CUESTIONARIO

identificación del paciente

Comenzado el	lunes, 5 de septiembre de 2022, 16:54
Estado	Finalizado
Finalizado en	lunes, 5 de septiembre de 2022, 16:55
Tiempo empleado	1 minutos 14 segundos
Puntos	3,00/3,00
Calificación	**10,00** de 10,00 (**100**%)

Pregunta 1

Correcta

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

Marcar pregunta

La identificación del paciente es un conjunto de estructuras o procesos organizacionales que reducen la probabilidad de eventos adversos resultantes de la exposición al sistema de ención médica a lo largo de enfermedades y procedimientos

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 T/O RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN
			PRIMER PAGO	SIEMPRE	N/A	SI	NO		
SUPERVISOR CONTRATO	ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCION	COMPRAS Y SERVICIOS							
	FACTURA	COMPRAS Y SERVICIOS							
	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 DE POLIZA Y APROBACION DE POLIZA		X						
	COPIA DEL CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL		X						
	AFILIACION ARL		X						
	CETIFICACION BANCARIA		X						
JURIDICA	OFICIO SOLICITUD TRAMITE ADMINISTRATIVO DE PAGO	TUTELAS		X					
	OFICIO ORDEN CUMPLIMIENTO DEL FALLO	TUTELAS		X					
AUDITORIA MEDICA	CERTIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y							PARA PAGOS POR RESOLUCION RECONOCIMIENTO DEL	
	PLANILLA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y								
	CONCEPTO	TUTELAS Y		X					
COORDINADOR VIATICOS	FORMATO CUMPLIDO DE COMISIÓN	VIATICOS		X					
	SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS	VIATICOS		X					
	ORDEN DEL DIA	VIATICOS		X					
	TIQUETES AEREOS (NO APLICA PARA TERRESTRES)	VIATICOS		X					
ADMINISTRATIVA	ENTRADA AL ALMACEN	COMPRAS		X					
	CONTRATO O RESOLUCIÓN	COMPRAS, SERVICIOS,		X					
	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO	TODOS	X						
	FORMATO OBLIGACION Y ORDEN DE PAGO DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	TODOS		X					
	POLIZA	TODOS	X						
	CERTIFICADO DE APROBACION DE GARANTIA UNICA	TODOS	X						
	CERTIFICACIÓN BANCARIA	TODOS	X						
	RUT	TODOS	X						
	CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL (	PRESTADORES DE SERVICIOS	X						
	PLANILLA SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS		X					
PRECONTRACTUAL	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS	X						
FINANCIERA - PRESUPUESTO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS		X					
	COMPROMISO	TODOS		X					
FINANCIERA -	OBLIGACIÓN	TODOS		X					
FINANCIERA -	ORDEN DE PAGO	TODOS		X					

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

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

AA 11. ANGELICA MARTINEZ LOPEZ
TESORERO DMORI

Página 1

DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Fecha: VILLAVICENCIO (META), 1 DE OCTUBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	8/01/2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza: 21-46-101036687 Entidad que expide la póliza: SEGUROS CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/01/2022
4. CRP	No. CRP: 8121 Fecha expedición: 07/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DISAN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 26.593.819
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8/01/2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARIA ROJAS BEDOYA Identificación: 52306687 DE BOGOTÀ Dirección: CALLE 4F NO 41B-77 APTO 101 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto:3118265352 E-mail de contacto: diarojas23@hotmail.com Cuenta de Ahorros N. 244617112-23 de BANCOLOMBIA
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Cargo: SUPERVISOR DE CONTRATO. Resolución de nombramiento No. 237 fecha: 04/05/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: 1. 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 ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 2. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 3. 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. 4. 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). 5. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 6. 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. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Portar el uniforme de enfermería de acuerdo a las directrices del hospital: uniforme blanco y uso de toca o cofia para el personal femenino profesional de enfermería. **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. **En central de esterilización** 16. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 17. Diligenciar los registros propios del servicio 18. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 19. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 20. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía

21. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
23. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
24. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
25. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
26. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
27. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
28. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
29. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
30. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
31. Participar activamente con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo a las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones.
32. Dirigir, guiar, supervisar, verificar y controlar las actividades que asignen al personal auxiliar de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido en el DMORI y realizar los registros establecido por la sección.
33. Realizar revisión permanente de las guias, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos
34. Realizar los pedidos de material médico quirúrgico y papelería el cual será para el uso exclusivo en los procesos de atención de los usuarios del DMORI.
35. Comunicar inmediatamente al coordinador de la sección, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio dando cumplimiento a lo ordenado en el proceso vigente de Evento Adverso.
36. Verificar los inventarios de la sección que se tienen y registrar las novedades.
37. Administrar los medicamentos del paciente, siendo una actividad indelegable.
38. Informar al oficial control sobre los pacientes que requieren remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento.
39. Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería.
40. Revisar detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio.
41. Dirigir y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales.
42. Cumplir las rotaciones del servicio según las necesidades del DMORI y cumplir las funciones específicas de cada servicio, con relación a su especialidad.
43. Cumplir con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo a las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones.
44. Recibir y entregar turno junto con los auxiliares de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y registrar lo concerniente en el libro de recibo y entrega de turno.
45. Diligenciar diariamente los libros o documentos propios del servicio.
46. Portar el uniforme de enfermería de acuerdo a las directrices del hospital: uniforme blanco y uso de toca o cofia para el personal femenino profesional de enfermería.
47. Verificar el funcionamiento de cada uno de los equipos existentes en el servicio e informar oportunamente a la sección de mantenimiento las novedades encontradas a fin de que se tome las acciones necesarias.
48. Realizar los pedidos de material médico quirúrgico y papelería y mantener actualizado el kardex de los mismos.
49. Exigir al personal auxiliar el orden y limpieza del servicio.
50. Exigir al personal de auxiliares presentación personal y uniformes de acuerdo a lo ordenado por el Departamento de Enfermería.
51. Programar con el personal de auxiliares las capacitaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades.
52. Realizar turnos de enfermería en los servicios de Consulta Externa, hospitalización, urgencias y cirugía de acuerdo con las necesidades del DMORI.
53. Presentar la cuenta de cobro mensual para los respectivos pagos anexando los documentos requeridos para tal fin.
54. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
55. Supervisar el recibo y entrega diaria del inventario del servicio. Exigir el oportuno diligenciamiento de los registros existentes en el servicio (libro de enfermero de servicio, libro de inventario, registro de pacientes en la base de datos).
56. Diligenciar adecuada y oportunamente el libro de ingreso y egreso de pacientes del servicio.
57. Revisar las historias clínicas y actualizar los kardex, dejando evidencia en la historia clínica de dicha revisión.
58. Administrar los medicamentos del paciente.
59. Informar al oficial control sobre los pacientes que requieren remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento.
60. Tramitar las órdenes de servicio para tratamientos extramurales que requieran los pacientes.
61. Informar al Departamento de Enfermería las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
62. Diligenciar la bitácora de remisiones y cumplir con el manual de referencia del SSFM.
63. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica.
64. Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería.
65. Revisar detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio.
66. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas a su recuperación y eficiencia del tratamiento.
67. Dirigir y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales.
68. Ejercer un estricto control sobre los medicamentos y materiales existentes en el servicio.
69. Realizar la revisión del carro de paro y control de los insumos con relación a la fecha de vencimiento.
70. Realizar procedimientos con el apoyo del personal auxiliar de enfermería como curaciones, venopuncion y demás requeridos.
71. Verificar en cada cambio de turno que el carro de paro se encuentre completo e informar oportunamente las novedades al departamento de enfermería o el jefe del servicio.

En Consulta externa:

1. Cumplir con los lineamientos de seguimiento y cobertura para los programas de Control Prenatal, TBC, VIH, Lepra, pacientes renales y pacientes crónicos de alto costo establecido por la DISAN y la directiva vigente.
2. Controlar y dirigir el proceso de transcripción de órdenes que se generan en la red externa y velar porque queden registradas en la historia clínica.
3. Organizar, programar y direccionar el personal médico para consulta según programación de la central de citas.
4. Verificar la existencia física de historias clínicas según programación de atención y dar cumplimiento a la custodia de la misma.
5. Coordinar los programas de Control Prenatal, TBC, VIH, Lepra, pacientes renales y pacientes crónicos de alto costo.

1. Realizar planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso.
2. Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel.
3. Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información.
4. Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales.

