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

DEPENDENCIA	DOCUMENTOS	TIPO DE PAGO	PERIODICIDAD			CUMPLE		OBSERVACIÓN	FIRMA JEFE DE SEC Y/O RESPONSABL 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 PUBLICOS	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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



DIRECCIONARIO DE SALUD ORIENTE
INFORME DE GESTIÓN No. 13

Fecha: Villavicencio (Meta) Diciembre 23 2022

NO. DEL CONTRATO	034
1. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14/01/2022
2. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 96-88-101064599 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/01/2022
3. CDP	No. CDP: 8633 Fecha expedición: 10 ENERO 2022 Unidad(es) ejecutora: Dispensario Médico Oriente Dependencia: (8633) Rubro: [illegible] Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: $ 18.578.512,00
4. FUNDAMENTO LEGAL CONTRACTUAL	14/01/2022 APROBACION DE POLIZA 14/01/2022 CDP
5. CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY JOHANNA AZUAY PARDO Identificación: 40.210.669 DE VILLAVICENCIO Dirección: CALLE 25 D # 16-69B 2000 ALTO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3112600728 E-mail de contacto: leidy33201[illegible]@hotmail.com CUENTA DE AHORROS: 067192012424 de Scotiabank COLPATRIA
6. SUPERVISOR	Nombre Completo: CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA Cargo: SUPERVISORA CONTRATO Supervisor de contrato (034: 14/01/2022 Resolución de nombramiento: NO. 236 DE 04 DE MAYO 2022
7. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o control y presentarlas en las fechas establecidas 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, dando aviso del profesional. 5. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integridad de la información de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el DMORI posee, EL CONTRATISTA debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecidos en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del DMORI, dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-2011-00278-01 de Consejo de Estado Sala Plena Contenciosa administrativa Sección segunda de 21 de abril de 2016) 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de agujas y jeringas correspondientes a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender oportunamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravío o pérdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejército. 18. Esterilizar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación diaria real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, dando aviso del profesional. La cual debe quedar registrado en la historia de salud implementada por la institución, escrita y auditada o sistema o permita. 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el DMORI posee, EL CONTRATISTA debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecidos en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del DMORI, dentro de la red de atención destinada para tal fin. 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando su actualización y su cumplimiento. 26. 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. 27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, deberá apoyar para el acompañamiento y traslados de usuarios al interior de la red externa de la zona (Hospitalización, Apoyo diagnóstico, Consulta externa) bajo el servicio de referencia y contra referencia del DMORI (HUMV, Dispensario Médico). 28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 29. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integridad de la información de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31. Cumplir con políticas y protocolos del servicio de urgencias. En Salas de Cirugía 1. Solicitar el pedido de [illegible] con la anticipación requerida. 2. Revisar el pedido y verificar el cumplimiento de lo solicitado, por ítem. 3. Reportar de inmediato por escrito a los proveedores de cirugía encontrados e informar a la enfermera jefe de turno para [illegible] 4. Llevar los registros de pedidos de cada cirugía hasta la hoja definitiva. 5. Realizar los procedimientos de esterilización de seguridad. 6. Entregar el pedido de material de quirófano y [illegible] en el momento de la recepción, cuidando limpieza de procedimiento quirúrgico. 7. Llevar el pedido en términos de [illegible] y [illegible] necesarios. 8. Solicitar ante el [illegible] hospitalización, [illegible] necesaria. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. 10. Cumplir la hoja de ruta de cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES

11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías.
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén.
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos.
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
16. En central de esterilización:
17. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio.
18. Diligenciar los registros propios del servicio.
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas.
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía.
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía.
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico o instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa.
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa.
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio.
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana.
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana.
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica.
28. Aplicar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES.
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios.
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32. Prestar apoyo, en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33. Prestar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE**, o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio, dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Medico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, registrar sugerencias y cumplimiento del proceso.
35. 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.
36. 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.
37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimento del objeto del contrato.
41. 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.
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que acudan al dispensario.
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería propuesto por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el tratado básico y medicamentoso de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención por hospitalario.
48. Reunión con el jefe de servicio como de pares, brechas de emergencia obstétricas, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancias periódicamente.
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, se prohíbe accesorios diferentes en anillos, pulseras, 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.
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. General registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DIMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derecho en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD SIS del Dispensario Medico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las Fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas medicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado, solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato, tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere.
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen.
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera.
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera.
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web.
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos.
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.

