DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTION FINANCIERA	Formato Documento soporte ByS a no obligados a facturar Codigo: SE08 Proceso: Financiera

DOCUMENTO SOPORTE, EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS A SUJETOS NO OBLIGADOS A FACTURAR.
Artículo 1.6.1.4.12 del decreto 1625 de 2016, sustituido por el artículo 1 del decreto 358 de 2020

FECHA		
1	FEBRERO	2023

CONSECUTIVO

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

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
NIT / C.C.	40.189.231
DIRECCIÓN	Calle 31ª Nº 11-81
TELEFONO	3114795833
CORREO ELECTRONICO	jbelloubaque@gmail.com

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

VALOR PAGO CUENTA DE COBRO DEL15 AL 31 DE ENERO POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS (AUXILIAR DE ENFERMERIA)

VALOR	LETRAS
685,674,00	SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS MCTE

FIRMA PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

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

PERSONA AUTORIZADA	CARGO
MY.JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA	ORDENADOR DEL GASTO DMORI

Rango de Numeración autorizada por la DIAN, mediante formulario 18764009134894 del 23 de Diciembre de 2020

Rangos autorizados del 1 al 1000

Vigencia desde 23 de Diciembre de 2020 hasta el 23 de Juino de 2022

CUENTA DE COBRO N° 01

LUGAR Y FECHA: Villavicencio 1 FEBRERO de 2023

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

Debe a:

NOMBRE COMPLETO: JENNY CAROLONA BELLO UBAQUE
CC 40189231 expedida en Villavicencio
DIRECCION: Calle 31 nº 11-81
Celular: 3114795833

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y/o entregables, descritas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales AUXILIAR DE ENFERMERIA-DIGSA-DMORI- 2023 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de:15 al 31 ENERO del 2023, por la suma de (seiscientos ochenta y cinco mil seiscientos setenta y cuatro pesos moneda corriente) ($ 685.674).
Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° 357190073 del Banco BOGOTA.

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.

JENNY CAROLINA BELLO U.

NOMBRE CONTRATISTA
CC 40189231 expedida en Villavicencio
DIRECCION Calle31 Nº 11-81
Nº de Contrato 040-DIGSA-DMORI-2022

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Fecha: Villavicencio, 1 FEBRERO de 2023

1. No. DEL CONTRATO	040-DIGSA-DMORI-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de ENERO de 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza 21-46-101057094 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 13-01-2023
4. CDP Y CRP	No. CDP: 7923 Fecha expedición: 11-01-2023 No. CRP: 7023 Fecha expedición: 18-01-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $10.970.777.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18-01-2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE Identificación: 40189231 Fecha de expedición de la Cédula: 14-01-2000 Dirección: Calle 31 N 11-81 Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114795833 E-mail de contacto: jbelloubaque@gmail.com

7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ Cargo: Jefe Departamento de Enfermería Resolución de nombramiento No. 007 05-01-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE EMNFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Recepcionar las solicitudes y documentos de identificación del paciente. 11. Verificar la legibilidad de los documentos. 12. Verifica la orden de referencia (anexo n° 3), que este diligenciada completamente, incluyendo el código CIE 10, CUPS, identificación del profesional que solicita el servicio, y la justificación. 13. Digitar el anexo N° 3, cuando la orden sea manual, cargando todos los campos requeridos. 14. Alimentar las bases de datos del servicio, de manera diaria y reportar las novedades al jefe del área. 15. Realizar la inspección y seguimiento a las órdenes no reclamadas. 16. Verificar el correcto diligenciamiento de la orden medica. 17. Ingresar la solicitu en el Anexo No 2 o 3 cuando este no se encuentre precargado por el profesional medico desde la consulta en la herramienta asignada por la Direccion General de Sanidad Militar para las autorizaciones. 18. Validacion de Derechos en la herramienta designada para tal fin. 19. Definir el ESM/IPS red extena al que se va a remitir el usuario. 20. Entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico. 21. Revision de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM. 22. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud. 23. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados. 24. 25. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 26. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 27. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 28. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 29. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 32. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 33. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-

000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016).

34. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI.
35. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
36. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.
37. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
38. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas.
39. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa.
40. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
41. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
42. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
43. Diligenciar los registros propios del servicio.
44. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
45. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio.
46. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
47. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita
48. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin.
49. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
50. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
51. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
52. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
53. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
54. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
55. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

56. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
57. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
58. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada

59. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
60. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
61. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
62. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
63. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
64. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
65. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
66. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
67. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
68. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
69. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
70. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
71. En central de esterilización
72. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
73. Diligenciar los registros propios del servicio
74. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
75. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
76. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
77. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
78. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
79. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
80. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
81. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
82. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
83. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
84. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
85. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
86. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
87. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
88. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
89. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
90. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de

acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.

91. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
92. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
93. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
94. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
95. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
96. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
97. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
98. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
99. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
100. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos.
101. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
102. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria.
103. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
104. Revisiones de Ambulancia periódicamente
105. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
106. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
107. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
108. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
109. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
110. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
111. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
112. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio físico y magnético, de

acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanida dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.

113. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno d supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
114. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la norma ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena d asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
115. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida de personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
116. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
117. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
118. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
119. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
120. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
121. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
122. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
123. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
124. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
125. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
126. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
127. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
128. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
129. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
130. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
131. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
132. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
133. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
134. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
135. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
136. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
137. Realización de demanda inducida de consultas
138. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
139. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.

140. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
141. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
142. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
143. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
144. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
145. Seguimiento en los planes de intervención.
146. Fomentar las acciones de cuidado.
147. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
148. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
149. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
150. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
151. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
152. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
153. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
154. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

155. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: (**Transcribir obligación**)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	central de citas	S/N	Agendamiento-planillas-Citas extras con todos los médicos que laboran dentro del Dmori ,Asignacion de citas de programas MATIS-OXIGENO-NIÑOS ESPECIALES-HOSPICASA-JOVEN Y ADULTO	ENERO 2023

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

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agendamiento-planillas-Citas extras con todos los médicos que laboran dentro del Dmori ,Asignacion de citas de programas MATIS-OXIGENO-NIÑOS ESPECIALES-HOSPICASA-JOVEN Y ADULTO SANOY CRONICOS-SALAS DE CX-PRIORITARIA apertura de agendas semanales de militares especialistas – citas de tutelas-citas requeridas por trabajo social, descarga	ENERO 2023

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

Para constancia se firma en, Villavicencio, **1 FEBRERO de 2023**

FIRMA CONTRATISTA

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
AUXILIAR DE ENFERMERIA
CC 40189231

CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ
CARGO JEFE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Supervisor de Contrato No 040

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.01
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Villavicencio, 1 FEBRERO de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE Identificación: 40189231 Fecha de Expedición de la cédula: 14-01-2000 Nacionalidad: colombiana Dirección Calle31ª Nº 11-31 Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114795833 E-mail de contacto: jbelloubaque@gmail.com Cuenta de Ahorros 357190073 Banco Bogotá
2. SUPERVISOR	completo **CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ** Cargo: jefe Departamento de Enfermería Resolución de Delegación: No. 007 05-01-2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:040 Fecha de suscripción: 13-01-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 21-46-101057094 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 13-01-2023
5. CRP	No. CRP: 7023 Fecha expedición: 18-01-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 10.970.777.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18-01-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01-01-2023 al 15-09-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