	5. Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos. **6.** Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias. **7.** Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo a la normatividad vigente de la DISAN. **8.** Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división. **9.** Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC. **10.** Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN. **11.** Garantizar la conservación de la cadena de frio de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico. **12.** Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo. **13.** Realizar los seguimientos de las enfermedades inmunoprevenibles del personal militar activo, en el que se incluye informes, monitoreo generando medidas de control, contención e información afectada. **14.** Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual cumpliendo las líneas de acción. **15.** Realizar la captación del programa de vacunación en los satélites del DMORI. **16.** Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar. **17.** Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales. **18.** Realizar estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven. **19.** Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud. **20.** Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyecto logia, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria, capacitaciones entre otros. **21.** Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional. **PROGRAMAS ESPECIALES:** **1.** Cumplir con los lineamientos de seguimiento y cobertura para los programas de Control Prenatal, TBC, VIH, Lepra, pacientes renales y pacientes crónicos de alto costo establecido por la DISAN y la directiva vigente. **2.** Efectuar la prestación del servicio como **ENFERMERA JEFE EN EL DMORI** 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. **3.** Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. **4.** 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. **5.** 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. **6.** Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario. **7.** Realizar consulta de enfermería dentro de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad instaurado en el Dispensario, según protocolos de la Dirección de Sanidad. **8.** 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. **9.** Liderar el grupo de enfermería del servicio dirigiendo con autoridad y actitud propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos. **10.** Realizar actividades gerenciales propias de la profesión de enfermería que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato tales como: gestión de personal, suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos y disponibilidad de equipos. **11.** Dirigir el procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente. **12.** Realizar apoyo en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria. **13.** Liderar el diseño y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado. **14.** Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. **15.** Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico. **16.** Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. **17.** Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. **18.** Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario. **19.** Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el Dispensario Médico Oriente. **20.** Dirigir y controlar el proceso autorizador del Dispensario. **21.** Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. **22.** Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo. **23.** Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes. **24.** Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención. **25.** Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite. **26.** 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. **27.** Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. **28.** Cuando se presenten agendamientos pactados debidamente autorizados por el director de este ESM.

	29. 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, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. **30.** 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. **31.** Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos. 32. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. **33.** Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos. **34.** Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, así como informar de forma escrita los medicamentos e insumos próximos a vencer para su oportuna rotación. **35.** Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetrias y toma de electrocardiogramas ETC. **36.** Realizar actividades propias de referencia y contrareferencia según protocolos institucionales, así como verificación del estado de las ambulancias del dispensario aplicando listas de verificación, garantizando su funcionamiento asistencial adecuado. **37.** 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 enfermero Jefe deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. **38.** EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles 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), 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. **39.** Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 40. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido. **41.** Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. **42.** Revisión del carro de paro en compañía del auxiliar de enfermería por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 43. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 44. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. **45.** Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. **46.** Realizar gestión del talento humano generando control del mismo, cumplimiento de las normas establecidas en la entidad para el personal, reporta novedades. **47.** Realiza las actividades asignadas acorde a la programación del supervisor del contrato. **48.** Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial. **49.** Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes. **50.** Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente. **51.** Determinar el diagnostico de Enfermería en cada uno de los pacientes. **52.** Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 53. Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo. 54. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. **55.** Participar en la revista Médica y de Enfermería. **56.** Cumple con el protocolo de administración de medicamentos y demás protocolos establecidos por **el Dispensario Médico de Oriente.** **57.** Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos. **58.** Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos. **59.** Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos. 60. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 61. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 62. Coordina los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter consultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros). 63. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre quirúrgica) del sistema SALUD.SIS. 64. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas. 65. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma. 66. Confidencialidad de la Información. 67. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten. 68. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería. 69. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. 70. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria. 71. Asistir y participar activamente en los diferentes comités los cuales se ha asignado. 72. Realizar y actualizar kardex y plan de Atención de Enfermería a cada paciente con diagnóstico y evolución de cada paciente. 73. Elaborar registros clínicos de Enfermería de los pacientes que por su condición clínica lo requieran de acuerdo al protocolo. 74. Realiza transfusión de componentes sanguíneos según protocolo y controla el monitoreo al paciente durante la administración. 75. Gestiona el control diario del inventario del carro de paro y cumple el plan de mejora de los hallazgos.

