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.009
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Villavicencio, octubre 01 de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA Identificación: 23647062 Fecha de Expedición de la cédula: 01/09/1997 Nacionalidad: Colombiana Dirección canton militar apiay Ciudad de residencia: villavicencio Teléfono de contacto: 3202428394 E-mail de contacto: nidialop403@gmail.com Cuenta de Ahorros 0841274699
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA Cargo: COORDINADORA DE ENFERMERIA Resolución de nombramiento No No. 236 – 04 de mayo 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 026 Fecha de suscripción: 14 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 21-46-101036690 Entidad que expide la póliza seguros del estado Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 19/01/2022
5. CRP	No. CRP: 3722 Fecha expedición: 01/18/2022 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 $ 13.750.968
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	14/01/2022 al 15/12/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1. efectuar la prestación del servicio como auxiliar de enfermería 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. 2. 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 negativa o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 3. cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones

establecidas por la coordinación de enfermería según necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.

4. realizar atención al usuario brindando información directa oportuna y precisa observando siempre una actitud cordial proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presentan durante la prestación de los servicios.
5. planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario
6. realizar los registros de las actividades de cuidados de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos
7. realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la coordinación de enfermería para desarrollo del objeto del contrato.
8. realizar apoyo en el traslado en el territorio nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extra mural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalario.
9. llevar un control estricto inventariado de material equipos y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
11. realizar procesos estadísticos que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del dispensario.
12. 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 objeto del contrato con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
13. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
14. Presentar un informe de gestión mensual al superior del contrato.
15. Cumplir las demás obligaciones que estipule el superior del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
16. cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico en 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.
17. Generar registro en el sistema SALUD SIS teniendo claro el servicio en el cual van a realizar la atención.
18. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.
19. 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.
20. los agendamientos pactados del personal de enfermería tres solamente se podrán realizar con el visto bueno del superior del contrato y la actualización final del director del dispensario.
21. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres días siguientes a su ocurrencia, sí pena de asumi personalmente las responsabilidades que esto se derive.
22. enterarse de los protocolos tanto institucionales como lo instaurados por la dirección de sanidad, aplicarlos e informa oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos.
23. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabaj verificando fechas de vencimiento y avisando porque una men para su rotación editando vencimientos innecesarios.

	24. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos. 25. realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de la enfermera jefe. 26. realizar según protocolo institucional administración de medicamentos pasos de sonda monitorios fetales glucómetros y toma y toma de electrocardiogramas ETC. 27. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a 15 días hábiles su intención de dar por terminado el contrato tiempo en que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y determinara si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada de mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de 15 días, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la 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. 28. al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 29. realizar entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido. 30. Trato digno humanitario y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 31. el día sábado en realización de jornada y arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas 32. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas 33. mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 34. Participar en la revista médica y de enfermería. 35. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos. 36. 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. 37. diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 38. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, pasó de sondas, lavado de manos entre otros. 39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento. 40. gestionar la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reportes de situaciones no resueltas a la coordinadora. 41. Realiza informes de incidentes y accidentes generados en el plan de mejora. 42. cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica uso racional de antibióticos resistencia bacteriana manejo de aislamientos reporte de patología obligatoria entre otras. 43. brindar orientación y educación a los padres y cuidadores.

44. mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
45. realizar triage con el fin de priorizar la atención prioritaria.
46. coordinar con los servicios de ayuda diagnósticas los exámenes paraclínicos.
47. coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones.
48. cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
49. da información al paciente y la familia de las normas de la institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso
50. realiza rondas periódicas en el turno.
51. 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 transcurso de su contrato.
52. 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 no maquillaje no piercing no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
53. realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.
54. realizar el seguimiento del proceso de implementación las rias.
55. ejecutar las actividades de educación en estilos de vida saludable promoción y prevención.
56. realizar acciones de protección específica.
57. elaboración arreglo supervisión y control del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD FUID y ser entregado al final del año foliado y completo.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Suscribir el contrato en medio físico realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma secop II
2. constituir las pólizas y garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere las cuales deben presentar un tiempo no máximo de 3 días hábiles para la formalización del mismo su no presentación genera y habilidad del presente contrato.
3. acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta documentos que sean 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 documento que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los sistemas de seguridad social en salud pensión y riesgos profesionales manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato entendido de 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 pensión a r l en calidad de cotizante y por cada mes así como todos y cada uno de los documentos que el dispensario médico oriente considere necesario.
6. entregar el pago de salud pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la subdirección administrativa del DMORI y 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 el mismo día de la firma del presente contrato.
8. anexar copia de la resolución de la secretaría de salud que lo autorice para ejercer la profesión aplica para las profesiones que así lo requiera 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 médico oriente y las políticas que establezca la dirección en coordinación con Los jefes de área y el oficial de gestión de servicios de salud en todos los procesos asistenciales de referencia y contrarreferencia y demás dentro de su proceso para el buen funcionamiento del DMORI y con base en la misión asignada.
11. Contribuir con el desarrollo el establecimiento de sanidad militar regional IV nivel 2A establecido por la DISAN en apoyo a sus satélites si llegase a requerir cómo 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 la revista realizada a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos velando por el cumplimiento y la aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecte.
14. establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. cumplir con las normas de bioseguridad universales la normatividad del sistema de seguridad y salud en el trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluyen el uso obligatorio de elementos de protección personal uso de uniforme anti fluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud informando al coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atencional al usuario brindando la atención directa oportuna y precisa observando siempre una actitud cordial proactiva y buscando siempre la selección de compromisos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. tratar con respeto imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el dispensario médico oriente observando la moral y las buenas costumbres.
18. asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminados 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 el cumplimiento de la misión.
19. participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI de acuerdo a su especialidad.
20. desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.

21. participar en la actualización de los manuales de funciones procedimientos protocolos de servicio y guías de atención así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos en caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista reportando la información solicitada por los coordinadores de las diferentes áreas del DMORI por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato(costos jurídica calidad salud pública y estadística etc) así como presentar los reportes solicitados por Los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso sin omitir alterar o adulterar la información.
23. cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. participar en las revistas, auditorías internas de calidad de seguimiento e inspecciones de control que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. servir como coordinadores, jefes de área de servicios según las necesidades del DMORI.
26. En representación del dispensario médico de oriente a ser parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencia de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la dirección de sanidad ejército- dispensario médico oriente para los cuales se ha designado asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por el dispensario médico oriente 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 así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecido por el dispensario médico oriente DMORI.
28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del sistema de gestión de la calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el decreto 943 del 2014 o demás normas que lo complementen o modifiquen o reemplace.
29. No ofrecer recibir o pagar dádivas sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N. dirección de sanidad del ejército dispensario médico oriente DMORI o participantes en el proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad para la adjudicación durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. conocer las normas leyes decretos acuerdos directivas y demás regulaciones que rigen al sistema de salud de las fuerzas militares y dar correcta aplicación a las mismas dentro del ámbito de su competencia.
31. prestar los servicios con sujeción a los principios éticos científicos y Morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. obrar con seriedad diligencia y cuidado en la atención de los pacientes que sean atendidos en las instituciones y con los equipos del dispensario médico de oriente DMORI.
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el

	personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio n° 23302 de fecha 18 de diciembre del 2018 la cual se estableció en según el área de desempeño de sus actividades. 34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ordenador del gasto previo visto bueno del supervisor del contrato. 35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la institución a la terminación del presente contrato en el mismo estado en el cual le fueron entregados salvo el deterioro natural del mismo. 36. Responder por los daños o pérdidas 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 adecuado con lo estipulado en los artículos 2202 , 2203, 2204 del código civil excluyéndose la responsabilidad en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. 37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato respondiendo patrimonialmente por los prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por no un tercero se causa a la administración o a terceros dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive 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 ejército dispensario médico oriente DMORI asimismo devolver a la dirección de sanidad- ejército dispensario médico oriente la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio se han obtenidos(ley 599 del 2000 artículo 194- 418 -419 420- 431 -463). 39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN-DMORI así como en salud. SIS. 40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previos para la realización de los pagos adicionalmente si el objeto contractual lo ameritan deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de terminación de contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 41. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato y oficina de garantía de calidad la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presenta en el desarrollo de la prestación de servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de este para mitigación de los riesgos.