79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. 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.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas.
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. 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.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no piercing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. 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 inicial.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboración, arreglo, supervisión y control del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente (TRD, FUID) y ser entregado a final de año foliado y completo.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la Superintendencia, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

OBLIGACIONES GENERALES :

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar en tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se entrega unos documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% de valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes, así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el buen administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. Afiliarse a ARL, el mismo 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 requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada.
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se propongan.
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 incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal. Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. 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.
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 MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. 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 requiriera en cumplimiento de la misión del DMORI.
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad o 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 las mismas. 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 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.
23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se deriven 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 o de seguimiento o inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por **EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO 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 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. 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 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. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302** de fecha 18 de Diciembre de 2018, la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
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 DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).

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 adecuado 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 previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.

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 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 lo 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 Artículo 15).

44 Ejercer el autocontrol en todas las funciones 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, diaria 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 satelites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como Unidad Tentralizadora previa autorización de la DIRECCION 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 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 de contrato y/o el Oficial de Gestion 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 contratista.

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 ajustado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.

58 Acatar las normas de seguridad militar que implemente 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 inhabilidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en 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 de 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 afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.

65 Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.

66 Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos. El personal femenino debe usar la toca permanentemente.

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 permanente DIGSM GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN-DIGSM-51-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.

1 DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Realice actividades de atención intrahospitalaria durante los turnos concertados en el servicio de **Salud Operacional** En los cuales se realizó asistencia a los pacientes del mes de 01 de DICIEMBRE a 31 de DICIEMBRE del año en curso realizando las siguientes actividades

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD
CHARLA GRUPAL PROMOCION Y PREVENCION A PERSONAL MILITAR	990204	6
OXIMETRIA CUTANEA	883812	96
CURACIONES	933500	40
ELECTROCARDIOGRAMA	893100	45
INYECTOLOGIA A PACIENTE CON GLUCANTIME	883500	80

2 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 ella suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. 034

Para constancia se firma en, Villavicencio, **23 DICIEMBRE 2022**

FIRMA CONTRATISTA LEIDY JOHANNA PARDO
NOMBRE COMPLETO LEIDY JOHANNA CHEDRY PARDO
CC. 40219859 VILLAVICENCIO

FIRMA SUPERVISOR:
Grado - Nombre Completo CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA
Cargo **SUPERVISORA CONTRATO**

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No. 12
Villavicencio (Meta), 23 DICIEMBRE 2022

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: **LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO** Identificación: **40.219.859 DE VILLAVICENCIO** Dirección: CALLE 25 G # 19-69B 2000 ALTO ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3112600728 E-mail de contacto: leidy332016@hotmail.com CUENTA DE AHORROS **007192012929 de Scotiabank COLPATRIA**
2.	SUPERVISOR	Nombre Completo: CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA Cargo: **SUPERVISORA CONTRATO** Supervisor de contrato (034) **14/01/2022** Resolución de nombramiento **NO. 236 DE 04 DE MAYO 2022**
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **034** Fecha de suscripción: **14/01/2022**
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De poliza: **30-44-101045399** Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A fecha de aprobación: 18/01/2022
5.	CRP	NO. CRP 5622 Fecha expedición: 18/01/2022 No. CDP 11822 Fecha expedición: 13/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003 servicio para el ciudadano de la salud humana y servicios sociales HOSPITALARIOS Fuente: NACION Recurso: 16 Valor:**$ 14,376,012,00**
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**14/01/2022 APROBACION DE POLIZA 18/01/2022 CRP**
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	**14/01/2022 AL 31/12/2022**
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 2. Presentar las estadísticas o informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el DMORI posee, EL **CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No. 13001-23-31-000-2012002233.01 del Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita. 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el DMORI posee, EL **CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 26. 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. 27. 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). 28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 29. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31 Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. **En Salas de Cirugía:** 1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía. 2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica. 3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada. 4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica. 5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados.

6 Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez esta al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7 Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8 Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9 Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
10 Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
11 Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12 Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13 Controlar en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14 Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15 Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16 En central de esterilización
17 Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18 Diligenciar los registros propios del servicio
19 Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20 Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21 Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22 Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23 Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24 Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25 Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26 Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27 Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28 Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada
29 Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30 Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios
31 Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32 Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33 Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio, dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
34 Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
35 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.
36 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.
37 Verificar en los sistemas de información, estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, pasar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que lo sea realizada.
38 Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
39 Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40 Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
41 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.
42 Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
43 Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
44 Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
45 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 las mismas.
46 Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47 Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria.
48 Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49 Revisiones de Ambulancia periódicamente
50 Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluyen 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
51 Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52 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
53 Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54 Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55 Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56 Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57 Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58 Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59 Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive
60 El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61 El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio
62 Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63 EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato, tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se

harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato, de lo cual se deducirá el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.

