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

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

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

PS. MARIA TERESA SAAVEDRA GUEVARA
CONTADORA DMORI

AA11. ANGELICA MARTINEZ LOPEZ
TESORERO DMORI

Powered by CamScanner

CUENTA DE COBRO N° 01

LUGAR Y FECHA: Villavicencio 1 marzo de 2023

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

Debe a:

LUISA MARIA CUESTA MORENO
CC.1.006.821.957 de Villavicencio
MZ 27 CS 4
BARRIO EL BRILLANTE
Celular: 310 805 7331

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 113-DIGSA-DMORI- 2023 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de: febrero de 2023, por la suma de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS (1.371.347.00).
Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria **CUENTA DE AHORROS NO.05717550848 BAMCOLOMBIA**
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.

LUISA MARIA CUESTA MORENO
CC 1.006.821.957 de Villavicencio
MZ 27 CASA 4
BARRIO EL BRILLANTE
N° de Contrato 113-DIGSA-DMORI-2023

Powered by CamScanner

DIBSA	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
1	3	2023	

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

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	LUISA MARIA CUESTA MORENO
NIT / C.C.	1.006.821.957
DIRECCIÓN	MZ 27 CS 4 BARRIO EL BRILLANTE
TELEFONO	3108057331
CORREO ELECTRONICO	luisacuesta288@gmail.com

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

VALOR PAGO CUENTA DE COBRO FEBRERO POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE EMFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI

VALOR	LETRAS
$ 1.371.347.00	UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE 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. JUAN DAVID GASTELBONDO	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

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

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

Villavicencio (Meta), 01 MARZO 2023

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: LUISA MARIA CUESTA MORENO Identificación: 1006821957 DE VILLAVICENCIO Dirección: MZ 27 CASA 4 BARRIO EL BRILLANTE ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3108057331 E-mail de contacto: luisacuesta288@gmail.com CUENTA DE AHORROS: 05717550848
2.	**SUPERVISOR**	Nombre Completo: CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA **Cargo: SUPERVISORA CONTRATO** Supervisor de contrato **(113) 01/02/2023** Resolución de nombramiento **NO. 236 DE 04 DE MAYO 2022**
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: **113** Fecha de suscripción: **01/02/2023**
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No De la Póliza 620-47-994000048292 Entidad que expide la póliza: SOLIDARIA - CONFIANZA Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 15 de febrero de 2023
5.	**CRP**	**No. CDP:** 23123 **Fecha expedición**: 29 de enero de 2023 **No. CRP:** 16223 **Fecha expedición:** 04 de febrero de 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** $ 10.970.776
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**01/02/2023**
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**01/02/2023 AL 30/09/2023**
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 estadisticas 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 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 13001-23-31-000-201200233-01 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 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

Powered by CamScanner

	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. 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 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, 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 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 los mismos. 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 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. 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.S.M. 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

Powered by CamScanner

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 pircing, 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 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 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 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.

Powered by CamScanner

19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de 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 publica, 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 e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área 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 senedad, 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 DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud sis.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos 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 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 segundad del Dispensario y del Cantón Militar.
49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la 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. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor 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 Segundad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.

Powered by CamScanner

	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 BIOEST-23 1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.
10. PERIODO DEL INFORME	01 de FEBRERO al 28 de FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD
CHARLA GRUPAL PROMOCION Y PREVENCION A PERSONAL MILITAR	990204	0
OXIMETRIA CUTANEA	893812	0
CURACIONES	899500	12
ELECTROCARDIOGRAMAS	895100	15
INYECTOLOGIA A PACIENTE CON GLUCANTIME	869500	30

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: $ 10.970.776 Valor autorizado a pagar $ 1.371.347.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Valor PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	185.600
SALUD	SANITAS EPS	145.000
ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	28.300

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 ☐ 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) 01 MARZO 2023

