FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Fecha: Villavicencio, AGOSTO 01 de 2022

1. No. DEL CONTRATO	027-DIGSA-DMORI-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 de ENERO de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza 821-46-101038068 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 14-01-2022
4. CDP Y CRP	No. CDP: 12422 Fecha expedición: 13-01-2022 No. CRP: 7322 Fecha expedición: 19-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 14.376.012.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19-01-2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE Identificación: 40189231 Fecha de expedición de la Cédula: 14-01-2000 Dirección: Calle 31 N 11-81 Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114795833 E-mail de contacto: jbelloubaque@gmail.com

7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV MONICA ALEJANDRA ROZO TORRES Cargo: Jefe Central De citas Resolución de nombramiento No. 082 11-01-2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE EMNFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Recepcionar las solicitudes y documentos de identificación del paciente. 11. Verificar la legibilidad de los documentos. 12. Verifica la orden de referencia (anexo n° 3), que este diligenciada completamente, incluyendo el código CIE 10, CUPS, identificación del profesional que solicita el servicio, y la justificación. 13. Digitar el anexo N° 3, cuando la orden sea manual, cargando todos los campos requeridos. 14. Alimentar las bases de datos del servicio, de manera diaria y reportar las novedades al jefe del área. 15. Realizar la inspección y seguimiento a las órdenes no reclamadas. 16. Verificar el correcto diligenciamiento de la orden medica. 17. Ingresar la solicitu en el Anexo No 2 o 3 cuando este no se encuentre precargado por el profesional medico desde la consulta en la herramienta asignada por la Direccion General de Sanidad Militar para las autorizaciones. 18. Validacion de Derechos en la herramienta designada para tal fin. 19. Definir el ESM/IPS red extena al que se va a remitir el usuario. 20. Entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico. 21. Revision de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM. 22. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud. 23. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados. 24. 25. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 26. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 27. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 28. 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. 29. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 32. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 33. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-

	000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 34. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 35. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 36. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 37. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 38. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 39. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 40. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 41. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 42. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 43. Diligenciar los registros propios del servicio. 44. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 45. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 46. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 47. 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 48. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 49. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 50. 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. 51. 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). 52. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 53. 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. 54. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 55. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. En Salas de Cirugía: 56. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía. 57. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 58. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada

	59. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica 60. Realizar los procedimientos de enfermería asignados 61. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico 62. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias 63. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario 64. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas 65. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 66. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías 67. 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 68. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos 69. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios 70. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente 71. En central de esterilización 72. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 73. Diligenciar los registros propios del servicio 74. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 75. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 76. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía 77. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa 78. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 79. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio 80. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana 81. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana 82. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 83. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 84. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 85. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios. 86. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 87. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional. 88. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 89. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 90. 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. 91. 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. 92. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada. 93. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 94. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. 95. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 96. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 97. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 98. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios. 99. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 100. 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. 101. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 102. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria. 103. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen. 104. Revisiones de Ambulancia periódicamente 105. 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. 106. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM. 107. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares. 108. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica. 109. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas. 110. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 111. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 112. 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. 113. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 114. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 115. 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. 116. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 117. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad. 118. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 119. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 120. 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. 121. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 122. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 123. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 124. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 125. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 126. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 127. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100% 128. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera 129. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 130. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 131. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos 132. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 133. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 134. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 135. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 136. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 137. Realización de demanda inducida de consultas **138.** Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado**.** **139.** Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.

<table>
<tr><td></td><td>140. 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.
141. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
142. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
143. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
144. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
145. Seguimiento en los planes de intervención.
146. Fomentar las acciones de cuidado.
147. 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.
148. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
149. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
150. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
151. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
152. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
153. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
154. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</td></tr>
<tr><td>155. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: (Transcribir obligación)
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>central de citas</td><td>S/N</td><td>Agendamiento-planillas asignación códigos-Citas extras con todos los médicos que laboran dentro del Dmori ,Asignacion de citas de programas MATIS-OXIGENO-NIÑOS ESPECIALES-HOSPICASA-</td><td>JULIO 2022</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			JOVEN Y ADULTO SANOY CRONICOS-SALAS DE CX-PRIORITARIA apertura de agendas semanales de militares especialistas – citas de tutelas-citas requeridas por trabajo social, descarga de consulta de médicos y especialistas de la tarde, agendamiento de los libros de personal militar, reprogramación de agendas canceladas por los profesionales	

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agendamiento-planillas asignación códigos-Citas extras con todos los médicos que laboran dentro del Dmori ,Asignacion de citas de programas MATIS-OXIGENO-NIÑOS ESPECIALES-HOSPICASA-JOVEN Y ADULTO SANOY CRONICOS-SALAS DE CX-PRIORITARIA apertura de agendas semanales de militares especialistas – citas de tutelas-	JULIO 2022

				citas requeridas por trabajo social, descarga de consulta de médicos y especialistas de la tarde, agendamiento de los libros de personal militar reprogramación de agendas canceladas por los profesionales		
CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.					