	76. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento. 77. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 78. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 79. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 80. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 81. Evaluar objetivamente el desempeño del personal a cargo. 82. Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora. 83. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 84. Conduce y orienta al personal a cargo para el logro de los objetivos. 85. Participa en actividades investigativas, docentes y administrativas requeridas por la dirección y la coordinación de enfermería. 86. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 87. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 88. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 89. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado. 90. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. 91. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 92. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 93. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio. 94. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. 95. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 96. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 97. Realiza rondas periódicas en el turno. 98. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 99. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, 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. 100. Realización de Estadística del servicio asignado. 101. Actualizara, creara, socializará mínimo 10 protocolos de enfermería durante su contrato. 102. Realizara dos capacitaciones al personal de enfermería sobre temas inherentes durante su contrato. 103. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico (Enfermera jefe), Soporte Vital Avanzado, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Certificado de Vacunación, Implanon, Jadell, DIU (para las encargadas de dicho programa), Administración de Medicamentos, Seguridad del Paciente. 104. Ejercer funciones de administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud. 105. Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales. 106. Realizar consulta extramural a poblaciones priorizadas. 107. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 108. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 109. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 110. Realizar acciones de protección específica. 111. Evaluación del estado nutricional. 112. Crear, implementar y/o diseñar mínimo 10 protocolos durante la vigencia de contrato. 113. Capacitación, socialización, evaluación a todo el personal de enfermería del DMORI mínimo de 10 protocolos de enfermería asignados por el departamento. 114. 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. 1. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 2. 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. 3. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por la Coordinacion del Modelo de Atencion , por la DIGSA O por la DISAN. 4. Debe Generar el respectivo registro en el sistema SALUD.SIS y los demás sistemas que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las FF.MM 5. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 6. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 7. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen. 8. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%. 9. Apoyar atención prioritaria o recepciones cuando se requiera. 10. Seguimientos telefónicos de los pacientes del EBAS. 11. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 12. Apoyo en el servicio de prioritaria o cualquier servicio que se requiera. 13. Envió informes a DISAN O DIGSA cuando se requiera. 14. Verificación del personal de auxiliar de enfermería en cuanto a la presentación personal y la funcionalidad del contrato. 15. Compromiso con los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 16. Velar por ser proactiva en sus actividades. 17. Revisión Mensual del carro de paro, loncheras, ambulancias, insumos del servicio , gestionar lo faltante y enviar su respectivo informe al departamento de enfermería.

	Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **OBLIGACIONES GENERALES** : 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios. 6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**. 8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada 11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo. 13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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 18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad. 19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 20. 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. 21. 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 22. 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. 23. 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. 24. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI. 25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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.**

	32. 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. 33. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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). 38. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis. 39. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 40. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 41. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 42. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, 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). 43. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato.. 44. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 45. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 46. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. 47. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 48. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 49. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. 50. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 51. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 52. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 53. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 54. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 55. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 56. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 57. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 58. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 59. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 60. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 61. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 62. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 63. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 64. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 65. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 66. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de OCTUBRE de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.

<table>
<tr><td></td><td>Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI , siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.

NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Realicé actividades de atención intrahospitalaria durante los turnos asistenciales en el servicio de Hospitalización de acuerdo a programación de departamento de enfermería, en los cuales se dió asistencia intrahospitalaria a los pacientes desde el 1 al 30 de Septiembre del presente año, dentro de los turnos realizados en aislamiento por coronavirus de la siguiente manera:

2. CUADRO RESUMEN DE PRODUCTIVIDAD
<table><tr><th>PROCEDIMIENTO</th><th>CUPS</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>Atención intrahospitalaria</td><td>890605</td><td>110</td></tr><tr><td>administración de líquidos</td><td>991800</td><td>55</td></tr><tr><td>Administración de medicamentos</td><td>992100</td><td>120</td></tr><tr><td>Oximetría cutánea</td><td>893812</td><td>110</td></tr></table>3. Obré con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
4. Dirigí, guié, supervisé, verifiqué y controlé las actividades que asigné al personal auxiliar de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido en el DMORI y realicé los registros establecido por la sección.
5. Administré los medicamentos del paciente, siendo una actividad indelegable.
6. Revicé detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio.
7. Recibí y entregué turno junto con los auxiliares de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y registré lo concerniente en el libro de recibo y entrega de turno.
8. Diligencié al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica.
9. Realicé la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería.
10. Ejercí un estricto control sobre los medicamentos y materiales existentes en el servicio.
11. Realicè el adecuado registro diario en el libro de historias clínicas de los pacientes egresados para ser entregadas en la sección de archivo con excepción de los dominicales y festivos(foliè historias clìnicas).</td></tr>
<tr><td>1. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Villavicencio, 1 DE OCTUBRE DE 2022



DIANA MARIA ROJAS BEDOYA
1.121.896.243 DE VILLAVICENCIO



CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ
SUPERVISOR DE CONTRATO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE - DMORI

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐

No. 09

VILLAVICENCIO (META), 1 DE OCTUBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARIA ROJAS BEDOYA Identificación: 52306687 DE BOGOTÀ Dirección: CALLE 4F NO 41B-77 APTO 101 ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto:3118265352 E-mail de contacto: diarojas23@hotmail.com Cuenta de Ahorros N. 244617112-23 de BANCOLOMBIA
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT.PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Cargo: SUPERVISOR DE CONTRATO. Resolución de Delegación: No. 237 fecha 04/05/2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 020 Fecha de suscripción:08/01/2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101036687 Aseguradora: Confianza Fecha de aprobación:17/01/2022
5. CRP	No. CDP 2422 No. CRP 2122 Fecha expedición: 05/01/2022 - 13/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia: DISAN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor:$ 26.593.819
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**08 DE ENERO 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	08/01/2022 AL 15/12/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL SIPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. 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 ubicación y autorización por parte del DMORI dentro de la red de atención destinada para tal fin. 2. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 3. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias paraPP el mejoramiento de su salud. 4. 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). 5. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 6. 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. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Portar el uniforme de enfermería de acuerdo a las directrices del hospital: uniforme blanco y uso de toca o cofia para el personal femenino profesional de enfermería. 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. Realiza 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. En central de esterilización 16. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 17. Diligenciar los registros propios del servicio

