TOMA DE MUESTRAS	989900	32	
	GLUCOMETRIA	903841	8	
	MNB	939402	10	

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 delos 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 al jefe del servicio las novedades encontradas
14. Recepción e 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: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$ 141.300
SALUD	SANITAS	$ 110.400
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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153–DMORI-2020

Para constancia se firma en, **Villavicencio**, 01 ABRIL de 2020

FIRMA SUPERVISOR: _____
GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

aportes en línea

Planil' Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	32438985	9403642249	I	2020/03/17	2020/03/24	BANCO DE OCCIDENTE	7	$273,300

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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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	40395071	DIAZ JAQUELINE																	230201	30	$877,803	$140,500	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	32438985	9403642249	I	2020/03/17	2020/03/24	BANCO DE OCCIDENTE	7	$273,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$800	$0	$141,300
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$800	$0	$141,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$200	$0	$21,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$200	$0	$21,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$600	$0	$110,400
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$600	$0	$110,400
TOTAL				1	$271,700	$1,600	$0	$273,300

2020/03/25 07:20 PM

exp. 10-Sept-1996

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐

No. 02

VILLAVICENCIO META 04 de Mayo del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874010336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.918.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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) 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, 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. **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

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	**01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL de 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	02	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	05	
CURACION DE PIEL	899500	10	
MONITOREO FETAL	897011	2	
EKG	895100	10	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	70	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	70	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	110	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	170	
CANALIZACION DE VENA	389300	70	
TOMA DE MUESTRAS	989900	40	
GLUCOMETRIA	903841	10	
MNB	939402	02	

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 entrabamientos que puedan presentarse.
5. Solicito al archivo las HCL delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</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>PROTECCION</td><td>$ 140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153-DMORI-2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, 04** MAYO de **2020**

FIRMA SUPERVISOR: _____

GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES

CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-03	2020-03	1000000026	9404650959	1	2020/04/20	2020/04/15	BANCO BOGOTA	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 xvp	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
[illegible]						[illegible]				[illegible]				[illegible]				[illegible]			[illegible]			[illegible]
[illegible]						$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	40395071	DIAZ JAQUELINE	230201	30	$877,803	$140,500	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-03	2020-03	1000000026	9404650959	1	2020/04/20	2020/04/15	BANCO BOGOTA	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

[illegible]								
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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$0	$0	$109,800
[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

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: 2020-06-01-1:47 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	129413220	**Fecha Registro:**	2020-05-26	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	74720	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2020-06-01	**Código de Referencia:**	04500085600129413220	**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:	40395071	**Razón Social:**	JAQUELINE DIAZ NIETO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	74720	**Tipo:**	COMPROBANT	**Fecha:**	2020-05-26

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											
	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	2020-06-01	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
ORDENADOR DEL GASTO

CP. LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO
SUBOFICIAL TESORERIA DMORI

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:	2020-05-25-4:54 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	74720	**Fecha Registro:**	2020-05-24	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generada	**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:**	1.157.728,00
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:**	22520	**Nro. Cdp:**	23820
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	375688

TERCERO

Identificacion:	40395071	**Razon Social:**	JAQUELINE DIAZ NIETO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	874018336	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR				**CAJA MENOR**	
Numero:	75220	**Tipo:**	Adquisicion de Servicios	**Identificacion:**	**Fecha de Registro:**

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	MAYO	**Tipo:**	CUMPLIDO A SATISFACCION	**Fecha:**	2020-05-24

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 01 de Junio del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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) 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, 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. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	**01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DEL 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	00	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	01	
CURACION DE PIEL	899500	08	
MONITOREO FETAL	897011	00	
EKG	895100	10	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	50	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	70	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	90	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	150	
CANALIZACION DE VENA	389300	60	
TOMA DE MUESTRAS	989900	30	
GLUCOMETRIA	903841	05	
MNB	939402	01	

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 delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</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>PROTECCION</td><td>$ 26.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153–DMORI-2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, 01 Junio** del **2020**

