FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL		LISTA DE CHEQUEO O VERIFICACION				
		Versión: 0				Fecha:

DEPENDENCIA	DOCUMENTOS	TIPO DE PAGO	PERIODICIDAD			CUMPLE		OBSERVACIÓN	FIRMA JEFE DE SECCIÓN Y/O RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN
			PRIMER PAGO	SIEMPRE	N/A	SI	NO		
	CUENTA DE COBRO	COMPRAS Y SERVICIOS	X	X					
	INFORME DE SUPERVISION	PRESTADORES DE SERVICIOS	X	X					
	INFORME DE GESTION		X	X					
	CERTIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		X	X					
	PLANILLA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		X	X					
	COPIA DEL CONTRATO		X						
	COPIA DEL CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL		X						
	AFILIACION ARL		X						
	CETIFICACION BANCARIA								
JURIDICA	OFICIO SOLICITUD TRAMITE ADMINISTRATIVO DE PAGO	TUTELAS							
	OFICIO ORDEN CUMPLIMIENTO DEL FALLO	TUTELAS							
AUDITORIA MEDICA	CERTIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES							PARA PAGOS POR RESOLUCION RECONOCIMIENTO DEL GASTO	
	PLANILLA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES								
	CONCEPTO	TUTELAS Y SERVICIOS							
COORDINADOR VIATICOS	FORMATO CUMPLIDO DE COMISIÓN	VIATICOS							
	SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS	VIATICOS							
	ORDEN DEL DIA	VIATICOS							
	TIQUETES AEREOS (NO APLICA PARA TERRESTRES)	VIATICOS							
ADMINISTRATIVA	ENTRADA AL ALMACEN	COMPRAS							
	CONTRATO O RESOLUCIÓN	COMPRAS, SERVICIOS, VIATICOS.							
	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO	TODOS	X						
	FORMATO OBLIGACION Y ORDEN DE PAGO DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	TODOS							
	POLIZA	TODOS	X						
	CERTIFICADO DE APROBACION DE GARANTIA UNICA	TODOS	X						
	CERTIFICACIÓN BANCARIA	TODOS							
	RUT	TODOS							
	CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL (ARL)	PRESTADORES DE SERVICIOS	X						
	PLANILLA SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS PUBLICOS							
PRECONTRACTUAL	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS	X						
FINANCIERA -PRESUPUESTO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS	X						
	COMPROMISO	TODOS	X						
FINANCIERA -CONTABILIDAD	OBLIGACION	TODOS							
FINANCIERA -TESORERÍA	ORDEN DE PAGO	TODOS							

Para realizar el tramite de pago las personas o dependencias involucradas en el proceso deben verificar y constatar mediante firma que los documentos soportes se encuentran anexos.

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

SS.MAURICIO ORTIZ GALVIS
TESORERO DMORI

Escaneado con CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 7

Fecha: VILLAVICENCIO 2 DE AGOSTO

1.NUMERO DE CONTRATO	044
2.FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15/01/2021
3.POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza: 12GU079739 Entidad que expide la póliza: SEGUROS CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/01/2021
4.CRP	No. CRP: 11721 Fecha expedición: 25-01-2021 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003-01 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Valor $ 14.376.012.
5.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2021 APROBACION DE POLIZA CRP:11721 25-01-2021
3.CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE Identificación: 40189231 Dirección: cra 25A # 9-24 LA ROSITA Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3114795833 E-mail de contacto: jbelloubaque@gmail.com Banco: Banco Bogotá Cuenta Ahorros Nº de cuenta 357190073
4.SUPERVISOR	Nombre completo: TE.YULI ANDREA JARAMILLO ZAMUDIO Cargo: Supervisor de contrato Resolución de nombramiento No. 005 fecha: 3 de ENERO 2021
5.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIADEL DMORI

Escaneado con CamScanner

equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.

28. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
29. 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.
30. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa.
31. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
32. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
33. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
34. Diligenciar los registros propios del servicio.
35. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
36. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio.
37. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
38. 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
39. 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.
40. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
41. 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.
42. 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).
43. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
44. 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.
45. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
46. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

47. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
48. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
49. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
50. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
51. Realizar los procedimientos de enfermería asignados

Escaneado con CamScanner

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.

81. 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.
82. 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.
83. 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.
84. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
85. 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.
86. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
87. 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.
88. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
89. 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.
90. 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.
91. 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.
92. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
93. 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.
94. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
95. Revisiones de Ambulancia periódicamente
96. 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.
97. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
98. 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.
99. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta

Escaneado con CamScanner

126. 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.
127. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
128. Realización de demanda inducida de consultas
129. 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.
130. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
131. 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.
132. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
133. 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.
134. 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.
135. 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.
136. Seguimiento en los planes de intervención.
137. Fomentar las acciones de cuidado.
138. 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.
139. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
140. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
141. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
142. Entregar Mensualmente soporte estadistico en físico de su productividad mensual.
143. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
144. 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.
145. 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.

