CUENTA DE COBRO N° 06

LUGAR Y FECHA: VILLAVICENCIO **01 JULIO 2022**

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

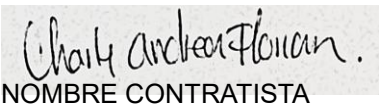
Debe a:

CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA
NO. 1.121.911.273 DE VILLAVICENCIO,
CALLE BIS A ESTE MZ 99 CS 10 BARRIO RELIQUIA
Celular: 322 4163650

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 de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del dispensario médico oriente 010-DIGSA-DMORI-2022 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de **JUNIO** del 2022 por la suma de VALOR A PAGAR MENSUAL (**$1,250,088.00**) Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria **CUENTA DE AHORROS NO. 364766105 de Banco Bogotá,**

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

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



NOMBRE CONTRATISTA
CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA
NO. 1.121.911.273 DE VILLAVICENCIO,
CALLE BIS A ESTE MZ 99 CS 10 BARRIO RELIQUIA
Nº de Contrato 010-DIGSA-DMORI-2022

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154
INFORME DE GESTIÓN No. 06

Fecha: Villavicencio (Meta) 01 JULIO 2022

1.	**NO. DEL CONTRATO**	**010**
2.	**FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	**07 ENERO 2022**
3.	**POLIZA DE SEGUROS**	No De la Póliza: 801004891 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/01/2022
4.	**CRP**	No. CRP:2022 Fecha expedición: **05/01/2022** No. CRP: 222 Fecha expedición: **07/01/2022** Unidas/Subunidad ejecutora Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ **14.376.012.00**
5.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**07 ENERO 2022**
6.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: **CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA** Identificación: **NO. 1.121.911.273 DE VILLAVICENCIO,** Dirección: CALLE BIS A ESTE MZ 99 CS 10 BARRIO RELIQUIA ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 322 4163650 E-mail de contacto: sharlyandreaf@gmail.com Cuenta Numero: **CUENTA DE AHORROS NO. 364766105 de Banco Bogotá,**
7.	**SUPERVISOR**	Nombre Completo: **CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **Resolución de nombramiento NO.236 DEL 04 MAYO DE 2022**
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL DISPENSARIO MÉDICO 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, en un plazo máximo de TRES (03) días siguientes calendario a partir de la firma del clausulado, para la formalización y aprobación por parte de la entidad. 3. Remitir las pólizas y/o garantías a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro de los TRES (03) días siguientes calendario a la suscripción del contrato. 4. De conformidad al Decretó 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de las pólizas y/o garantías, el contratista deberá modificar las garantías cuando hubiera lugar dentro del término máximo de TRES (03) días siguientes calendario. 5. El contratista deberá publicar en el SECOP el informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro. 6. 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. 7. 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 mínima 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. 8. 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. 9. 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. 10. Realizar las gestiones ante la entidad para afiliarse a la ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 11. 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. 12. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 13. 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 contrarreferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada. 14. 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. 15. 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.

	16. 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. 17. 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. 18. 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, para el personal asistencial el 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. 19. 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. 20. 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. 21. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI 22. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo con su especialidad. 23. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 24. Participar en la actualización de los manuales, 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. 25. En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones especificas deberá 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. 26. 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. 27. 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. 28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 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 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, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. 30. Tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades 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 ético -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 a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. 33. 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 con 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. 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 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. 37. 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. 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 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). 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 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 de este. 41. 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. 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 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). 44. Ejercer el autocontrol en todas las tares que le sean asignadas por el coordinador del servicio, jefe del área y 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 la 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 necesidades del servicio. 50. 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 debido a 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 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. 52. 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. 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 en el PGIRHS emitido por el DMORI. 55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen 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. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 58. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 59. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 60. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 61. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 62. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 63. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 64. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando los turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 65. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluido y el personal femenino debe usar la toca permanentemente. 66. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada. 67. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 68. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 69. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 70. Conocer y aplicar los manuales y procedimientos de enfermería del DMORI, así misma realización de revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 71. Recibir y entregar turno de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, con la adecuada responsabilidad ante dicho acto de enfermería. 72. 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. 73. 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. 74. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación. 75. Revisión continua del carro de paro en compañía de la jefe de servicio. 76. Revisión continúa de los Kits que se encuentra en el servicio en compañía de la jefe. 77. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 78. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 79. 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. 80. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 81. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 82. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones 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. 83. Hacer uso racional de los recursos del estado. 84. 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. 85. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color 86. 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. 87. 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. 88. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo con las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato 89. 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.