FIRMA SUPERVISOR:
GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	42333411	9405562104	I	2020/05/19	2020/05/19	BANCO DE OCCIDENTE	0	$157,600

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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$157,600
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$157,600
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																						$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$157,600
1	CC	40395071	DIAZ JAQUELINE																		230201	30	$877,803	$26,400	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0	No	$157,600
Total	**Afiliados(1)**																					$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$157,600

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	42333411	9405562104	I	2020/05/19	2020/05/19	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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$157,600	$0	$0	$157,600

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:	2020-07-06-3:41 p. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	161227320	Fecha Registro:	2020-06-24	Unidad / Subunidad	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	92620	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2020-07-01	Código de Referencia:		04500085600161227320	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

				No Recaudo:	
Números					
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:	40395071	Razón Social:	JAQUELINE DIAZ NIETO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	92620	Tipo:	COMPROBANTE	Fecha: 2020-06-24

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 DMORI

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

Fecha y Hora Sistema: 2020-06-24-4:20 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	92620	Fecha Registro:	2020-06-23	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:	22520	Nro. Cdp:	23820
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	438737

TERCERO

Identificacion:	40395071	Razon Social:	JAQUELINE DIAZ NIETO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	874018336	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	92920	Tipo:	Adquisicion de Servicios	Identificacion:	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	JUNIO	Tipo:	CUMPLIDO A SATISFACCION	Fecha:	2020-06-23

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	2020-12-15	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. 04
VILLAVICENCIO META 01 DFE JULIO del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nº DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐

No. 04

VILLAVICENCIO META 01 de JUNIO del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

	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) 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, 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. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	**01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	00	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	05	
CURACION DE PIEL	899500	05	
MONITOREO FETAL	897011	01	
EKG	895100	10	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	80	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	100	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	110	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	150	
CANALIZACION DE VENA	389300	70	
TOMA DE MUESTRAS	989900	30	
GLUCOMETRIA	903841	10	
MNB	939402	02	

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 delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</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>PROTECCION</td><td>$ 26.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153–DMORI-2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, 01 JUNIO** de **2020**

FIRMA SUPERVISOR: Janeth Lorena Salas L.
GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000260	9406879949	I	2020/06/17	2020/06/19	BANCO BOGOTA	0	$157,600

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	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$157,600
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$157,600
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																						$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$157,600
1	CC	40395071	DIAZ JAQUELINE																		230201	30	$877,803	$26,400	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0	No	$157,600
Total Afiliados(1)																						$877,803	$26,400			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$157,600

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000260	9406879949	I	2020/06/17	2020/06/19	BANCO BOGOTA	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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$157,600	$0	$0	$157,600

153 - 2020

SIIF Nación

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:	199112120	**Fecha Registro:**	2020-07-28	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	118920	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2020-08-03	**Código de Referencia:**		04500085600199112120	**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:	40395071	**Razón Social:**	JAQUELINE DIAZ NIETO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	118920	**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		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	2020-08-03	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:	2020-08-06-6:17 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	118920	Fecha Registro:	2020-07-22	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:	22520	Nro. Cdp:	23820
Valor Deducciones Moneda:	0,00	Valor Neto Moneda:	0,00			Atributo Contable:	05-NINGUNO	Comprobante Contable:	540464

TERCERO

Identificacion:	40395071	Razon Social:	JAQUELINE DIAZ NIETO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	874018336	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	119920	Tipo:	Adquisicion de Servicios	Identificacion:	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	julio	Tipo:	CUMPLIDO A SATISFACCION	Fecha:	2020-07-22

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	2020-08-03	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. 05

VILLAVICENCIO META 03 de Agosto del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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 día 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) 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, 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. **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, supervisión y control del archivo de cada equipo basico de atención 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 autorización de coordinador del Modelo de Atención 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	01	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	00	
CURACION DE PIEL	899500	10	
MONITOREO FETAL	897011	00	
EKG	895100	20	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	50	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	80	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	100	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	150	
CANALIZACION DE VENA	389300	70	
TOMA DE MUESTRAS	989900	35	
GLUCOMETRIA	903841	08	
MNB	939402	00	