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

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE GESTIÓN No. 01

Fecha: Villavicencio (Meta) marzo 01 2023

NO. DEL CONTRATO	**113**
1. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**01 de febrero de 2023**
2. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza: **620-47-994000048292** No De la Póliza: **802035402** Entidad que expide la póliza: aseguradora solidaria-confianza Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **15 de febrero de 2023**
3. CRP	No. CRP: **16223** Fecha expedición: **04 DE febrero de 2023** Unidas/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 Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: **$ 10.970.776**
4. FECHAINICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01/02/2023 APROBACION DE POLIZA 30/03/2024 CRP** **01/02/2023 APROBACION DE POLIZA 30/03/2024 CRP**
5. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUISA MARIA CUESTA MORENO** Identificación: **1006821957 DE VILLAVICENCIO** Dirección: MZ 27 CASA 4 BARRIO EL BRILLANTE ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3108057331 E-mail de contacto: lusacuesta288@gmail.com CUENTA DE AHORROS: **05717550848**
6. SUPERVISOR	Nombre Completo: CT VARGAS RODRIGUEZ PAULA ALEJANDRA Cargo: **SUPERVISORA CONTRATO** Supervisor de contrato (**113**) **01/02/2023** 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 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. 13001-23-31-000-201200233-01 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 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 este 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.

Powered by CamScanner

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. 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 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, 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 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 los mismos.
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 hospitalario.
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 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.
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 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.

Powered by CamScanner

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 Victimas, 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 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 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 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 e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de 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, 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 derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. Participar en las revistas, auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área 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 senedad, 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

Powered by CamScanner

	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 causa 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 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 dificultades para su avance. 48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la 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. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor 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 BIOEST-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 concentrados en el servicio de **Salud Operacional** En los cuales se realizó asistencia a los pacientes del mes de 01 de **ENERO** a 31 de **ENERO** del año en curso realizando las siguientes actividades: **PROCEDIMIENTO** / **CUPS** / **CANTIDAD** CHARLA GRUPAL PROMOCION Y PREVENCION A PERSONAL MILITAR / 990204 / 0 OXIMETRIA CUTANEA / 893812 / 0 CURACIONES / 899500 / 12 ELECTROCARDIOGRAMA / 895100 / 15 INYECTOLOGIA A PACIENTE CON GLUCANTIME / 869500 / 30
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 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. 034

Para constancia se firma en, Villavicencio, **01 FEBRERO 2023**

FIRMA CONTRATISTA: Luisa Cuesta
NOMBRE COMPLETO: Luisa María Cuesta Moreno
CC. 1006821957 VILLAVICENCIO

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

Powered by CamScanner

Villavicencio, 1 marzo de 2023

Señores
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO NACIONAL
Bogotá.D.C

YO LUISA MARIA CUESTA MORENO Identificada con cédula de ciudadanía **No.1.006.821.957** de Villavicencio bajo la gravedad de juramento certifico que **$ 358.900** pesos, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de **FEBRERO** del año **2023** y son ingresos provenientes del contrato **No. 113** de fecha 01 de febrero de 2023, por Prestación de Servicios, firmado con la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO.**

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

Atentamente,

Luisa maria cuesta moreno
CONTRATISTA
CC. No.1.006.821.957 de Villavicencio (Meta)

Powered by CamScanner

Villavicencio, 1 marzo de 2023

Señores
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO NACIONAL
Bogotá.D.C

YO LUISA MARIA CUESTA MORENO Identificada con cédula de ciudadanía **No.1.006.821.957** de Villavicencio bajo la gravedad de juramento certifico que **$ 358.900** pesos, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de **FEBRERO** del año **2023** y son ingresos provenientes del contrato **No. 113** de fecha 01 de febrero de 2023, por Prestación de Servicios, firmado con la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**.