42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique así cómo responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece el archivo central del DMORI aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la subdirección del dispensario(ley 594articulo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio jefe del área supervisor del contrato.
45. Cumplir cabalmente con el código de ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud así como suministrar información veraz Clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la dirección general de sanidad militar salud SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la historia clínica digital sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de seguridad del dispensario y del cantón militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora previa autorización de la dirección y justificada por necesidad del servicio.
50. Asistir a los comités situaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor del contrato y oficial de gestión salud en su proceso asistencial DISAN-DMORI siempre y cuando se de cumplimiento al objeto principal del contrato
52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato al área de seguridad y salud en el trabajo y el oficial de gestión en salud en su proceso asistencial de la DISAN-DMORI los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido por PGIRHS emitido por el DMORI.
55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realizan los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
56. Abstenerse de traer reemplazos ayudantes asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM Y supe salud excepto para el servicio de atención prioritaria en el cual se brindará atención según la demanda.
58. Acatar las normas de seguridad militar que implementen el comando de la séptima brigada y la cuarta división del ejército dentro del cantón militar.

59. Propender por el trabajo en equipo colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor de contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido con la normatividad vigente para tal fin.
61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecta directa o indirectamente en la prestación del servicio.
65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual reprogramando las agendas consultas turnos o actividades dejar de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco anti fluido el personal femenino de usar la toca permanente.
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 y la dirección de sanidad dentro de los tres primeros días de cada mes.
70. Organizar archivos y colaborar con solicitudes de insumos
71. Conocer y aplicar las los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del asimismo realización de revisión permanente de las guías protocolos y procesos que se encuentren vigentes en el DMORI garantizando las adherencias a los mismos.
72. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin con la adecuada responsabilidad ante dicho acto de enfermería.
73. 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.
74. En caso de necesidades en la prestación del servicio realizará apoyo para acompañamiento traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia DMORI (HOMIC-Bogotá) Bogotá o en cualquier parte del territorio nacional si es requerido.
75. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas según programación.
76. Revisión continúa del carro de paro en compañía del jefe del servicio.
77. Revisión continúa de los kits que se encuentran en servicio en compañía del jefe.
78. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la coordinación de enfermerías encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
79. Realizar apoyo al proceso autorizador.

	80. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en ESM 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 subsisterna de salud de las fuerzas militares. 81. Realizar mantenimiento preventivo preparar esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso de un 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. 82. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que existen el dispensario. 83. El cumplimiento de las obligaciones contractuales deben 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. Hacer uso racional de los recursos del estado
10.PERIODO DEL INFORME	**01 de septiembre-30 de septiembre 2022**

11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**PROCEDIMENTOS**	**CUPS**
	venopunciones	389300
	atencion intrahospitalaria	890605
	administracion de liquidos	991800
	oximetria cutanea	893812
	glucometria	903841
	electrocardiograma	895100
	toma de muestras	989900
	realizacion de material gasa torundas.	X TURNO
	lavado y desinfeccion de areas hospitalizacion	X TURNO.