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 delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</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>PROTECCION</td><td>$ 140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153–DMORI-2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, 03 Agosto** de **2020**

FIRMA SUPERVISOR: _____
GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

Villavicencio, 03 DE Agosto de 2020

Señores:
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Villavicencio

YO JAQUELINE DIAZ NIETO, Identificada con cédula de ciudadanía No.40.395.071, de VILLAVICENCIO- META, bajo la gravedad de juramento certifico que los $ 271,700.00, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de JUNIO de 2020 y son ingresos provenientes del contrato No. 153 de fecha 28/02//2020, por Prestación de Servicios, firmado con la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO

Lo anterior en cumplimiento al Decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009.

Atentamente,

JAQUELINE DIAZ NIETO
CC 40.395.071 de VILLAVICENCIO-META

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000002	9408021421	I	2020/07/16	2020/07/15	BANCO BOGOTA	0	$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES				
No.	Identificacion	Nombre		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
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	40395071	DIAZ JAQUELINE	230201	30	$877,803	$140,500	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000002	9408021421	I	2020/07/16	2020/07/15	BANCO BOGOTA	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860.011.153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$0	$0	$109,800

153 - 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:	237267920	Fecha Registro:	2020-08-27	Unidad / Subunidad	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	143120	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2020-09-01	Código de Referencia:		04500085600237267920	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:	40395071	Razón Social:	JAQUELINE DIAZ NIETO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	243120	Tipo:	COMPROBANTE	Fecha: 2020-08-27

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	2020-09-01	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

MY. MARTIN LEONARDO AVILA PARRA
Ordenador del Gasto DIMOR

CP. LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO
Tesorero DIMOR

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comproba.

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:	2020-09-03-3:28 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	143120	**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:**	22520	**Nro. Cdp:**	23820
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	659514

TERCERO

Identificacion:	40395071	**Razon Social:**	JAQUELINE DIAZ NIETO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	874018336	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	144520	**Tipo:**	Adquisicion de Servicios	**Identificacion:**		**Fecha de Registro:**	

CAJA MENOR

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. 06

VILLAVICENCIO META 01 de septiembre del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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) 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, 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**01 DE AGOSTO L AL 31 DE AGOSTO DE 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	00	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	00	
CURACION DE PIEL	899500	00	
MONITOREO FETAL	897011	00	
EKG	895100	15	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	70	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	70	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	100	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	100	
CANALIZACION DE VENA	389300	60	
TOMA DE MUESTRAS	989900	30	
GLUCOMETRIA	903841	10	
MNB	939402	02	

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 delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</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>PROTECCION</td><td>$ 140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153–DMORI-2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Villavicencio, **01 septiembre DE 2020**

FIRMA SUPERVISOR:
GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000604	9408999737	I	2020/08/20	2020/08/19	BANCO BOGOTA	0	$271,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tac tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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 40395071	DIAZ JAQUELINE		230201	30	$877,803	$140,500	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000604	9408999737	I	2020/08/20	2020/08/19	BANCO BOGOTA	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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

2020/08/19 06:20 AM

F. Exp. 10-09-2020

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.	

1525

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	268343320	**Fecha Registro:**	2020-09-28	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	156520	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	2020-10-02	**Código de Referencia:**		04500085600268343320	**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:	40395071	**Razón Social:**	JAQUELINE DIAZ NIETO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	156520	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:** 2020-09-28

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	2020-10-02	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

CP. LUIS EDUARDO LOPEZ LOZANO
TESORERO DMORI

MY. RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA
ORDENADOR DEL GASTO DMORI

SIIF Nación

Obligación Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: emarin DORIS EDITH MARIN MARQUEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE
Fecha y Hora Sistema: 2020-09-30-4:04 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE OBLIGACION.