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

Atentamente,

Luisa maria cuesta moreno
CONTRATISTA
CC. No.1.006.821.957 de Villavicencio (Meta)

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO
/ DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE APOYO A LA GESTION
No. 113 - DIGSA/DMORI-2023

Entre los suscritos a saber: el Señor **Mayor JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA**, mayor de edad y domiciliado en el Cantón militar de Apiay-Meta, **identificado con la cedula de ciudadanía No** 1.032.380.162 expedida en la ciudad de Bogotá quien actúa en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, cargo para el cual fue asignado, mediante orden semanal No. 031 del 05 de agosto del 2022 articulo No. 097, expedida por la Dirección del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE, debidamente facultado para celebrar contratos a su nombre en concordancia con la Resolución de Delegación No. 4223 de 23 Junio de 2022 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y por la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias, quien en consecuencia, representa a la NACIÓN M.D.N- EJERCITO NACIONAL- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI con NIT 901541154-5**; y por la otra parte la señora **LUISA MARIA CUESTA MORENO**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.006.821.957 de Villavicencio, con Registro Único Tributario N° 1.006.821.957 – 9, Mz 27 Cs 4 Barrio El Brillante teléfono 310 8057331, luisacuesta288@gmail.com; quien acredita estudios como AUXILIAR DE ENFERMERÍA, avalada por la oficina de talento humano del DMORI y/o Subdirección Científica según el caso; y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previas las siguientes consideraciones:

I. Que, el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, desarrolló los respectivos estudios y documentos previos de conformidad a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 21 de abril de 2021 y demás normas complementarias.
II. Que, la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios de apoyo a la gestión.
III. Que, el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.
IV. Por lo anterior, las partes suscriben el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias, el contrato se regirá por las siguientes cláusulas contractuales:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".**
CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES	➢ **OBLIGACIONES GENERALES** 1) Suscribir el Contrato en medio físico y realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma SECOP II. 2) Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato, en un plazo máximo de TRES (03) días siguientes calendario a partir de la firma del clausulado, para la formalización y aprobación por parte de la entidad. 3) Remitir las pólizas y/o garantías a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro de los TRES (03) días siguientes calendario a la suscripción del contrato. 4) De conformidad al Decretó 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de las pólizas y/o garantías, el contratista deberá modificar las garantías cuando hubiera lugar dentro del término máximo de TRES (03) días siguientes calendario. 5) El contratista deberá publicar en el SECOP el informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro. 6) Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá unos documentos que avale la información.

Powered by CamScanner

7) Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
8) Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
9) Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
10) **Realizar ante la entidad las gestiones de afiliación a la ARL, al perfeccionamiento del presente contrato anexando el formato debidamente diligenciado como CONSTANCIA DE AFILIACION a ARL DMORI con sus debidos soportes**.
11) Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
12) Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
13) Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrarreferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada.
14) Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
15) Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
16) Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
17) Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
18) Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal, para el personal asistencial el uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
19) Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
20) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.

Powered by CamScanner

	21) Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI 22) Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo con su especialidad. 23) Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 24) Participar en la actualización de los manuales, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. 25) En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones específicas deberá elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 26) Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados. 27) Participar en las revistas, auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI. 28) Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 29) No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. 30) Tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 31) Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 32) Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.** 33) El contratista se obliga a conservar vigente el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo con la directiva emitida mediante oficio No **2022322022438103 de fecha 11 de diciembre de 2022,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. Este requisito debe acreditarse en la etapa precontractual la cual debe ser verificado por la oficina de talento humano DMORI. 34) Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato. 35) Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a

Powered by CamScanner

	la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo. 36) Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad. Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 37) Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 38) Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 39) Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en SALUD SIS. 40) Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación de este. 41) Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 42) Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 43) Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 44) Ejercer el autocontrol en todas las tares que le sean asignadas por el coordinador del servicio, jefe del área y supervisor del contrato. 45) Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 46) Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 47) Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. 48) Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los

Powered by CamScanner

pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.

49) Desplazarse a cumplir sus labores administrativas en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCIÓN y justificada por necesidades del servicio.
50) Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demàs entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o debido a su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51) Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52) Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53) Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54) Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
55) Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
56) Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
57) Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
58) Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
59) 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.
60) Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
61) Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
62) 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.
63) Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando los turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
64) Deberá portar el uniforme antifluido.
65) Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.
66) Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
67) Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
68) Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
69) Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación.
70) 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

Powered by CamScanner

asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.