10. Recepcionar las solicitudes y documentos de identificación del paciente.
11. Verificar la legibilidad de los documentos.
12. Verifica la orden de referencia (anexo n° 3), que este diligenciada completamente, incluyendo el código CIE 10, CUPS, identificación del profesional que solicita el servicio, y la justificación.
13. Digitar el anexo N° 3, cuando la orden sea manual, cargando todos los campos requeridos.
14. Alimentar las bases de datos del servicio, de manera diaria y reportar las novedades al jefe del área.
15. Realizar la inspección y seguimiento a las órdenes no reclamadas.
16. Verificar el correcto diligenciamiento de la orden medica.
17. Ingresar la solicitu en el Anexo No 2 o 3 cuando este no se encuentre precargado por el profesional medico desde la consulta en la herramienta asignada por la Direccion General de Sanidad Militar para las autorizaciones.
18. Validacion de Derechos en la herramienta designada para tal fin.
19. Definir el ESM/IPS red extena al que se va a remitir el usuario.
20. Entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico.
21. Revision de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM.
22. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud.
23. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados.
24.
25. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación
26. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
27. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas.
28. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional.
29. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
31. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin.
32. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
33. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016).
34. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI.
35. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
36. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren

dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.

37. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
38. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas.
39. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa.
40. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
41. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
42. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
43. Diligenciar los registros propios del servicio.
44. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
45. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio.
46. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
47. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita
48. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin.
49. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
50. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
51. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá).
52. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
53. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
54. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
55. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

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

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

105. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
106. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
107. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
108. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
109. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
110. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
111. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
112. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
113. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
114. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
115. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
116. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
117. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
118. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia minima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se

deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.

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

familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.

145. Seguimiento en los planes de intervención.
146. Fomentar las acciones de cuidado.
147. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
148. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
149. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
150. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
151. Entregar Mensualmente soporte estadístico en fisico de su productividad mensual.
152. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
153. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
154. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

155. PERIODO DEL INFORME

15-01-2023 AL 31-01-2023

156. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: (**Transcribir obligación**)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agendamiento-planillas-Citas extras con todos los médicos que laboran dentro del Dmori ,Asignacion de citas de programas MATIS-OXIGENO-NIÑOS ESPECIALES-HOSPICASA-JOVEN Y ADULTO SANOY CRONICOS-SALAS DE CX-SERVICIO DE PRIORITARIA-apertura de agendas semanales de militares especialistas – citas de tutelas-citas requeridas por trabajo social, descarga de	ENERO 2023

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

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agendamiento-planillas-Citas extras con todos los médicos que laboran dentro del Dmori ,Asignacion de citas de programas MATIS-OXIGENO-NIÑOS ESPECIALES-HOSPICASA-JOVEN Y ADULTO SANOY CRONICOS-SALAS CX-SERVICIO DE PRIORITARIA-apertura de agendas semanales de militares especialistas – citas de tutelas-citas requeridas por trabajo social, descarga de consulta de médicos y especialistas de la tarde, agendamiento de los libros de personal militar, reprogramación	ENERO 2023

				de agendas canceladas por los profesionales	

157. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato $10.970.77.00 Valor autorizado a pagar mes $ 685.674.00
158. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	
159. 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.
160. RECOMENDACIONES	SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
161. CONCLUSIONES	EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Vlr. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$ 160.000
SALUD	SANITAS	$ 125.000
ARL	POSITIVA	$ 24.400

Para constancia se firma en, Villavicencio,1 **FEBRERO de 2023**

CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ
Supervisor Contrato No 040

CERTIFICADO DE APORTES

Villavicencio, **1 FEBRERO de 2023**

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE, Identificado con cédula de ciudadanía No.40189231 de Villavicencio, bajo la gravedad de juramento certifico que los $358.900, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de DICIEMBRE del año 2023 y son ingresos provenientes de CONTRATO 040

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

Atentamente,

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
CC. No.40.189.231 de Villavicencio

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 40189231		BELLO UBAQUE JENNY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll31a#11-81recreo	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	43633229	9443195930	I	2023/01/06	2022/12/02	BANCO DE OCCIDENTE	0	$309,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$24,400	$0	$0	$24,400
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
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$309,400	$0	$0	$309,400