Numero:	156520	**Fecha Registro:**	2020-09-25	**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:**	22520	**Nro. Cdp:**	23820
Valor Deducciones Moneda:	0,00	**Valor Neto Moneda:**	0,00			**Atributo Contable:**	05-NINGUNO	**Comprobante Contable:**	753369

TERCERO

Identificacion:	40395071	**Razon Social:**	JAQUELINE DIAZ NIETO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	874018336	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

CUENTA X PAGAR

Numero:	158020	**Tipo:**	Adquisicion de Servicios	**Identificacion:**	

CAJA MENOR

Fecha de Registro:	

DOCUMENTO SOPORTE

Numero:	SEPT	**Tipo:**	CUMPLIDO A SATISFACCION	**Fecha:**	2020-09-25

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	2020-10-01	OrdenadaPago	1.157.728,00

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

PS.MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

MY. MARTIN LEONRADO 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. 07

VILLAVICENCIO META 01 de Octubre del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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) 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, 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	02	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	05	
CURACION DE PIEL	899500	00	
MONITOREO FETAL	897011	2	
EKG	895100	10	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	70	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	70	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	110	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	120	
CANALIZACION DE VENA	389300	70	
TOMA DE MUESTRAS	989900	40	
GLUCOMETRIA	903841	10	
MNB	939402	02	

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 delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</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>PROTECCION</td><td>$ 140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153–DMORI-2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, 01 Octubre** del **2020**

FIRMA SUPERVISOR: Janeth Lorena Salas
GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000548	9410042783	I	2020/09/16	2020/09/18	BANCO BOGOTA	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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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	40395071 DIAZ JAQUELINE																		230201	30	$877,803	$140,500	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000548	9410042783	I	2020/09/16	2020/09/18	BANCO BOGOTA	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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

0261-60-91
Sep

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 JAQUELINE DIAZ NIETO. Identificada con cedula de ciudadanía numero 40.395.071, realizó a satisfacción la encuesta de identificación de desórdenes musculo esqueléticos, aplicada por la fisioterapeuta ANDREA CASTRO el día 08 de Septiembre del presenta año.

Dra. Andrea Castro T
Fisioterapia

ATT:
ANDREA CASTRO
FISIOTERAPEUTA 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 de Octubre del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

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:	2020-11-10-10:18 a. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	305401920	Fecha Registro:	2020-10-29	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	185020	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2020-11-06	Código de Referencia:		04500085600305401920	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:	
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:	40395071	Razón Social:	JAQUELINE DIAZ NIETO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	185020	Tipo:	COMPROBANTE CONTABLE	Fecha: 2020-10-29

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. 08

VILLAVICENCIO META 03 de Noviembre del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	02	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	05	
CURACION DE PIEL	899500	00	
MONITOREO FETAL	897011	2	
EKG	895100	10	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	70	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	70	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	110	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	120	
CANALIZACION DE VENA	389300	70	
TOMA DE MUESTRAS	989900	40	
GLUCOMETRIA	903841	10	
MNB	939402	02	

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 delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</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>PROTECCION</td><td>$ 140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153–DMORI-2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, 03 Noviembre** del **2020**

FIRMA SUPERVISOR: _____

GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES

CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000630	9411137215	I	2020/10/19	2020/10/20	BANCO BOGOTA	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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Días	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	40395071	DIAZ JAQUELINE																		230201	30	$877,803	$140,500	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000630	9411137215	I	2020/10/19	2020/10/20	BANCO BOGOTA	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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700

10-09-1990

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 VILLAVICENCIO
Fecha y Hora Sistema:	2020-12-07-11:06 a. m.	

