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. 007
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Villavicencio, Septiembre **de 2022**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JHON FREDY ROJAS HUERFANO** Identificación: 1.121.822.554 de Villavicencio Fecha de expedición de la Cédula: 23 Julio de 2004 Dirección: Calle 15 No 47-05 Bl. 05 Apto 303 Bloque 5 Multifamiliares 8va etapa La. Esperanza Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 322 4365653 E-mail de contacto: rojasjhonf@gmail.com Cuenta de Ahorros **7192013596 SCOTIABANK COLPATRIA**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. YEIMY NATHALY TEJADA VILLAMIL** Cargo: **Coordinador de consulta externa** Resolución de nombramiento No. 083 del 11 de Enero de 2.022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 134-DIGSA-DMORI-2022 Fecha de suscripción: 26 de enero de 2.022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza **620-47-994000044906-802017369** Entidad que expide la póliza: **SOLIDARIA - CONFIANZA** Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 26 de enero de 2.022
5. CRP	No. CRP: 12522 Fecha expedición: 25 de enero de 2.022. 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 $ 92.492.400
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de Febrero de 2.022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el CONTRATISTA se compromete a prestar el servicio como **MEDICO INTERNISTA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** una vez se expida el registro presupuestal, se constituya las pólizas y/o garantías, y por consiguiente se aprueben por parte de la entidad, así mismo, se suscriba el acta de inicio hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2022**.y/o hasta agotar presupuesto
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO INTERNISTA DEL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES** : 1. Suscribir el Contrato en medio físico, y realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma SECOP II. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y en sus modificatorios si hubiere lugar a ello, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de TRES (03) días hábiles, para la formalización y aprobación por parte de la entidad. 3. Remitir a través de la plataforma transaccional SECOP II la garantía requerida, dentro de los **TRES (03) días** hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 4. El contratista deberá publicar en el SECOP los documentos referente al informe de gestión y demás documentos soportes de la cuenta de cobro.

	5. 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 unos documentos que avale la información. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**. 10. 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. 11. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 12. 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 13. 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 14. 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. 15. 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. 16. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio. 17. 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. 18. 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. 19. 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. **20. Asistir a todas las capacitaciones programadas con base en los direccionamientos de DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR**

	– DIRECCION DE SANIDAD MILITAR EJERCITO – DIRECCIÓN DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI- SUBDIRECCION CIENTIFICA DMORI y por los coordinadores de las areas 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. 21. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad. 22. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 23. 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. 24. 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 25. 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. 26. 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. 27. 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 **DIRECCIÓN 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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. 33. 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.** **34.** El contratista se obliga a conservar vigente 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. Este requisito debe acreditarse en la etapa precontractual la cual debe ser verificado por la oficina de talento humano DMORI. 35. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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 DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCIÓN 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). Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad emitida por la DISAN-DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario Médico y del Cantón Militar. 40. 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. 41. 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. 42. 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. 43. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 44. 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). 45. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato..

	46. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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 DIRECCIÓN y justificada por necesidades del servicio. 51. 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. **52. 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.** 53. 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. 54. 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. 55. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 56. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 57. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 58. 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. 59. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 60. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 61. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 62. 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. 63. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 64. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 65. 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. 66. 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. **67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.**