7.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: (**Transcribir obligación**)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA

Escaneado con CamScanner

	1.	central de citas	S/N	Agentamiento-planillas asignación códigos-central de citas	JULIO 2021

Obligación No. 2: (**Transcribir obligación**)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agentamiento-planillas asignación códigos-central de citas	JULIO 2021

8.CONSTANCIAS

Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, VILLAVICENCIO 2 DE AGOSTO

JENNY CAROLINA BELLO U.

FIRMA CONTRATISTA
JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
40.189.231 V/CIO

FIRMA SUPERVISOR: _____
TE. YULI ANDREA JARAMILLO ZAMUDIO

Escaneado con CamScanner

JULIO 2021

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No.07

VILLAVICENCIO 2 DE AGOSTO

1.CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE Identificación: 40.189.231 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: cra 25A #9-24 LA ROSITA Teléfono de contacto: 3114795833 E-mail de contacto: jbelloubaque@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: TE.YULI ANDREA JARAMILLO ZAMUDIO Cargo: Supervisor de contrato Resolución de Delegación: No.005 fecha 03/01/2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 044 Fecha de suscripción: 15/01/2021
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12GU079739 Aseguradora: Confianza fecha de aprobación: 19/01/2021
5.CRP	No. CDP 12721 No. CRP 11721 Fecha expedición: 13/01/2021- 25/01/2021 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003-01 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Valor:$ 14.376.012.00
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2021 APROBACION DE POLIZA
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	15/01/2021-31/12/2021
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DMORI
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Recepcionar las solicitudes y documentos de identificación del paciente. 2. Verificar la legibilidad de los documentos. 3. Verifica la orden de referencia (anexo n° 3), que este diligenciada completamente, incluyendo el código CIE 10, CUPS, identificación del profesional que solicita el servicio, y la justificación. 4. Digitar el anexo N° 3, cuando la orden sea manual, cargando todos los campos requeridos. 5. Alimentar las bases de datos del servicio, de manera diaria y reportar las novedades al jefe del área. 6. Realizar la inspección y seguimiento a las órdenes no reclamadas.

Escaneado con CamScanner

30. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa.
31. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
32. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
33. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
34. Diligenciar los registros propios del servicio.
35. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
36. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio.
37. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
38. 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
39. 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.
40. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
41. 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.
42. 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).
43. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
44. 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.
45. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
46. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

47. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
48. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
49. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
50. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
51. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
52. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de

Escaneado con CamScanner

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.

80. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servici o 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.
81. 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.
82. 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.
83. 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.
84. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
85. 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.
86. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
87. 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.
88. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
89. 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.
90. 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.
91. 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.
92. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
93. 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.
94. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
95. Revisiones de Ambulancia periódicamente
96. 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,

Escaneado con CamScanner

candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, [illegible] recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y [illegible] uniforme en forma organizada completo y limpio.

97. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal usuarios del subsistema de las FFMM.
98. 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.
99. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
100. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
101. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
102. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
103. 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.
104. 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.
105. 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.
106. 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.
107. 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.
108. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
109. 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.
110. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada

Escaneado con CamScanner

profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.

111. 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.
112. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
113. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
114. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
115. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
116. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
117. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
118. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
119. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
120. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
121. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
122. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
123. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
124. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
125. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
126. 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.
127. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
128. Realización de demanda inducida de consultas
129. 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.
130. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
131. 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.
132. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
133. 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.
134. 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.
135. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás

Escaneado con CamScanner

espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfa... en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
136. Seguimiento en los planes de intervención.
137. Fomentar las acciones de cuidado.
138. 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.
139. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
140. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
141. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
142. Entregar Mensualmente soporte estadistico en físico de su productividad mensual.
143. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
144. 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.
145. 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

01/07/2021-31/07/2021

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: (Transcribir obligación)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agentamiento -planillas asignación códigos- central de citas	JULIO 2021

Obligación No. 2: (Transcribir obligación)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agentamiento -planillas asignación códigos- central de citas	JULIO 2021

12.VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: 14.376.012.00
Valor autorizado a pagar $ 1.250.088.00

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO

Escaneado con CamScanner

	PENSIÓN	PORVENIR	$ 145.400
	SALUD	SANITAS	$ 113.600
	ARL	POSITIVA	$ 22.200
	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.		
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.		