12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato 13.750.968. Valor autorizado a pagar mes $ 1.250.088

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Vlr. PAGO
	PENSIÓN	colpensiones	160.000
	SALUD	compensar	125.000
	ARL	positiva	24.400

14.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15.RECOMENDACIONES	se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.
16.CONCLUSIONES	el contratista cumplio a cabalidad con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en, Villavicencio, octubre 01 de 2022



CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA
COORDINADORA DE ENFERMERIA
Supervisor de Contrato No 026

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.009
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Villavicencio, octubre 01 de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA Identificación: 23647062 Fecha de Expedición de la cédula: 01/09/1997 Nacionalidad: Colombiana Dirección canton militar apiay Ciudad de residencia: villavicencio Teléfono de contacto: 3202428394 E-mail de contacto: nidialop403@gmail.com Cuenta de Ahorros 0841274699
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA Cargo: COORDINADORA DE ENFERMERIA Resolución de nombramiento No No. 236 – 04 de mayo 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 026 Fecha de suscripción: 14 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 21-46-101036690 Entidad que expide la póliza seguros del estado Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 19/01/2022
5. CRP	No. CRP: 3722 Fecha expedición: 01/18/2022 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 $ 13.750.968
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19/01/2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	14/01/2022 al 15/12/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1. efectuar la prestación del servicio como auxiliar de enfermería 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. 2. 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 negativa o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 3. cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Fecha: Villavicencio, Octubre 01 de 2022

1. No. DEL CONTRATO	026-DIGSA-DMORI-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 de enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza 21-46-101036690 Entidad que expide la póliza: seguro del estado Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 14/01/2022
4. CDP Y CRP	No. CDP: 14022 Fecha expedición: 13/01/2022 No. CRP: 3722 Fecha expedición: 18/01/2022 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 $ 13.750.968.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 de enero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: NIDIA STELLA LÓPEZ PIRAGAUTA Identificación: 23647062 Fecha de expedición de la Cédula: 01/09/1997 Dirección: cantón militar apiay Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3202428394 E-mail de contacto: nidialop403@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA Cargo: COORDINADORA DE ENFERMERIA Resolución de nombramiento No. 236 – 04 de mayo 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1. efectuar la prestación del servicio como auxiliar de enfermería 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. 2. 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 negativa o positivamente en la prestación del servicio.

3. reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
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.
4. realizar atención al usuario brindando información directa oportuna y precisa observando siempre una actitud cordial proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presentan durante la prestación de los servicios.
5. planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario
6. realizar los registros de las actividades de cuidados de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos
7. realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la coordinación de enfermería para desarrollo del objeto del contrato.
8. Realizar apoyo en el traslado en el territorio nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extra mural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalario.
9. llevar un control estricto inventariado de material equipos y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
11. realizar procesos estadísticos que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del dispensario.
12. 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 objeto del contrato con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
13. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
14. Presentar un informe de gestión mensual al superior del contrato.
15. Cumplir las demás obligaciones que estipule el superior del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
16. cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico en 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.
17. Generar registro en el sistema SALUD SIS teniendo claro el servicio en el cual van a realizar la atención.
18. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.
19. 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.
20. los agentamientos pactados del personal de enfermería tres solamente se podrán realizar con el visto bueno del superior del contrato y la actualización final del director del dispensario.
21. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres días siguientes a su ocurrencia, sí pena de asumir personalmente las responsabilidades que esto se derive.
22. 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.

23. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando porque una mente para su rotación editando vencimientos innecesarios.
24. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.
25. realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de la enfermera jefe.
26. realizar según protocolo institucional administración de medicamentos pasos de sonda monitorios fetales glucómetros y tema y toma de electrocardiogramas ETC.
27. El contratista se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a 15 días hábiles su intención de dar por terminado el contrato tiempo en que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y determinara sí dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada de mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de 15 días, con el fín de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la 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.
28. 28. al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
29. realizar entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
30. Trato digno humanitario y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
31. el día sábado en realización de jornada y arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas
32. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas
33. mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
34. Participar en la revista médica y de enfermería.
35. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos.
36. 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.
37. diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.
38. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, pasó de sondas, lavado de manos entre otros.
39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
40. gestionar la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reportes de situaciones no resueltas a la coordinadora.
41. Realiza informes de incidentes y accidentes generados en el plan de mejora.
42. cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica uso racional de antibióticos resistencia bacteriana manejo de aislamientos reporte de patología obligatoria entre otras.
43. brindar orientación y educación a los padres y cuidadores.
44. mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
45. 45 realizar triage con el fin de priorizar la atención prioritaria.