71) El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento.
72) Hacer uso racional de los recursos del estado.
73) Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección.
74) Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
75) 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.
76) Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada .
77) Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
78) Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
79) Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
80) **Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas. Deberá diligenciar la plantilla anexa a su contrato, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con la cuenta de cobro.**

Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

EN CONSULTA EXTERNA

1) Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.
2) En el caso que se requiere historias clínicas de los pacientes atendidos, deberá solicitar a la oficina de archivo del DMORI, y posteriormente su devolución íntegra del expediente evitando extravió o perdida de las historias clínicas.
3) Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos.
4) Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
5) Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
6) Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
7) Diligenciar los registros propios del servicio.
8) Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
9) Todo el personal administrativo, asistencial entre otros que presten sus servicios al DMORI deberá realizar la demanda inducida, el enrutamiento, apoyar las actividades de MATIS de acuerdo con las necesidades del servicio y demás que se considere necesarias sobre el aplicativo MATIS.
10) Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
11) Orientación al personal para fichas medicas a los consultorios.
12) En los casos especiales previa autorización del DMORI se consolidará las fichas médicas para envió a Medicina laboral.
13) Se debe enviar a la oficina de Medicina Laboral mediante oficio los conceptos emitidos por los especialistas asi mismo, se debe realizar un control y custodia de los formatos de seguridad de los conceptos

Powered by CamScanner

	de medicina laboral de conformidad a los lineamientos de la DISAN y el DMORI. 14) 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. ➢ **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 prequirúrgica 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 este 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) Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 10) Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías 11) 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 12) Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos 13) Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios 14) Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente En central de esterilización 15) Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 16) Diligenciar los registros propios del servicio 17) Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 18) Decepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 19) Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimiento quirúrgico programado en el servicio de cirugía 20) Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa 21) Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 22) Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio 23) Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana 24) Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana 25) Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 26) Apoyar y realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 27) Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 28) Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicio. 29) Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 30) Prestar apoyo en el área administrativa cuando la necesidad del servicio lo requiera.

Powered by CamScanner

	31) Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 32) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. ➢ **EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD** 1) Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere. 2) Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 3) Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 4) Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 5) Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 6) Cargue de agenda al sistema de SALUD SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen. 7) Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100% 8) Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo 9) Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar. 10) Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo 11) Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida 12) Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas. 13) Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 14) Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 15) Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 16) Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 17) Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 18) Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 19) Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas. 20) Realización de demanda inducida de consultas 21) Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales. 22) Seguimiento en los planes de intervención. 23) Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario. 24) No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud. 25) Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 26) La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas. 27) La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 28) Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo ➢ **SOPE:** 1) Apoyo a la dependencia en la realización de planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso. 2) Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel.

Powered by CamScanner

3) Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información.
4) Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales.
5) Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos.
6) Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias.
7) Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo con la normatividad vigente de la DISAN.
8) Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división.
9) Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC.
10) Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN.
11) Garantizar la conservación de la cadena de frio de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico.
12) Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo.
13) Realizar la captación del programa de vacunación
14) Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar.
15) Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales.
16) Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud.
17) Tener semaforizada las vacunas operacionales.
18) Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA.

➢ **ASISTENCIALES**

1) Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL DMORI** en el territorio nacional, **realizando** atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
2) Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
3) Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, hospitalización y salas de cx
4) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
5) Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
6) Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
7) Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
8) Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
9) Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este.
10) Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección

Powered by CamScanner

	de Bioestadistica de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes. 11) Generar registro en el sistema SALUD SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención. 12) Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada. 13) Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite. 14) Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del director del dispensario. 15) Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 16) Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos. 17) Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 18) Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos. 19) Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera jefe. 20) Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC. 21) EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 22) Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 23) Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido. 24) El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 25) Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 26) Participar en la revista Médica y de Enfermería. 27) Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos. 28) Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos. 29) Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 30) Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 31) Verifica el cumplimiento a la preparación prequirúrgico y exámenes