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	336025920	**Fecha Registro:**	2020-11-24	**Unidad / Subunidad**	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Pagada	**Nro Obligación:**	202420	**Comprobante Contable de la Generación:**	
Fecha Máxima Pago:	2020-12-01	**Código de Referencia:**		04500085600336025920	**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:	40395071	**Razón Social:**	JAQUELINE DIAZ NIETO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA

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

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	202420	**Tipo:**	COMPROBANTE CONTABLE	**Fecha:**	2020-11-24

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											
	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	2020-12-15	1.157.728,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

MY. RONAL EDUARDO VARGAS TRIANA
Ordenador del Gasto DMORI

Pes. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
Contadora Pagadora

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐

No. 09

VILLAVICENCIO META 01 de Diciembre del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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) 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, 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. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	**01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	02	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	05	
CURACION DE PIEL	899500	00	
MONITOREO FETAL	897011	2	
EKG	895100	10	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	70	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	70	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	110	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	120	
CANALIZACION DE VENA	389300	70	
TOMA DE MUESTRAS	989900	40	
GLUCOMETRIA	903841	10	
MNB	939402	02	

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 delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</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>PROTECCION</td><td>$ 140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153–DMORI-2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio, 01 Diciembre** del **2020**

FIRMA SUPERVISOR:
GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

Planilla Resumen

ALES DEL APORTANTE

n	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

ALES DE LA LIQUIDACION

	Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
:0-10	1000000099	9412252449	I	2020/11/19	2020/11/19	BANCO BOGOTA	0	$271,700

N DETALLADA DE APORTES

PLEADO		NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
ción	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
RINCIPAL (1 Afiliados)																					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$271,700
jo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$271,700
ENCIO Depto: META (1 Afiliados)																					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$271,700
71	DIAZ JAQUELINE																		230201	30	$877,803	$140,500	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	30	$877,803	$21,400	0	$0	$0	No	$271,700
dos(1)																					$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$271,700

ALES DEL APORTANTE

n	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

ALES DE LA LIQUIDACION

	Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
:0-10	1000000099	9412252449	I	2020/11/19	2020/11/19	BANCO BOGOTA	0	$271,700

DE PAGO

	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
RADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
N	230201	800,229,739	0	1	$140,500	$0	$0	$140,500
RADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
OMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
RADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$0	$0	$109,800
				1	$271,700	$0	$0	$271,700

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 VILLAVICENCIO	
Fecha y Hora Sistema:	2020-12-28-1:53 p. m.		

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	373144520	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:	219220	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2020-12-23	Código de Referencia:	04500085600373144520	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:	
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:	40395071	Razón Social:	JAQUELINE DIAZ NIETO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	219220	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. 10

VILLAVICENCIO META diciembre del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3102887823 E-mail de contacto: JACU0605@HOTMAIL.COM BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020
5. CRP	No. CRP: Fecha expedición: Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: Valor $ 10.998.416
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01/03/2020 AL 31/12/2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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) 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, 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. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	**01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	02	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	05	
CURACION DE PIEL	899500	00	
MONITOREO FETAL	897011	2	
EKG	895100	10	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	70	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	70	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	110	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	120	
CANALIZACION DE VENA	389300	70	
TOMA DE MUESTRAS	989900	40	
GLUCOMETRIA	903841	10	
MNB	939402	02	

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 delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: 10.998.416
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</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>PROTECCION</td><td>$ 140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</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 CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO Nº 153–DMORI-2020</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Villavicencio,** Diciembre del **2020**



FIRMA SUPERVISOR:
GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

Villavicencio, Diciembre del 2020

Señores:
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Villavicencio

YO JAQUELINE DIAZ NIETO, Identificada con cédula de ciudadanía No.40.395.071, de VILLAVICENCIO- META, bajo la gravedad de juramento certifico que los $ 271,700.00, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de Noviembre del 2020 y son ingresos provenientes del contrato No. 153 de fecha 28/02//2020, por Prestación de Servicios, firmado con la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO

Lo anterior en cumplimiento al Decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009.