	90. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de estos. 91. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato 92. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria 93. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 94. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 95. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 96. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 97. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería. 98. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato. **EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD** 1) Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 2) Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 3) Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 4) Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 5) Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 6) Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 7) Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100% 8) Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo 9) Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar 10) Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo 11) Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida 12) Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas. 13) Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 14) Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 15) Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 16) Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 17) Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 18) Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 19) Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas. 20) Realización de demanda inducida de consultas 21) Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales. 22) Seguimiento en los planes de intervención. 23) Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario. 24) No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud. 25) Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 26) La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas. 27) La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 28) Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo **ASISTENCIALES** 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) Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 3) Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, hospitalización y salas de cx 4) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 5) Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. 6) Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 7) Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario. 8) Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 9) Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este. 10) Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes. 11) Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención. 12) Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada. 13) 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. 14) Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del director del dispensario. 15) Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 16) 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. 17) Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 18) Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.

	19) Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera jefe. 20) Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC. 21) EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 22) Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 23) Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido. 24) El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 25) Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 26) Participar en la revista Médica y de Enfermería. 27) Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos. 28) 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. 29) Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 30) Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 31) Verifica el cumplimiento a la preparación prequirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo con el procedimiento. 32) Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 33) Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 34) Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera 35) Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 36) Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 37) Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 38) Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 39) Realiza rondas periódicas en el turno. 40) Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 41) Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. 42) Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 43) Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 44) Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 45) Realizar acciones de protección específica. 46) Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefa del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS
VENOPUNCIONES	389300
ATENCIÓN INTRAHOSPITALARIA	890605
ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS	991800
OXIMETRÍA CUTÁNEA	893812
INYECTOLOGÌA	869500
TOMA DE MUESTRAS	989900
REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR, Y ASEÓ Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS	GASAS, TORUNDAS, ASEO A CAMILLAS, GAVETAS, EQUIPOS BIOMÉDICOS, MONITORES,

PROCEDIMIENTO
AGENDAMIENTO DE CITAS
VISITAS A LOS BATALLONES
SEGUIMIENTO ALOS PACIENTES DE LAS DIFERENTES RUTAS
LLEVAR ESTADISTICAS

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. 010

Para constancia se firma en, Villavicencio, **01 JULIO 2022**

FIRMA CONTRATISTA: Charly Andrea Florian.
NOMBRE COMPLETO CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA
CC. **NO. 1.121.911.273 DE VILLAVICENCIO,**