Powered by CamScanner

	diagnósticos de acuerdo con el procedimiento. 32) Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 33) Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 34) Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera 35) Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 36) Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 37) Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 38) Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 39) Realiza rondas periódicas en el turno. 40) Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 41) Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. 42) Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 43) Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 44) Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 45) Realizar acciones de protección específica. 46) Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefa del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias. **PARÁGRAFO PRIMERO** Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual, terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública, sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa — Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, Él Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión *institucional.* Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
CLAUSULA TERCERA: VALOR DEL CONTRATO	**DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($10.970.776.00).**
CLAUSULA CUARTA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	El **MDN – EJERCITO NACIONAL – DISAN – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, cancelará el valor total del presente contrato de prestación de servicios en un plazo de ocho meses (8) mediante giro directo SIIF II a la cuenta acreditada por el contratista en pagos de conformidad a las tarifas estipuladas por la DISAN que forman parte del estudio previo así

Powered by CamScanner

No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	PRIMER PAGO	$ 1.371.347.00
2	SEGUNDO PAGO	$ 1.371.347.00
3	TERCER PAGO	$ 1.371.347.00
4	CUARTO PAGO	$ 1.371.347.00
5	QUINTO PAGO	$ 1.371.347.00
6	SEXTO PAGO	$ 1.371.347.00
7	SEPTIMO PAGO	$ 1.371.347.00
8	OCTAVO PAGO	$ 1.371.347.00
TOTAL		$ 10.970.776.00

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la **CUENTA DE AHORROS NO. 057-175508-48 de Bancolombia, POR EL SIIF II NACIÓN,** que el contratista aporto y acreditó como propia, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, avaladas en el SIIF con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso escrito a la **UNIDAD EJECUTORA DEL PRESUPUESTO**, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes sujetos a los cupos PAC, que realiza la DISAN.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a la sección de Ejecución Presupuestal de la **DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, los siguientes documentos:

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones designadas en apoyo a la gestión ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido
- ✓ Copia del original 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 a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
- ✓ Anexo "G. Datos Generales"
- ✓ Para el trámite de todos los pagos se debe adjuntar el pantallazo de la publicación en el SECOP II del informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro.
- ✓ Para el trámite del primer pago además de los documentos mencionados deberá adjuntar copia de las pólizas, copia del auto de aprobación de pólizas, copia del acta de inicio, copia afiliación ARL, copia del contrato y/o copia de la cesión del contrato cuando este aplique.
- ✓ Para el trámite de todos los pagos se debe anexar el pantallazo de la asistencia y participación de los cursos y demás programados por la Dirección de sanidad o por el DMORI.
- ✓ Para el trámite del último pago debe anexar acta de liquidación debidamente firmada por todas las partes.

Los CONTRATISTAS pertenecientes a Regímenes de Excepción deberán cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de Salud y Protección Social Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES en las condiciones establecidas por esa entidad.

CLAUSULA QUINTA: SUJECIÓN DE PAGOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES	El pago del presente contrato de prestación de servicios se subordina al PAC y la apropiación presupuestal vigencia fiscal del año 2023, de conformidad con el CDP y a la expedición del registro presupuestal y plan de pagos PAC, según lo

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>determinado en el estudio previo. La jefe de presupuesto del Dispensario Médico Oriente DMORI, expide el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, así.

<table>
<tr><td colspan="2">APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</td></tr>
<tr><td>UNIDAD EJECUTORA</td><td>15-01-11-008</td></tr>
<tr><td>N° DE CDP</td><td>23123</td></tr>
<tr><td>FECHA DE EXPEDICIÓN</td><td>11-01-2023</td></tr>
<tr><td>POSICIÓN DE CATALOGO /RUBRO</td><td>A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>FUENTE</td><td>NACION</td></tr>
<tr><td>RECURSO</td><td>16</td></tr>
<tr><td>SITUAC.</td><td>SSF</td></tr>
<tr><td>VALOR</td><td>$ 10.970.776</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>CLAUSULA SEXTA: LUGAR DE CUMPLIMIENTO</td><td>El lugar de cumplimiento del contrato será la ciudad de Villavicencio, en las instalaciones del DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE DMORI por necesidad de este, respetando la autonomía que tiene el contratista para desarrollar el contrato.</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA SÉPTIMA: PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>El término de la ejecución del presente contrato será hasta el treinta (30) de Septiembre de 2023 contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (expedición registro presupuestal y aprobación garantía única).</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA OCTAVA: GARANTÍA</td><td>El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más