	68. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 69. 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. 70. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 71. **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**. **72. 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) o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido.** 73. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación. 74. 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. 75. 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. **76. Mantener actualizados los siguientes cursos : Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage , Primeros Auxilios Psicológicos, Vacunación Covid entre otros, según la naturaleza de cada profesion.** **77.** 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. 78. 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. **79.** Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. **80.** Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
10. PERIODO DEL INFORME	**DEL 01 AL 30 de Agosto de 2.022.**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES PARTICULARES:** 1. Atender los pacientes de su especialidad programados por consulta externa, con un mínimo de **252** pacientes por mes, programados cada 30 minutos según directiva No 009 de 2017. 2. Atención de pacientes que requieran valoración y manejo por medicina interna en consulta prioritaria y hospitalizados, en los períodos que se encuentre en las instalaciones del DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE, a demanda. 3. Diligenciamiento de Comité Técnico Científico, tiempo en el que realice esta actividad será compensado por la atención de paciente. 4. Diligenciar la Historia Clínica, a todos los pacientes atendidos, y todos los registros asistenciales del DMORI (hojas de referencias, formulas médicas, evoluciones, incapacidades, certificados) según las normas establecidas vigentes por el Ministerio de Salud y de la Dirección General de Sanidad Militar. 5. Acatar las normas establecidas Institucionalmente relacionadas con formulación, remisión de pacientes, solicitud de ayudas diagnósticas, etc. En los formatos establecidos por la institución. 6. Ordenar los exámenes de diagnóstico que considere convenientes y/o necesarios y que se encuentren amparados por las coberturas de los servicios a los cuales tienen derecho los usuarios del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, y prescribir tratamientos de acuerdo al

<table>
<tr><td></td><td>diagnóstico, guardando relación estrecha y estricta con los parámetros de calidad y cantidad establecidos tanto por la Ley como por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, teniendo en cuenta el Manual único de medicamentos y Terapéutica para el SSMP, sin desconocer las demás normas legales que lo adicionen, complementen, reforman o sustituyan, las cuales se entienden incorporadas dentro del presente contrato.
7. Reportar los casos de enfermedades de notificación obligatoria según formatos establecidos por el Ministerio de Salud. (formatos SIVIGILA)
8. Remitir pacientes a otras especialidades o convenios de servicios médicos cuando se requiera siguiendo las normas establecidas para dicho efecto, diligenciando legible y claramente las hojas de referencia
9. Direccionar y desarrollar la atención para los usuarios en los programas de promoción y prevención establecidos por el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
10. Establecer y mantener relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11. Diligenciar en las bases de datos diariamente el registro de la consulta, procedimientos o atenciones realizadas.
Las consultas que se dejen de realizar por tratarse de un día festivo, se recuperaran en agendas adicionales concertadas con el supervisor del contrato en forma previa a la ocurrencia de dicha fecha</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato $ 92.492.400
Valor autorizado a pagar mes $ 8.408.400</td></tr>
<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>PORVENIR</td><td>$ 1.421.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 1.045.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 203.700</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. 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>15. RECOMENDACIONES</td><td>SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

SE INVITA AL CONTRATISTA AL CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 21 EN LAS OBLOGACIONES CONTRACTUALES DONDE SE INDICA DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 1995 DE 1999 MINSALUD: “LA HISTORIA CLÍNICA DEBE SER DILIGENCIADA DE FORMA CLARA, LEGIBLE, SIN TACHONES, NI ENMENDADURAS, SIN SIGLAS”. TENER PRESENTE QUE LA HISTORIA CLÍNICA ES UN REQUISITO DE LEY Y ADEMÁS ES FUNDAMENTAL NO SOLO PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE SINO PARA LA INSTITUCIÓN TAMBIÉN, YA QUE INDICA LA RUTA DE DECISIONES QUE SE TOMAN DURANTE LA ATENCIÓN. EL MAL TRÁMITE ES UNA DE LAS PRINCIPALES CAUSAS POR LAS CUALES SE REALIZAN RECLAMACIONES E INICIO DE PROCESOS JURÍDICOS. SE DEBE ANOTAR TODO LO QUE SE RELACIONE CON EL CUIDADO DEL PACIENTE, INCLUYENDO MEDICAMENTOS SUMINISTRADOS, EXÁMENES PRACTICADOS, REACCIONES, SIGNOS Y SÍNTOMAS PORQUE ESTO DETERMINARÁ EL TRATAMIENTO Y LAS ACCIONES A SEGUIR.</td></tr>
<tr><td>16. CONCLUSIONES</td><td>EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Villavicencio, Septiembre **de 2022**



TE. YEIMY NATHALY TEJADA VILLAMIL
Supervisor Contrato No 134-DIGSA-DMORI-2022