	18. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 19. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 20. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía 21. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa 22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 23. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio 24. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana 25. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana 26. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 27. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 28. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 29. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios. 30. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 31. Participar activamente con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo a las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones. 32. Dirigir, guiar, supervisar, verificar y controlar las actividades que asignen al personal auxiliar de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido en el DMORI y realizar los registros establecido por la sección. 33. Realizar revisión permanente de las guias, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos 34. Realizar los pedidos de material médico quirúrgico y papelería el cual será para el uso exclusivo en los procesos de atención de los usuarios del DMORI. 35. Comunicar inmediatamente al coordinador de la sección, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio dando cumplimiento a lo ordenado en el proceso vigente de Evento Adverso. 36. Verificar los inventarios de la sección que se tienen y registrar las novedades. 37. Administrar los medicamentos del paciente, siendo una actividad indelegable. 38. Informar al oficial control sobre los pacientes que requieren remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento. 39. Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería. 40. Revisar detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio. 41. Dirigir y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales. 42. Cumplir las rotaciones del servicio según las necesidades del DMORI y cumplir las funciones específicas de cada servicio, con relación a su especialidad. 43. Cumplir con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo a las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones. 44. Recibir y entregar turno junto con los auxiliares de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y registrar lo concerniente en el libro de recibo y entrega de turno. 45. Diligenciar diariamente los libros o documentos propios del servicio. 46. Portar el uniforme de enfermería de acuerdo a las directrices del hospital: uniforme blanco y uso de toca o cofia para el personal femenino profesional de enfermería. 47. Verificar el funcionamiento de cada uno de los equipos existentes en el servicio e informar oportunamente a la sección de mantenimiento las novedades encontradas a fin de que se tome las acciones necesarias. 48. Realizar los pedidos de material médico quirúrgico y papelería y mantener actualizado el kardex de los mismos. 49. Exigir al personal auxiliar el orden y limpieza del servicio. 50. Exigir al personal de auxiliares presentación personal y uniformes de acuerdo a lo ordenado por el Departamento de Enfermería. 51. Programar con el personal de auxiliares las capacitaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades. 52. Realizar turnos de enfermería en los servicios de Consulta Externa, hospitalización, urgencias y cirugía de acuerdo con las necesidades del DMORI. 53. Presentar la cuenta de cobro mensual para los respectivos pagos anexando los documentos requeridos para tal fin. 54. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 55. Supervisar el recibo y entrega diaria del inventario del servicio. Exigir el oportuno diligenciamiento de los registros existentes en el servicio (libro de enfermero de servicio, libro de inventario, registro de pacientes en la base de datos). 56. Diligenciar adecuada y oportunamente el libro de ingreso y egreso de pacientes del servicio. 57. Revisar las historias clínicas y actualizar los kardex, dejando evidencia en la historia clínica de dicha revisión. 58. Administrar los medicamentos del paciente. 59. Informar al oficial control sobre los pacientes que requieren remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento. 60. Tramitar las órdenes de servicio para tratamientos extramurales que requieran los pacientes. 61. Informar al Departamento de Enfermería las necesidades de capacitación del personal a su cargo. 62. Diligenciar la bitácora de remisiones y cumplir con el manual de referencia del SSFM. 63. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica. 64. Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería. 65. Revisar detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio. 66. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas a su recuperación y eficiencia del tratamiento. 67. Dirigir y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales. 68. Ejercer un estricto control sobre los medicamentos y materiales existentes en el servicio. 69. Realizar la revisión del carro de paro y control de los insumos con relación a la fecha de vencimiento. 70. Realizar procedimientos con el apoyo del personal auxiliar de enfermería como curaciones, venopuncion y demás requeridos. 71. Verificar en cada cambio de turno que el carro de paro se encuentre completo e informar oportunamente las novedades al departamento de enfermería o el jefe del servicio.