Para constancia se firma en, Villavicencio, **AGOSTO 01 de 2022**

FIRMA CONTRATISTA

JENNY CAROLINA BELLO

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
AUXILIAR DE ENFERMERIA
CC 40189231

SV.MONICA ALEJANDRA ROZO TORRES
CARGO JEFE CENTRAL DE CITAS
Supervisor de Contrato No 027

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.07
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Villavicencio, AGOSTO 01 de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE Identificación: 40189231 Fecha de Expedición de la cédula: 14-01-2000 Nacionalidad: Colombiana Dirección Calle31ª Nº 11-31 Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114795833 E-mail de contacto: jbelloubaque@gmail.com Cuenta de Ahorros 357190073 Banco Bogotá
2. SUPERVISOR	Nombre completo SV MONICA ALEJANDRA ROZO TORRES Cargo: jefe Central de Citas Resolución de Delegación: No. 082 11-01-2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:027 Fecha de suscripción: 14-01-2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 821-46-101038068 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 19-01-2022
5. CRP	No. CRP: 7322 Fecha expedición: 19-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 14.376.012
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19-01-2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01-02-2022 al 28-02-2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Recepcionar las solicitudes y documentos de identificación del paciente. 11. Verificar la legibilidad de los documentos. 12. Verifica la orden de referencia (anexo n° 3), que este diligenciada completamente, incluyendo el código CIE 10, CUPS, identificación del profesional que solicita el servicio, y la justificación. 13. Digitar el anexo N° 3, cuando la orden sea manual, cargando todos los campos requeridos. 14. Alimentar las bases de datos del servicio, de manera diaria y reportar las novedades al jefe del área. 15. Realizar la inspección y seguimiento a las órdenes no reclamadas. 16. Verificar el correcto diligenciamiento de la orden medica. 17. Ingresar la solicitu en el Anexo No 2 o 3 cuando este no se encuentre precargado por el profesional medico desde la consulta en la herramienta asignada por la Direccion General de Sanidad Militar para las autorizaciones. 18. Validacion de Derechos en la herramienta designada para tal fin. 19. Definir el ESM/IPS red extena al que se va a remitir el usuario. 20. Entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico. 21. Revision de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM. 22. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud. 23. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados. 24. 25. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 26. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 27. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 28. 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. 29. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 32. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 33. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 34. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 35. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 36. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren

	dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 37. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 38. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 39. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 40. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 41. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 42. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 43. Diligenciar los registros propios del servicio. 44. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 45. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 46. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 47. 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 48. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 49. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 50. 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. 51. 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). 52. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 53. 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. 54. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 55. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. En Salas de Cirugía:

	56. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía. 57. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 58. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada 59. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica 60. Realizar los procedimientos de enfermería asignados 61. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico 62. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias 63. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario 64. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas 65. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 66. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías 67. 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 68. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos 69. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios 70. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente 71. En central de esterilización 72. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 73. Diligenciar los registros propios del servicio 74. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 75. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 76. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía 77. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa 78. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 79. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio 80. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana 81. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana 82. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 83. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 84. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 85. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios. 86. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.

	87. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional. 88. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 89. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 90. 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. 91. 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. 92. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada. 93. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 94. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. 95. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 96. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 97. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 98. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios. 99. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 100. 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. 101. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 102. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria. 103. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen. 104. Revisiones de Ambulancia periódicamente

	105. 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. 106. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM. 107. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares. 108. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica. 109. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas. 110. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 111. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 112. 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. 113. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 114. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 115. 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. 116. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 117. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad. 118. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se

	deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 119. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 120. 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. 121. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria-extramural si se requiere 122. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 123. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 124. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 125. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 126. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 127. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100% 128. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera 129. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 130. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 131. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos 132. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 133. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 134. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 135. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 136. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 137. Realización de demanda inducida de consultas **138.** Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado**.** **139.** Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato. 140. 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. **141.** Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 142. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. **143.** Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros. 144. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y

<table>
<tr><td></td><td>familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
145. Seguimiento en los planes de intervención.
146. Fomentar las acciones de cuidado.
147. 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.
148. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
149. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
150. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
151. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
152. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
153. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
154. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td>155. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-07-2022 AL 31-07-2022</td></tr>
<tr><td>156. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: (Transcribir obligación)
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>2.</td><td>central de citas</td><td>S/N</td><td>Agendamiento-planillas asignación códigos-Citas extras con todos los médicos que laboran dentro del Dmori ,Asignacion de citas de programas MATIS-OXIGENO-NIÑOS ESPECIALES-HOSPICASA-JOVEN Y ADULTO SANOY CRONICOS-SALAS DE CX-SERVICIO DE PRIORITARIA apertura de agendas semanales de militares especialistas – citas de tutelas-citas requeridas por trabajo social,</td><td>JULIO 2022</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				descarga de consulta de médicos y especialistas de la tarde, agendamiento de los libros de personal militar reprogramación de agendas canceladas por los profesionales	

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agendamiento-planillas asignación códigos-Citas extras con todos los médicos que laboran dentro del Dmori ,Asignacion de citas de programas MATIS-OXIGENO-NIÑOS ESPECIALES-HOSPICASA-JOVEN Y ADULTO SANOY CRONICOS-SALAS CX-SERVICIO DE PRIORITARIA apertura de agendas semanales de militares especialistas – citas de tutelas-citas requeridas por trabajo social, descarga de consulta de médicos y especialistas de la tarde, agendamiento de los libros de personal militar, reprogramación de agendas	JULIO 2022

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>canceladas por los profesionales</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>157. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato $14.376.012.00
Valor autorizado a pagar mes $ 1.250.088.00</td></tr>
<tr><td>158. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Vlr. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 24.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>159. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>160. RECOMENDACIONES</td><td>SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>161. CONCLUSIONES</td><td>EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Villavicencio, **AGOSTO 01 de 2022**

SV.MONICA ALEJANDRA ROZO TORRES
CARGO JEFE CENTRAL DE CITAS
Supervisor de Contrato No 027

CERTIFICADO DE APORTES

Villavicencio, **AGOSTO 01 de 2022**

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE, Identificado con cédula de ciudadanía No.40189231 de Villavicencio, 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 JULIO del año 2022 y son ingresos provenientes de CONTRATO 027

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

Atentamente,

JENNY CAROLINA BELLO

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
AUXILIAR DE ENFERMERIA
CC 40189231