FIRMA SUPERVISOR:
Nombre Completo: **CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA**
Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
NIT 901541154
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.06
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Villavicencio (Meta), 01 JULIO 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA** Identificación: **NO. 1.121.911.273 DE VILLAVICENCIO,** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – CALLE BIS A ESTE MZ 99 CS 10 BARRIO RELIQUIA Teléfono de contacto: 322 4163650 E-mail de contacto: SHARLYANDREAF@GMAIL.COM CUENTA NUMERO **CUENTA DE AHORROS NO. 364766105** de Banco Bogotá.
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: **CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA** Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** **Resolución de nombramiento NO.236 DEL 04 MAYO DE 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 010 Fecha de suscripción: 07 ENERO 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 801004891 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/01/2022
5. CDP Y CRP	No. CRP:2022 Fecha expedición: **05/01/2022** No. CRP: 222 Fecha expedición: **07/01/2022** unidad/Subunidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Recurso: 16 Valor: $ **14.376.012.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**07 ENERO 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**07 ENERO 2022 HASTA EL 15/12/2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE.DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**0BLIGACIONES 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, en un plazo máximo de TRES (03) días siguientes calendario a partir de la firma del clausulado, para la formalización y aprobación por parte de la entidad. 3. Remitir las pólizas y/o garantías a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro de los TRES (03) días siguientes calendario a la suscripción del contrato. 4. De conformidad al Decretó 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de las pólizas y/o garantías, el contratista deberá modificar las garantías cuando hubiera lugar dentro del término máximo de TRES (03) días siguientes calendario. 5. El contratista deberá publicar en el SECOP el informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro. 6. 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. 7. 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 mínima 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. 8. 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. 9. 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. 10. Realizar las gestiones ante la entidad para afiliarse a la ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 11. 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. 12. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 13. 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 contrarreferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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, para el personal asistencial el 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. 19. 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. 20. 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. 21. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI 22. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo con su especialidad. 23. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 24. Participar en la actualización de los manuales, 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. 25. En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones especificas deberá 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. 26. 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. 27. 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. 28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 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 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, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. 30. Tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades 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 ético -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 a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. 33. 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 con 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. 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 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. 37. 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. 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 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). 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 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 de este. 41. 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. 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 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). 44. Ejercer el autocontrol en todas las tares que le sean asignadas por el coordinador del servicio, jefe del área y 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 la 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 necesidades del servicio. 50. 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 debido a 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 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. 52. 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. 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 en el PGIRHS emitido por el DMORI. 55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen 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. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 58. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 59. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 60. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 61. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 62. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 63. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 64. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando los turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 65. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluido y el personal femenino debe usar la toca permanentemente. 66. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada. 67. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 68. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 69. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 70. Conocer y aplicar los manuales y procedimientos de enfermería del DMORI, así misma realización de revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 71. Recibir y entregar turno de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, con la adecuada responsabilidad ante dicho acto de enfermería. 72. 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. 73. 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. 74. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación. 75. Revisión continua del carro de paro en compañía de la jefe de servicio. 76. Revisión continúa de los Kits que se encuentra en el servicio en compañía de la jefe. 77. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 78. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 79. 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. 80. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 81. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 82. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones 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. 83. Hacer uso racional de los recursos del estado. 84. 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. 85. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color 86. 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. 87. 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. 88. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo con las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato 89. 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. 90. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de estos. 91. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato

	92. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria 93. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 94. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 95. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 96. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución. 97. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería. 98. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato. **EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD** 1) Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 2) Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 3) Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 4) Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 5) Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 6) Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 7) Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100% 8) Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo 9) Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar 10) Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo 11) Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida 12) Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas. 13) Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 14) Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 15) Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 16) Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 17) Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 18) Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 19) Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas. 20) Realización de demanda inducida de consultas 21) Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales. 22) Seguimiento en los planes de intervención. 23) Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario. 24) No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud. 25) Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 26) La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas. 27) La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 28) Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo **ASISTENCIALES** 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) Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 3) Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, hospitalización y salas de cx 4) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 5) Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. 6) Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 7) Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario. 8) Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 9) Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este. 10) Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes. 11) Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención. 12) Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada. 13) 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. 14) Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del director del dispensario. 15) Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 16) 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. 17) Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 18) Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos. 19) Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera jefe. 20) Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC.

21) EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
22) Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
23) Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
24) El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
25) Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
26) Participar en la revista Médica y de Enfermería.
27) Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos.
28) 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.
29) Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.
30) Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros.
31) Verifica el cumplimiento a la preparación prequirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo con el procedimiento.
32) Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
33) Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
34) Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera
35) Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos.
36) Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones.
37) Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
38) Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso.
39) Realiza rondas periódicas en el turno.
40) Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato.
41) Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
42) Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.
43) Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS.
44) Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención.
45) Realizar acciones de protección específica.
46) Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefa del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias

10. PERIODO DEL INFORME

01 AL 30 JUNIO 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUADRO DE PRODUCTIVIDAD

PROCEDIMIENTO	CUPS
VENOPUNCIONES	389300
ATENCIÓN INTRAHOSPITALARIA	890605
ADMINISTRACIÓN DE LÍQUIDOS	991800
OXIMETRÍA CUTÁNEA	893812
INYECTOLOGÌA	869500
TOMA DE MUESTRAS	989900
REALIZACIÓN DE MATERIAL PARA ESTELARIZAR, Y ASEÓ Y DESINFECCIÓN DE AREAS RESPIRATORIA	GASAS, TORUNDAS, ASEO A CAMILLAS, GAVETAS, EQUIPOS BIOMÉDICOS, MONITORES,

PROCEDIMIENTO
AGENDAMIENTO DE CITAS
VISITAS A LOS BATALLONES
SEGUIMIENTO ALOS PACIENTES DE LAS DIFERENTES RUTAS
LLEVAR ESTADISTICAS