	En Consulta externa: 1. Cumplir con los lineamientos de seguimiento y cobertura para los programas de Control Prenatal, TBC, VIH, Lepra, pacientes renales y pacientes crónicos de alto costo establecido por la DISAN y la directiva vigente. 2. Controlar y dirigir el proceso de transcripción de órdenes que se generan en la red externa y velar porque queden registradas en la historia clínica. 3. Organizar, programar y direccionar el personal médico para consulta según programación de la central de citas. 4. Verificar la existencia física de historias clínicas según programación de atención y dar cumplimiento a la custodia de la misma. 5. Coordinar los programas de Control Prenatal, TBC, VIH, Lepra, pacientes renales y pacientes crónicos de alto costo. 1. Realizar planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso. 2. Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel. 3. Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información. 4. Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales. 5. Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos. 6. Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias. 7. Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo a la normatividad vigente de la DISAN. 8. Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división. 9. Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC. 10. Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN. 11. Garantizar la conservación de la cadena de frio de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico. 12. Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo. 13. Realizar los seguimientos de las enfermedades inmunoprevenibles del personal militar activo, en el que se incluye informes, monitoreo generando medidas de control, contención e información afectada. 14. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual cumpliendo las líneas de acción. 15. Realizar la captación del programa de vacunación en los satélites del DMORI. 16. Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar. 17. Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales. 18. Realizar estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven. 19. Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud. 20. Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyecto logia, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria, capacitaciones entre otros. 21. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional. PROGRAMAS ESPECIALES: 1. Cumplir con los lineamientos de seguimiento y cobertura para los programas de Control Prenatal, TBC, VIH, Lepra, pacientes renales y pacientes crónicos de alto costo establecido por la DISAN y la directiva vigente. 2. Efectuar la prestación del servicio como ENFERMERA JEFE EN EL DMORI 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. 3. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 4. 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. 5. 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. 6. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario. 7. Realizar consulta de enfermería dentro de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad instaurado en el Dispensario, según protocolos de la Dirección de Sanidad. 8. 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. 9. Liderar el grupo de enfermería del servicio dirigiendo con autoridad y actitud propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos. 10. Realizar actividades gerenciales propias de la profesión de enfermería que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato tales como: gestión de personal, suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos y disponibilidad de equipos. 11. Dirigir el procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente. 12. Realizar apoyo en el traslado en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria. 13. Liderar el diseño y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado. 14. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 15. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.

	16. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. 17. Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 18. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario. 19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el Dispensario Médico Oriente. 20. Dirigir y controlar el proceso autorizador del Dispensario. 21. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 22. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo. 23. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes. 24. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención. 25. Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite. 26. 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. 27. Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 28. Cuando se presenten agendamientos pactados debidamente autorizados por el director de este ESM. 29. 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, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 30. 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. 31. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos. 32. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 33. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos. 34. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, así como informar de forma escrita los medicamentos e insumos próximos a vencer para su oportuna rotación. 35. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetrias y toma de electrocardiogramas ETC. 36. Realizar actividades propias de referencia y contrareferencia según protocolos institucionales, así como verificación del estado de las ambulancias del dispensario aplicando listas de verificación, garantizando su funcionamiento asistencial adecuado. 37. 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 enfermero Jefe deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 38. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles 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), 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. 39. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 40. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido. 41. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 42. Revisión del carro de paro en compañía del auxiliar de enfermería por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 43. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 44. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 45. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 46. Realizar gestión del talento humano generando control del mismo, cumplimiento de las normas establecidas en la entidad para el personal, reporta novedades. 47. Realiza las actividades asignadas acorde a la programación del supervisor del contrato. 48. Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial. 49. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes. 50. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente. 51. Determinar el diagnostico de Enfermería en cada uno de los pacientes. 52. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 53. Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo. 54. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. 55. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 56. Cumple con el protocolo de administración de medicamentos y demás protocolos establecidos por el Dispensario Médico de Oriente. 57. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos. 58. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos. 59. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos. 60. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 61. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 62. Coordina los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter

	consultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros). 63. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre quirúrgica) del sistema SALUD.SIS. 64. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas. 65. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma. 66. Confidencialidad de la Información. 67. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten. 68. Participar en la elaboración y actualización de Manuales de protocolos y procedimientos de Enfermería. 69. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. 70. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria. 71. Asistir y participar activamente en los diferentes comités los cuales se ha asignado. 72. Realizar y actualizar kardex y plan de Atención de Enfermería a cada paciente con diagnóstico y evolución de cada paciente. 73. Elaborar registros clínicos de Enfermería de los pacientes que por su condición clínica lo requieran de acuerdo al protocolo. 74. Realiza transfusión de componentes sanguíneos según protocolo y controla el monitoreo al paciente durante la administración. 75. Gestiona el control diario del inventario del carro de paro y cumple el plan de mejora de los hallazgos. 76. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento. 77. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 78. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. 79. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 80. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 81. Evaluar objetivamente el desempeño del personal a cargo. 82. Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora. 83. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 84. Conduce y orienta al personal a cargo para el logro de los objetivos. 85. Participa en actividades investigativas, docentes y administrativas requeridas por la dirección y la coordinación de enfermería. 86. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 87. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 88. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 89. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado. 90. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. 91. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 92. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 93. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio. 94. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. 95. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 96. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 97. Realiza rondas periódicas en el turno. 98. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 99. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, 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. 100. Realización de Estadística del servicio asignado. 101. Actualizara, creara, socializará mínimo 10 protocolos de enfermería durante su contrato. 102. Realizara dos capacitaciones al personal de enfermería sobre temas inherentes durante su contrato. 103. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico (Enfermera jefe), Soporte Vital Avanzado, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Certificado de Vacunación, Implanon, Jadell, DIU (para las encargadas de dicho programa), Administración de Medicamentos, Seguridad del Paciente. 104. Ejercer funciones de administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud. 105. Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales. 106. Realizar consulta extramural a poblaciones priorizadas. 107. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 108. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 109. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 110. Realizar acciones de protección específica. 111. Evaluación del estado nutricional. 112. Crear, implementar y/o diseñar mínimo 10 protocolos durante la vigencia de contrato. 113. Capacitación, socialización, evaluación a todo el personal de enfermería del DMORI mínimo de 10 protocolos de enfermería asignados por el departamento. 114. 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. 115. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 116. 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. 117. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por la Coordinacion del Modelo de Atencion , por la DIGSA O por la DISAN. 118. Debe Generar el respectivo registro en el sistema SALUD.SIS y los demás sistemas que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las FF.MM 119. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 120. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 121. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen. 122. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%.

123. Apoyar atención prioritaria o recepciones cuando se requiera.
124. Seguimientos telefónicos de los pacientes del EBAS.
125. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
126. Apoyo en el servicio de prioritaria o cualquier servicio que se requiera.
127. Envió informes a DISAN O DIGSA cuando se requiera.
128. Verificación del personal de auxiliar de enfermería en cuanto a la presentación personal y la funcionalidad del contrato.
129. Compromiso con los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
130. Velar por ser proactiva en sus actividades.
131. Revisión Mensual del carro de paro, loncheras, ambulancias, insumos del servicio , gestionar lo faltante y enviar su respectivo informe al departamento de enfermería.

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

OBLIGACIONES GENERALES :

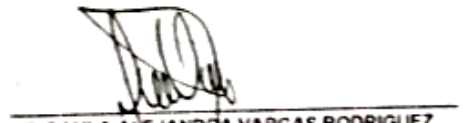
1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato.
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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
18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
20. 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.
21. 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
22. 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.
23. 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.
24. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
25. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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. 33. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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). 38. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis. 39. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 40. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 41. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 42. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, 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). 43. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato.. 44. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 45. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 46. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. 47. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 48. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 49. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. 50. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 51. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.

	52. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 53. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 54. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 55. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 56. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 57. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 58. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 59. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 60. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 61. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 62. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 63. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 64. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 65. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 66. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de OCTUBRE de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI , siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato. NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.
10. PERIODO DEL INFORME	**SEPTIEMBRE**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Realicé actividades de atención intrahospitalaria durante los turnos asistenciales en el servicio de hospitalizaciòn, de acuerdo a programación de departamento de enfermería, en los cuales se dió asistencia intrahospitalaria a los pacientes en el servicio de hospitalización desde el 1 al 30 de SEPTIEMBRE del presente año, en cuarentena por coronavirus dentro de los turnos realizados de la siguiente manera: **2. CUADRO RESUMEN DE PRODUCTIVIDAD** **PROCEDIMIENTO** / **CUPS** / **CANTIDAD** **Atención intrahospitalaria** / **890605** / **110** **administración de líquidos** / **991800** / **55** **Administración de medicamentos** / **992100** / **120** **Oximetría cutánea** / **893812** / **110** 3. Obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 4. Dirigió, guió, supervisó, verificó y controló las actividades que asignó al personal auxiliar de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido en el DMORI y realizó los registros establecido por la sección. 5. Administró los medicamentos del paciente, siendo una actividad indelegable. 6. Revisó detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio. Recibió y entregó turno junto con los auxiliares de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y registró lo concerniente en el libro de recibo y entrega de turno. 7. Diligenció al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica. 8. Realizó la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería. **9.** Ejerció un estricto control sobre los medicamentos y materiales existentes en el servicio. 10. Exigiò el oportuno diligenciamiento de los registros existentes en el servicio (libro de enfermero de servicio, libro de inventario, registro de pacientes en la base de datos). 11. Diligenciò adecuada y oportunamente el libro de ingreso y egreso de pacientes del servicio. **12.** Realizò el adecuado registro diario en el libro de historias clínicas de los pacientes egresados para ser entregadas en la sección de archivo con excepción de los dominicales y festivos(foliación de historias clìnicas).
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: 26.593.819 Valor autorizado a pagar $ 2.312.506

<table>
<tr>
<td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Vlr. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÒN</td><td>$ 160.000.00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 125.000.00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 24. 400.00</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 ☐ 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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **VILLAVICENCIO,** 1 DE OCTUBRE DE 2022.



CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ
SUPERVISOR DE CONTRATO

Villavicencio, 1 DE OCTUBRE DE 2022

Señores
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Villavicencio

YO, DIANA MARIA ROJAS BEDOYA, Identificada con cédula de ciudadanía No. 52306687 DE BOGOTÀ, bajo la gravedad de juramento certifico que los $ 309.400 soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de SEPTIEMBRE del año 2022 y son ingresos provenientes del contrato No.020 de fecha 08/01/2022, por Prestación de Servicios, firmado con la DISPENSARIO MEDICO ORIENTE.

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

Atentamente,



DIANA MARIA ROJAS BEDOYA
52306687 DE BOGOTÀ

CUENTA DE COBRO N° 009

LUGAR Y FECHA: Villavicencio, 1 DE OCTUBRE DE 2022

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

Villavicencio

Debe a:

DIANA MARIA ROJAS BEDOYA

CC . 52306687 expedida en Bogotà
Calle 4F- No- 41B-77 APTO 101
Celular:3118265352

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 020-DMORI-2022 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del 2022 por la suma de VALOR A PAGAR MENSUAL DE DOS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($ 2.312.506) Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° 244617112-23 AHORROS BANCOLOMBIA.

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.



DIANA MARIA ROJAS BEDOYA
CC 52306687 Expedida en Bogotà
Calle 4F- No- 41B-77 APTO 101
No de Contrato 020-DMORI-2022

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2022-09-12, 12:00:23 AM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1047897685 **Referencia pago(PIN)** 8847631310

Periodo Cotización 202209 **Periodo Servicio** 202209

Cliente:

PAGADA 2022-09-02

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MARIA ROJAS BEDOYA				
Documento	CC 52306687	**Dirección**	KM 7 #7 - 7 VDA APIAY VIA PTO LOPEZ		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3118265352		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	VILLAVICENCIO	**Departamento**	META		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52306687		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					ROJAS BEDOYA DIANA MARIA	50001000 - 50		META

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																						**Extranjero**	**Tipo salario**	**Salario**	**Pensión**							**Salud**						**Riesgos**						**Caja**				**Parafiscales**			
INO	ERET	TDE	TDP	SLN	VSP	COR	SUS	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días IRP	Días EPS	Días ARP	Días CCF								Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
														0	30	30	0						$ 1.000.000	23	201		16 %	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	EPS037		12,5 %	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	14-23	3	2,436 %	$ 1.000.000	$ 24.400	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS S.A.	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 125.000	$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTION FINANCIERA	Formato Documento soporte B y S a no obligados a facturar
		Codigo: SE08
		Proceso: Financiera

DOCUMENTO SOPORTE, EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A SUJETOS NO OBLIGADOS A FACTURAR.

Artículo 1.6.1.4.12 del decreto 1625 de 2016, sustituido por el artículo 1 del decreto 358 de 2020

FECHA		
1	OCTUBRE	2022

CONSECUTIVO

ADQUIRENTE: DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - NIT 830.039.670 - 5

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DIANA MARIA ROJAS BEDOYA
NIT / C.C.	52306687 DE BOGOTÀ
DIRECCIÓN	CALLE 4F No. 41B-77 APTO 101
TELEFONO	3118265352
CORREO ELECTRONICO	Diarojas23@hotmail.com

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

VALOR PAGO CUENTA DE COBRO **SEPTIEMBRE** POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO ENFERMERA PROFESIONAL.

VALOR	LETRAS
$ 2.312.506,00	DOS MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS SEIS PESOS MCTE

FIRMA PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

Este documento debe ser elaborado por el adquiriente, y no es necesario que sea firmado por el vendedor o prestador del servicio no obligado a facturar a quien se le hizo el pago.

PERSONA AUTORIZADA	CARGO
MY. JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA	ORDENADOR DEL GASTO DMORI

Rango de Numeración autorizada por la DIAN, mediante formulario 18764009134894 del 23 de Diciembre de 2020

Rangos autorizados del 1 al 1000

Vigencia desde 23 de Diciembre de 2020 hasta el 23 de Junio de 2022