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	Dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado Ley 1607 o ICBF
CC [illegible]		[illegible]	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	[illegible]	VILLAVICENCIO-META	[illegible]	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Aportes	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-10	2023-10	[illegible]	[illegible]	1	2023-11-08	2023-12-02	BANCO DE OCCIDENTE	0	$309,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION		SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
[illegible]					$1,960,000	$156,800			$1,960,000	$129,600			$0	$0			$1,960,000	$24,400		$0	$0
Cambio de Trabajo: [illegible] (1 Afiliados)					$1,960,000	$140,000			$1,960,000	$125,600			$0	$0			$1,960,000	$24,400		$0	$0
Cambio VILLAVICENCIO [illegible] (1 Afiliados)					$1,960,000	$140,000			$1,960,000	$125,600			$0	$0			$1,960,000	$24,400		$0	$0
1	CC	[illegible]	[illegible]	30	$1,960,000	$140,000	EPS010	30	$1,960,000	$125,600			$0	$0			$1,960,000	$24,400		$0	$0
												0	$0	$0	14.22	30	$1,960,000	$24,400	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,960,000	$140,000			$1,960,000	$125,600			$0	$0			$1,960,000	$24,400		$0	$0

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

DEPENDENCIA	DOCUMENTOS	TIPO DE PAGO	PERIODICIDAD			CUMPLE		OBSERVACIÓN	FIRMA JEFE DE SECCIÓN Y/O RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN
			PRIMER PAGO	SIEMPRE	N/A	SI	NO		
SUPERVISOR CONTRATO	ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCION	COMPRAS Y SERVICIOS							
	FACTURA	COMPRAS Y SERVICIOS							
	INFORME DE SUPERVISION	PRESTADORES DE SERVICIOS	X	X					
	INFORME DE GESTION		X	X					
	CERTIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		X	X					
	PLANILLA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		X	X					
	COPIA DEL CONTRATO		X						
	COPIA DE POLIZA Y APROBACION DE POLIZA		X						
	COPIA DEL CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL		X						
	AFILIACION ARL		X						
	CETIFICACION BANCARIA		X						
JURIDICA	OFICIO SOLICITUD TRAMITE ADMINISTRATIVO DE PAGO	TUTELAS		X					
	OFICIO ORDEN CUMPLIMIENTO DEL FALLO	TUTELAS		X					
AUDITORIA MEDICA	CERTIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES							PARA PAGOS POR RESOLUCION RECONOCIMIENTO DEL GASTO	
	PLANILLA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES								
	CONCEPTO	TUTELAS Y SERVICIOS		X					
COORDINADOR VIATICOS	FORMATO CUMPLIDO DE COMISIÓN	VIATICOS		X					
	SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS	VIATICOS		X					
	ORDEN DEL DIA	VIATICOS		X					
	TIQUETES AEREOS (NO APLICA PARA TERRESTRES)	VIATICOS		X					
ADMINISTRATIVA	ENTRADA AL ALMACEN	COMPRAS		X					
	CONTRATO O RESOLUCIÓN	COMPRAS, SERVICIOS, VIATICOS.		X					
	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO	TODOS	X						
	FORMATO OBLIGACION Y ORDEN DE PAGO DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	TODOS		X					
	POLIZA	TODOS	X						
	CERTIFICADO DE APROBACION DE GARANTIA UNICA	TODOS	X						
	CERTIFICACIÓN BANCARIA	TODOS	X						
	RUT	TODOS	X						
	CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL (ARL)	PRESTADORES DE SERVICIOS	X						
	PLANILLA SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS PUBLICOS		X					
PRECONTRACTUAL	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS	X						
FINANCIERA -PRESUPUESTO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS		X					
	COMPROMISO	TODOS		X					
FINANCIERA -CONTABILIDAD	OBLIGACIÓN	TODOS		X					
FINANCIERA -TESORERÍA	ORDEN DE PAGO	TODOS		X					

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

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

AA11. ANGELICA MARTINEZ LOPEZ
TESORERO DMORI