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total del Contrato: **14.376.012.00**
Valor autorizado a pagar $ **1,250,088.00**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	160.000
SALUD	CAJA COPI	125.000
ARL	SURA	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 cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. Nº 010-**DMORI**- 2022

Para constancia se firma en, **VILLAVICENCIO, (Meta) 01 JULIO 2022**

FIRMA SUPERVISOR: _____
Nombre Completo: **CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA**
Cargo: **COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA**

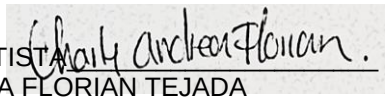
VILLAVICENCIO META 01 JULIO 2022

Señores
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

YO **CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA,** Identificada con cédula de ciudadanía No. **NO. 1.121.911.273 DE VILLAVICENCIO,** bajo la gravedad de juramento certifico que los **$309,400** soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de **mayo** del año 2022 y son ingresos provenientes del contrato No. 010 con fecha 07/01/2022, por Prestación de Servicios, firmado con el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE.

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

Atentamente,



FIRMA CONTRATISTA
CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA
CC 1.121.911.273 DE VILLAVICENCIO

	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			CONSECUTIVO
01	JULIO	2022	

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

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA
NIT / C.C.	NO. 1.121.911.273 DE VILLAVICENCIO,
DIRECCIÓN	CALLE BIS A ESTE MZ 99 CS 10 BARRIO RELIQUIA
TELEFONO	322 4163650
CORREO ELECTRONICO	sharlyandreaf@gmail.com

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

VALOR PAGO $**1.250.088** CUENTA DE COBRO **JUNIO** POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO (AUXILIAR DE ENFERMERIA)

VALOR	LETRAS
$ 1.250.088,00	UN MILLON DOCIENTOS CINCUENTA MIL CERO OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE

FIRMA PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

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

PERSONA AUTORIZADA	CARGO
MY. RONAL EDGARDO VARGAS TRIANA	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

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121911273		CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA	INDEPENDIENTE	Principal	mz 99 casa 10 la reliquia	VILLAVICENCIO-META	6612521	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	48442634	9434922347	I	2022/06/16	2022/05/19	BANCO DE OCCIDENTE	0	$309,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO

No.	Tipo id	No id	Nombre	Tipo Cotizante	Horas Laboradas	Extranjero	Temp. Ext.	Fecha Radicación en el Exterior
1	CC	1121911273	FLORIAN TEJADA CHARLY ANDREA	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	0	No	No	

NOVEDADES

No.	ing	Fecha ing	ret	Fecha ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	Fecha Inicio vsp	cor	vst	sln	Fecha Inicio sln	Fecha Fin sln	ige	Fecha Inicio ige	Fecha Fin ige	lma	Fecha Inicio lma	Fecha Fin lma	vac-lr	Fecha Inicio vac-lr	Fecha Fin vac-lr	avp	vc
1																										

Total **Afiliados(1)**

PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Planilla Integrada

							SALARIO			PENSION													SALUD					
:t	Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	irl	Fecha Inicio irl	Fecha Fin irl	vip	Valor	Integral	Tipo de Salario	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UPC
							$ 1.000.000	No		PORVENIR	30	$ 1.000.000	16%	SIN RIESGO	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000		CAJACOPI ATLANTICO	30	$ 1.000.000	12,5%	$ 125.000	$
																					$ 160.000						$ 125.000	

aportes en línea

Planilla Integrada

			CCF					RIESGOS						PARAFISCALES									
	Total	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado SENA e ICBF
0	$ 125.000			0	$ 0	0%	$ 0	ARL SURA	30	$ 1.000.000	2,436%	3	$ 24.400	0	$ 0	0%	$ 0	0%	$0	0%	$0	0%	$0	No
	$ 125.000						$ 0						$ 24.400				$ 0		$ 0		$ 0		$ 0	

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121911273		CHARLY ANDREA FLORIAN TEJADA	INDEPENDIENTE	Principal	mz 99 casa 10 la reliquia	VILLAVICENCIO-META	6612521	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	48442634	9434922347	I	2022/06/16	2022/05/19	BANCO DE OCCIDENTE	0	$309,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$24,400	$0	$0	$24,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$24,400	$0	$0	$24,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
CAJACOPI ATLANTICO	CCFC55	890,102,044	1	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$309,400	$0	$0	$309,400