Atentamente,

JAQUELINE DIAZ NIETO
CC 40.395.071 de VILLAVICENCIO-META

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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000035	9413376862	I	2020/12/17	2020/12/07	BANCO BOGOTA	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	40395071	DIAZ JAQUELINE																		230201	30	$877,803	$140,500	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000035	9413376862	I	2020/12/17	2020/12/07	BANCO BOGOTA	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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	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:	MHmsaavedr	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:	13957421	Fecha Registro:	2021-01-30	Unidad / Subunidad	15-01-11-008 DGSM - HOSPITAL MILITAR DE ORIENTE VILLAVICENCIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	2621	Comprobante Contable de la Generación:	
Fecha Máxima Pago:	2021-02-03	Código de Referencia:		04500085600013957421	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:	40395071	Razón Social:	JAQUELINE DIAZ NIETO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	874018336	Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA

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

DOCUMENTO SOPORTE

Número:	2621	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. 011

VILLAVICENCIO META 01 de Febrero del 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JAQUELINE DIAZ NIETO Identificación: 40.395.071 Dirección: SUPER MANZANA 20 MANZANA 1 CASA 5 SAN ANTONIO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3217258304 E-mail de contacto: jacu0605@hotmail.com BBVA CUENTA: AHORROS Nª DE CUENTA : 0874018336
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES Cargo: COODINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI. Supervisora de contrato N0. 153. Fecha: 28/02/2020 Resolución Nº: 001 de 03 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 153 Fecha de suscripción:28/02/2020 – 07/12/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 12 GU079326 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/03/2020 Fecha del certificado de aprobación de la adición de la póliza: 21/12/2020
5. CRP	No. CRP: 1621 Fecha expedición: 07/01/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009003 SERVICIONS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 10.998.416 Valor adición $2.315.456
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato 153 28/02/2020 – 21/12/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN **8. ADICION**	01/01/2020 AL 31/12/2020 01/01/2021 AL 28/02/2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI

10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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) 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, 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. **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.
11. PERIODO DEL INFORME	**01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2021.**

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	
RETIRO DE SUTURA	869400	02	
FLEBOTOMIA TERAPEUTICA	389900	05	
CURACION DE PIEL	899500	00	
MONITOREO FETAL	897011	2	
EKG	895100	10	
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	70	
ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	70	
CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	110	
OXIMETRIA CUTANEA	893812	120	
CANALIZACION DE VENA	389300	70	
TOMA DE MUESTRAS	989900	40	
GLUCOMETRIA	903841	10	
MNB	939402	02	

12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 delos 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 al 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:

<table>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato: $10.998.416 + $2.315.456= $13.313.872
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728</td></tr>
<tr><td>14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 140.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>CAJA COPI</td><td>$ 109.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 21.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>15. 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>16. 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>17. RECOMENDACIONES</td><td>SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>18. CONCLUSIONES</td><td>EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO N° 153–DMORI-2020</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR:
GRADO – NOMBRE COMPLETO: TE. JANETH LORENA SALAS LINARES
CARGO: COORDINADORA DEL EDEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DMORI.

Villavicencio, 01 de Febrero del 2021

Señores:
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Villavicencio

YO JAQUELINE DIAZ NIETO, Identificada con cédula de ciudadanía No.40.395.071, de VILLAVICENCIO- META, bajo la gravedad de juramento certifico que los $ 271,700.00, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de DICIEMBRE del 2020 y son ingresos provenientes del contrato No. 153 de fecha 28/02//2020, por Prestación de Servicios, firmado con la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO

Lo anterior en cumplimiento al Decreto No. 2271 del 18 de julio de 2009.

Atentamente,

JAQUELINE DIAZ NIETO
CC 40.395.071 de VILLAVICENCIO-META

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000212	9414672532	I	2021/01/20	2021/01/19	BANCO BOGOTA	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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
																						$877,803	$140,500			$877,803	$109,800			$0	$0			$877,803	$21,400		$0	$0		$271,700
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	40395071	DIAZ JAQUELINE																	230201	30	$877,803	$140,500	CCFC55	30	$877,803	$109,800		0	$0	$0	14-23	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 40395071		DIAZ NIETO JAQUELINE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	super manzana 20 mz 1 cs 5	VILLAVICENCIO-META	5555555	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	1000000212	9414672532	I	2021/01/20	2021/01/19	BANCO BOGOTA	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
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				1	$271,700	$0	$0	$271,700