64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si manejo el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria extramural si se requiere.
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen.
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%.
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera.
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera.
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web.
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos.
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. 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.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas.
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. 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.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no piercing no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.

88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. 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 diagnostico y el tratamiento iniciales.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboración, arreglo, supervisión y control del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. 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.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

OBLIGACIONES GENERALES :

1. Suscribir el Contrato.

2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá unos documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumirá bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes, así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo 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 requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada.
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. 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 incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal. Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. 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.
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 MEDICO ORIENTE DMORI observando la moral y las buenas costumbres.
18. 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.
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad o 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 las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
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 la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, presupuesto, etc.), así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características requeridas 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 deriven 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 o de seguimiento o inspecciones de control, que se realicen de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO 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 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 **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI DE SANIDAD DEL EJERCITO**, 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 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. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas recordadas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No 23302 de **fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
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 de área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por su uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyendose 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 DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio le 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 previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo.
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 Artículo 15).
44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones 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 ineficiencias 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 satelites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION 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 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 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. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.
58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
59. Proponder 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 del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en 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 de 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 afecte directa o indirectamente la prestación del servicio 65 Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 66 Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos. El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 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 permanente -DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN IIIDE 01-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.
10.	PERIODO DEL INFORME	**01 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE 2022**
11.	DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROCEDIMIENTO / CUPS / CANTIDAD CHARLA GRUPAL PROMOCION Y PREVENCION A PERSONAL MILITAR — 990204 — 6 OXIMETRIA CUTANEA — 903812 — 96 CURACIONES — 890600 — 40 ELECTROCARDIOGRAMAS — 895100 — 45 INYECTOLOGIA A PACIENTE CON GLUCANTIME — 869509 — 80
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 — PROTECCION — 160.000 SALUD — NUEVA EPS — 125.000 ARL — POSITIVA — 24.400
14.	DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12. 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15.	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.
16.	RECOMENDACIONES	Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.
17.	CONCLUSIONES	El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. Nº 034-DMORI- 2022

Para constancia se firma en: **VILLAVICENCIO, (Meta) 23 DICIEMBRE 2022**

FIRMA SUPERVISOR: _____

Grado - Nombre Completo: **CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA**

Cargo: **SUPERVISORA DE CONTRATO**

VILLAVICENCIO META, 23 de Diciembre 2022

Señores
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

YO LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO, Identificada con cédula de ciudadania No. CC. 40219859 de VILLAVICENCIO, bajo la gravedad de juramento certifico que el $309.400 soportado en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponde al mes de Diciembre por Prestación de Servicios, firmados con el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE.

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

Atentamente
FIRMA CONTRATISTA LEIDY ACHURY PARDO
NOMBRE COMPLETO: LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO
CC40219859 VILLAVICENCIO

CUENTA DE COBRO N° 12

LUGAR Y FECHA: Villavicencio Diciembre 23 de 2022

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

Debe a:

LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO
CC 40.219.859 expedida en VILLAVICENCIO
Calle 25 G N° 19-69 B/ DOS MIL ALTO
Celular: 3112600728

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 034- DIGSA-DMORI-2022 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de Diciembre del 2022 por la suma de VALOR A PAGAR MENSUAL ($1.250.088.00) Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° **007192012929** del Banco **SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**

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.

LEIDY ACHURY PARDO
NOMBRE CONTRATISTA
LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO
CC 40.219.859 EXPEDIDA EN VILLAVICENCIO
CLL 25 G N° 19-69 B/DOS MIL ALTO
N° de Contrato 034-DIGSA-DMORI-2022