46. coordinar con los servicios de ayuda diagnósticas los exámenes paraclínicos.
47. coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones.
48. cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
49. da información al paciente y la familia de las normas de la institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso
50. realiza rondas periódicas en el turno.
51. 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 transcurso de su contrato.
52. 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 no maquillaje no piercing no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
53. realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.
54. realizar el seguimiento del proceso de implementación las rías.
55. ejecutar las actividades de educación en estilos de vida saludable promoción y prevención.
56. realizar acciones de protección específica.

elaboración arreglo supervisión y control del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD FUID y ser entregado al final del año foliado y completo.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Suscribir el contrato en medio físico y realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma de secop II.
2. constituir las pólizas y garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere las cuales deben presentar un tiempo no máximo de 3 días hábiles para la formalización del mismo su no presentación genera y habilidad del presente contrato.
3. acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta documentos que sean 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 documento que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los sistemas de seguridad social en salud pensión y riesgos profesionales manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato entendido de 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 pensión a r l en calidad de cotizante y por cada mes así como todos y cada uno de los documentos que el dispensario médico oriente considere necesario.
6. entregar el pago de salud pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la subdirección administrativa del DMORI y 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 el mismo día de la firma del presente contrato.
8. anexar copia de la resolución de la secretaría de salud que lo autorice para ejercer la profesión aplica para las profesiones que así lo requiera 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 médico oriente y las políticas que establezca la dirección en coordinación con Los jefes de área y el oficial de gestión de servicios de salud en todos los procesos asistenciales de referencia y contrarreferencia y demás dentro de su proceso para el buen funcionamiento del DMORI y con base en la misión asignada.
11. Contribuir con el desarrollo el establecimiento de sanidad militar regional IV nivel 2A establecido por la DISAN en apoyo a sus satélites si llegase a requerir cómo 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 la revista realizada a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos velando por el cumplimiento y la aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecte.
14. establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. cumplir con las normas de bioseguridad universales la normatividad del sistema de seguridad y salud en el trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluyen el uso obligatorio de elementos de protección personal uso de uniforme anti fluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud informando al coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atencional al usuario brindando la atención directa oportuna y precisa observando siempre una actitud cordial proactiva y buscando siempre la selección de compromisos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. tratar con respeto imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el dispensario médico oriente observando la moral y las buenas costumbres.
18. asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminados 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 el cumplimiento de la misión.
19. participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI de acuerdo a su especialidad.
20. desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. participar en la actualización de los manuales de funciones procedimientos protocolos de servicio y guías de atención así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos en caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista reportando la información solicitada por los coordinadores de las diferentes áreas del DMORI por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato(costos

jurídica calidad salud pública y estadística etc) así como presentar los reportes solicitados por Los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso sin omitir alterar o adulterar la información.

23. cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. participar en las revistas, auditorías internas de calidad de seguimiento e inspecciones de control que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. servir como coordinadores, jefes de área de servicios según las necesidades del DMORI.
26. En representación del dispensario médico de oriente a ser parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencia de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la dirección de sanidad ejército- dispensario médico oriente para los cuales se ha designado asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por el dispensario médico oriente 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 así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecido por el dispensario médico oriente DMORI.
28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del sistema de gestión de la calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el decreto 943 del 2014 o demás normas que lo complementen o modifiquen o reemplace.
29. No ofrecer recibir o pagar dádivas sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N. dirección de sanidad del ejército dispensario médico oriente DMORI o participantes en el proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad para la adjudicación durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. conocer las normas leyes decretos acuerdos directivas y demás regulaciones que rigen al sistema de salud de las fuerzas militares y dar correcta aplicación a las mismas dentro del ámbito de su competencia.
31. prestar los servicios con sujeción a los principios éticos cientificos y Morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. obrar con seriedad diligencia y cuidado en la atención de los pacientes que sean atendidos en las instituciones y con los equipos del dispensario médico de oriente DMORI.
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio n° 23302 de fecha 18 de diciembre del 2018 la cual se estableció en según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del ordenador del gasto previo visto bueno del supervisor del contrato.
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (fisicos técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la institución a la terminación del presente contrato en el mismo estado en el cual le fueron entregados salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdidas que sufran los recursos de la entidad)fisicos 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 adecuado con lo estipulado en los artículos 2202 , 2203, 2204 del código civil excluyéndose la responsabilidad en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor.

37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato respondiendo patrimonialmente por los prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por no un tercero se causa a la administración o a terceros dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive 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 ejército dispensario médico oriente DMORI asimismo devolver a la dirección de sanidad- ejército dispensario médico oriente la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio se han obtenidos(ley 599 del 2000 artículo 194- 418 -419 420- 431 -463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN-DMORI así como en salud.sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previos para la realización de los pagos adicionalmente si el objeto contractual lo ameritan deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de terminación de contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
41. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato y oficina de garantía de calidad la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presenta en el desarrollo de la prestación de servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de este para mitigación de los riesgos.
42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique así cómo responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece el archivo central del DMORI aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la subdirección del dispensario(ley 594articulo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio jefe del área supervisor del contrato.
45. Cumplir cabalmente con el código de ética que su profesión o especialidad le exigen.
46. Procurar el cuidado integral de su salud así como suministrar información veraz Clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47. Cumplir con el programa bandera de la dirección general de sanidad militar salud sis en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la historia clínica digital sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.

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 y la dirección de sanidad dentro de los tres primeros días de cada mes.
70. Organizar archivos y colaborar con solicitudes de insumos.
71. Conocer y aplicar las los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del asimismo realización de revisión permanente de las guías protocolos y procesos que se encuentren vigentes en el DMORI garantizando las adherencias a los mismos.
72. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin con la adecuada responsabilidad ante dicho acto de enfermería.
73. 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.
74. En caso de necesidades en la prestación del servicio realizará apoyo para acompañamiento traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia DMORI (HOMIC-Bogotá) Bogotá o en cualquier parte del territorio nacional si es requerido.
75. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas según programación.
76. Revisión continúa del carro de paro en compañía del jefe del servicio.
77. Revisión continúa de los kits que se encuentran en servicio en compañía del jefe.
78. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la coordinación de enfermerías encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
79. Realizar apoyo al proceso autorizador.
80. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en ESM 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.
81. Realizar mantenimiento preventivo preparar esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso de un 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.
82. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que existen el dispensario.
83. El cumplimiento de las obligaciones contractuales deben 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.

Hacer uso racional de los recursos del estado.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROCEDIMENTOS	CUPS
VENOPUNCIONES	389300
ATENCION INTRAHOSPITALARIA	890605
ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800
OXIMETRIA CUTANEA	893812
GLUCOMETRIA	903841
ELECTROCARDIOGRAMA	895100

	TOMA DE MUESTRAS	989900
	REALIZACION DE MATERIAL GASA TORUNDAS.	X TURNO
	LAVADO Y DESINFECCION DE AREAS HOSPITALIZACION	X TURNO.
11. 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, octubre 01 de 2022

NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA
AUXILIAR DE ENFERMERIA
CC 23647062

CT VARGAS RODRIGUEZPAULA ALEJANDRA
COORDINADORA DE ENFERMERIA
Supervisor de Contrato No 026