Para constancia se firma en, **VILLAVICENCIO 2 DE AGOSTO**

FIRMA SUPERVISOR: _____

TE. YULI ANDREA JARAMILLO ZAMUDIO

Escaneado con CamScanner

Señor
MY. RONAL EDGAR
Subdirector
Ciudad

VILLAVICENCIO 2 DE AGOSTO

Señores
DMORI
V/CIO (META)

YO JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE, Identificada con cédula de ciudadanía No.40.189.231 V/CIO, bajo la gravedad de juramento certifico que los **$281.200** Soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de JUNIO del año 2021 y son ingresos provenientes del contrato No. 044 de fecha 15/01/2021, 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,

JENNY CAROLINA BELLO

(FIRMA Y POSTFIRMA DEL CONTRATISA)
CC. No. 40189231

Escaneado con CamScanner

Señor
MY. RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA
Subdirector administrativo y financiero DMORI
Ciudad
1
Asunto: Retención en la Fuente Empleados - Contribuyentes del Impuesto de Renta, según Ley 1607 de Diciembre de 2012, Ley 1739 de Diciembre de 2014 y Ley 1819 de Diciembre de 2016, y Decreto No. 0099 de Enero 25 de 2013.

Yo, JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE identificada con C.C. 40.189.231 de V/CIO, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley 1607 de 2012 y Artículo 3° del Decreto 0099 de 2013, certifico a ustedes, bajo la gravedad de juramento, que:

(NO) Soy declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2017.

Patrimonio Bruto	Superiores a	4500 UVT = $133.889.000
Consignaciones Bancarias	Superiores a	4500 UVT = $133.889.000
Ingresos Totales	Superiores a	1400 UVT = $ 41.654.000
Consumo Tarjetas de Crédito	Superiores a	2800 UVT = $ 83.308.000
Compras (Crédito o de Contado)	Superiores a	2800 UVT = $ 83.308.000
*En caso de la base de **Ingresos Totales de 4073 UVT,** se entiende que se aplica para efectos de retención, según Art. 3 Parágrafo 4º del Decreto 0099/2013, para efectos de declarar como trabajador dependiente (Art. 14 Ley 1607/2012) respecto a ingresos, ver topes vigentes. **UVT AÑO 2016: $29.753**		
*Deducible de la base: Art. 2 y Art. 3 - Decreto 0099/2013. (Si aplica anexar)		

En constancia de lo anterior firmo en la ciudad de Villavicencio, a los días del mes de 2 DE AGOSTO
Atentamente

JENNY CAROLINA BELLO U

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
C.C.40.189.231 V/CIO

Escaneado con CamScanner

CUENTA DE COBRO N° 07

LUGAR Y FECHA: Villavicencio 2 DE AGOSTO 2021

EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Kilómetro 7 vía puerto López Cantón Militar de Apiay
Villavicencio

Debe a:

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
CC 40.189.231 expedida en Villavicencio
Cra 25a No.9-24
Celular: 3114795833

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y/o entregables, descritas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales 044-DISAN-2021

Me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de JULIO del 2021 por la suma de VALOR A PAGAR MENSUAL ($1.250.088) Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° 357190073 del Banco Bogotá

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad del juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983. No estoy obligado a expedir factura de venta.

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección de Sanidad Ejercito, anexo a la presente la factura de planilla para pago de Seguridad Social Colombiano, así como, el Certificado de Aportes.

JENNY CAROLINA BELLO U

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
NOMBRE CONTRATISTA
CC 40.189.231 expedida en Villavicencio
DIRECCION
N° de Contrato 044-DISAN-2021

Escaneado con CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40189231		BELLO UBAQUE JENNY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll31a#11-81recreo	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
2021-06	2021-06	38621847	9421320960	I	2021/07/09	2021/07/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$281,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$22,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$22,200		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$22,200		$0	$0
1	CC	40189231	BELLO JENNY	230301	30	$908,526	$145,400	EPS005	30	$908,526	$113,600		0	$0	$0	14-23	30	$908,526	$22,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$908,526	$22,200		$0	$0

Escaneado con CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

TOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
40189231		BELLO UBAQUE JENNY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll31a#11-81recreo	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

TOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
ensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
21-06	2021-06	38621847	9421320960	I	2021/07/09	2021/07/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$281,200

ESUMEN DE PAGO

ESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
P (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$145,400	$0	$0	$145,400
RL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,200	$0	$0	$22,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$22,200	$0	$0	$22,200
PS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$113,600	$0	$0	$113,600
OTAL				1	$281,200	$0	$0	$281,200

Escaneado con CamScanner