CUESTIONARIO PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	0,54 %	1,00	0-1	100,00 %	0,54 %
CUESTIONARIO Higiene y Manipulación	0,54 %	1,00	0-1	100,00 %	0,54 %
CUESTIONARIO Higiene y Manipulación SST	0,00 % (Vacío)	-	0-1	-	0,00 %
CUESTIONARIO Estilos de vida saludables	0,54 %	1,00	0-1	100,00 %	0,54 %
CUESTIONARIO Estilos de vida saludables PAUSAS ACTIVAS	0,54 %	1,00	0-1	100,00 %	0,54 %
CUESTIONARIO PERLAS SEGURIDAD DEL PACIENTE	0,54 %	0,43	0-1	42,86 %	0,23 %
CUESTIONARIO LAVADO DE MANOS	0,54 %	0,67	0-1	66,67 %	0,36 %
CUESTIONARIO AUTOCUIDADOS	5,38 %	10,00	0-10	100,00 %	5,38 %
CUESTIONARIO Desensibilizacion Sistematica ante Situaciones de Ansiedad	5,38 %	10,00	0-10	100,00 %	5,38 %
CUESTIONARIO perfil epidemiologico de la regional 4	5,38 %	5,00	0-10	50,00 %	2,69 %
CUESTIONARIO PROTOCOLO VARICELA	5,38 %	5,00	0-10	50,00 %	2,69 %
CUESTIONARIO TRABAJO EN EQUIPO	5,38 %	7,50	0-10	75,00 %	4,03 %
CUESTIONARIO VERIFICACION SALAS ERA	5,38 %	10,00	0-10	100,00 %	5,38 %
CUESTIONARIO Prevenir el Cansancio Laboral en Salud	5,38 %	10,00	0-10	100,00 %	5,38 %
CUESTIONARIO COMUNICACION EFECTIVA	5,38 %	✔ 10,00	0-10	100,00 %	5,38 %
CUESTIONARIO HEPATITIS GRAVE Y AGUDA	5,38 %	✖ 5,00	0-10	50,00 %	2,69 %
CUESTIONARIO SEGURIDAD EN LOS PROCESOS	5,38 %	✔ 7,50	0-10	75,00 %	4,03 %
CUESTIONARIO Socializacion Politica desplazamientos 1	5,38 %	✔ 5,00	0-10	50,00 %	2,69 %
CUESTIONARIO CONSUMO DE TABACO	0,00 % (Vacío)	-	0-10	-	0,00 %
CUESTIONARIO Identificación del paciente	5,38 %	✔ 10,00	0-10	100,00 %	5,38 %
CUESTIONARIO VIRUELA SIMICA	5,38 %	2,50	0-10	25,00 %	1,34 %
CUESTIONARIO VIOLENCIA DE GENERO	5,38 %	✔ 6,67	0-10	66,67 %	3,58 %
CUESTIONARIO Preguntas IRAS	5,38 %	✔ 10,00	0-10	100,00 %	5,38 %
CUESTIONARIO EVENTOS ADVERSOS	5,38 %	✔ 3,33	0-10	33,33 %	1,79 %
CUESTIONARIO TRATADOS TLC	0,00 % (Vacío)	-	0-10	-	0,00 %
CUESTIONARIO CAPACITACION PREVENCION DME	5,38 %	✔ 5,00	0-10	50,00 %	2,69 %
CUESTIONARIO [illegible]	5,38 %	✔ 6,67	0-10	66,67 %	3,58 %
Total del curso	-	**134,26**	**0-186**	**72,18 %**	-

Una tarjeta de crédito digital

Con la tarjeta de crédito despídete de los cobros ocultos.

Tarjeta de crédito Nu

Ver t

Elimine la publicidad y obtenga 5 GB de espacio en disco por sólo $9.95 USD al mes o $109.95 USD al año (más impuestos locales).

Leidy johanna Achury Pardo Mensaje

LA

Calificaciones

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
CAPACITACIONES DISPENSARIO MEDICO ORIENTE 2022						

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40219859		ACHURY PARDO LEIDY JOHANNA	DEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 25G # 19-49 BARRIO DORAL	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	44103748	544341876	I	2023-01-10	2022-12-05	BANCO DE OCCIDENTE	0	$ 1,029,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificacion	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
[redacted]					[redacted]	[redacted]			[redacted]	[redacted]			[redacted]	[redacted]			[redacted]	[redacted]		[redacted]	[redacted]
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$24,400		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Sector: META (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$24,400		$0	$0
1	CC	40219859	ACHURY LEIDY	3/01/21	30	$1,000,000	[redacted]	30	[redacted]	[redacted]		8	$0	$0	14-21	30	$1,000,000	$24,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$24,400		$0	$0

2022/12/05 09:42 AM

05 ABRIL 2001

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40219859		ACHURY PARDO LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 25G # 19 -49 BARRIO DOSMIL	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	44203748	9443413876	I	2023/01/10	2022/12/05	BANCO DE OCCIDENTE	0	$309,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SANCION INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$24,400	$0	$0	$24,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$24,400	$0	$0	$24,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$309,400	$0	$0	$309,400

	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
23	DICIEMBRE	2022	

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

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO
NIT / C.C.	40.219.859
DIRECCIÓN	CALLE 25 G # 19-69 DOS MIL ALTO
TELEFONO	3112600728
CORREO ELECTRONICO	LEIDY332016@HOTMAIL.COM

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

VALOR PAGO CUENTA DE COBRO DICIEMBRE POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS (AUXILIAR EN ENFERMERIA)

VALOR	LETRAS
$ 1.250.088,00	UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL OCHENTA Y OCHO PESOS

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. GASTELBONDO 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