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	23847082
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			[illegible] STELLA LOPEZ PIRAGAUTA
CIUDAD/MUNICIPIO	[illegible]	DEPARTAMENTO	CASANARE
DIRECCIÓN	[illegible]	TELÉFONO	7777777
TIPO APORTANTE	[illegible] INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	[illegible]
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA	[illegible]	TIPO DE PLANILLA	INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES septiembre AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES septiembre AÑO 2022
DÍAS DE MORA	0		
FECHA PAGO (aaaammdd)	2022[illegible]	NÚMERO AUTORIZACIÓN	[illegible]

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES									$ 160.000	$ 0	$ 160.000
SUBTOTALES		1	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 0	$ 160.000

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS008	EPS008-COMPENSAR												$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 125.000
SUBTOTALES		1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 125.000	$ 0		$ 0	$ 125.000	$ 0	$ 0	$ 125.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IBP NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.								$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 24.400
SUBTOTALES		1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 24.400	$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 24.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	DOM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 23847082	LOPEZ PIRAGAUTA [illegible] STELLA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.000.000				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 160.000

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
EPS008-COMPENSAR	30	$ 1.000.000	$ 125.000	$ 0	$ 125.000

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.000.000	23847082	$ 24.400

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 309.400

Planilla Pagada

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

DEPENDENCIA	DOCUMENTOS	TIPO DE PAGO	PERIODICIDAD			CUMPLE		OBSERVACIÓN	FIRMA JEFE DE SECCIÓN Y/O RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN
			PRIMER PAGO	SIEMPRE	N/A	SI	NO		
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 PARAFISCALES							PARA PAGOS POR RESOLUCION RECONOCIMIENTO DEL GASTO	
	PLANILLA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES								
	CONCEPTO	TUTELAS Y SERVICIOS		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, VIATICOS.		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 (ARL)	PRESTADORES DE SERVICIOS	X						
	PLANILLA SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS PUBLICOS		X					
PRECONTRACTUAL	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS	X						
FINANCIERA -PRESUPUESTO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS		X					
	COMPROMISO	TODOS		X					
FINANCIERA -CONTABILIDAD	OBLIGACIÓN	TODOS		X					
FINANCIERA -TESORERÍA	ORDEN DE PAGO	TODOS		X					

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

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

AA11.ANGELICA MARTINEZ LOPEZ
TESORERO DMORI

DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTION FINANCIERA	Formato Documento soporte ByS 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		
30	9	2022

CONSECUTIVO

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

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA
NIT / C.C.	23.647.062
DIRECCIÓN	CANTON MILITAR APIAY
TELEFONO	3202428394
CORREO ELECTRONICO	nidialop@gmail.com

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

VALOR PAGO CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS AUXILIAR DE ENFERMERIA

VALOR	LETRAS
1,250,088	UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CERO OCHENTA Y OCHO

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.GASTELBANDO SILVA JUAN DAVID	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 Juino de 2022

CUENTA DE COBRO N° 009

LUGAR Y FECHA: Villavicencio 01 de octubre de 2022

EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154
Kilómetro 7 vía puerto López Cantón Militar de Apiay

Villavicencio

Debe a:
NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA.
CC 23647062 expedida en Iza.
Cantón militar apiay.
Edifico Amaya apto 403.
Celular: 3202428394.

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 Nro 026-DIGSA-DMORI 2022 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de septiembre del 2022 por la suma de UN MILLON DOCIENTOS CINCUENTA MIL CERO OCHENTA Y OCHO ($.1.250.088) Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° 0841274699 del Banco BBVA.

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.

NIDIA STELLA LOPEZ PIRAGAUTA
CC 23647062 expedida en IZA
DIRECCION CANTON MILIART APIAY
Nº de Contrato 026-DIGSA-DMORI-2022

CERTIFICADO DE APORTES

Villavicencio, **octubre 01 de 2022**

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO Nidia Stella López Piragauta , Identificado con cédula de ciudadanía No.23647062 de Iza , 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 de CONTRATO 026

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

Atentamente,

NIDIA STELLA LÓPEZ PIRAGAUTA
CC. No.23647062 de Iza