CALIDAD DEL SERVICIO. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL. Este amparo cubre los perjuicios derivados de la responsabilidad civil profesional que le sea imputable al asegurado, por lesiones personales y/o muerte que se ocasionen a terceros, en hechos ocurridos durante la vigencia de la póliza y causados directamente por un servicio médico, quirúrgico, dental o de enfermería, legalmente habilitado para ejercer y dentro de los predios del asegurado legalmente habilitados para ejercer y especificados en la póliza, este producto se extiende a cubrir la responsabilidad civil imputable al asegurado por:

1) acciones u omisiones cometidos en el ejercicio de una actividad profesional medica por personal médico, paramédico, medico auxiliar, farmacéutico o laboratorista, de enfermería y/o asimilados que estén vinculados laboralmente con el asegurado, en el desarrollo de sus actividades al servicio del mismo.
2) en materia extracontractual por daños materiales, lesiones personales y/o muerte, derivado de la posesión, uso, mantenimiento de los predios en los cuales el asegurado desarrolla y realiza las actividades, dichos predios y actividades deben estar relacionados en la póliza. Adicionalmente la responsabilidad civil extracontractual solidaria que recae sobre el asegurado en forma directa por daños causados por los contratistas o subcontratistas a su servicio, en el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratadas.
3) derivada de la propiedad, posesión o uso de aparatos y tratamientos médicos con fines de diagnóstico o de terapéutica, en cuanto a dichos aparatos y tratamientos estén reconocidos por la ciencia médica y que no se encontraren comprendidos en el amparo adicional de riesgos especiales de esta póliza.</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

	4) lesiones personales y/o muerte a consecuencia de la prestación de los servicios de hospitalización y del suministro de los siguientes servicios dentro de los predios relacionados en la póliza suministro de comidas, bebidas, medicamentos, drogas u otros materiales médicos, quirúrgicos o dentales a los pacientes atendidos, siempre y cuando el suministro sea parte necesaria de la prestación del servicio y los mencionados productos hayan sido elaborados o manipulados según receta médica en la cocina o en la farmacia del asegurado que goce de licencia o autorización oficial o los anteriores productos hayan sido registrados ante la autoridad competente sin que en este caso quede cubierta la responsabilidad civil productos del fabricante. 5) la responsabilidad civil profesional imputable al asegurado como consecuencia de las acciones y/u omisiones profesionales y técnicos cometidas por el personal médico adscrito o autorizado mediante un convenio especial siempre y cuando figuren en una relación que se adhiere a esta póliza y forma parte de la misma y previo pago del recargo correspondiente y opera única y exclusivamente para el ejercicio de la profesión médica dentro de los predios relacionados en las condiciones particulares. Suficiencia de la garantía: CIEN (100) S.M.L.M. V, con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del presente contrato Dicha póliza podrá hacerla efectiva el **DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE** en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista. **Parágrafo primero**: En la garantía deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de cláusula penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncie al beneficio de excusión. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. **Parágrafo segundo:** Restablecimiento o ampliación de la garantía – EL CONTRATISTA deberá restablecer el valor de las garantías, cuando se hayan visto reducidas por razón de las reclamaciones **DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE**. De igual manera en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor y/o vigencia de las garantías otorgadas. **Parágrafo tercero**: Si **EL CONTRATISTA** se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, **DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE** podrá dar por terminado el contrato unilateralmente. **Parágrafo cuarto:** El contratista deberá constituir la garantía dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la suscripción del contrato.
CLÁUSULA NOVENA SUPERVISOR	**EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE** ejercerá la supervisión y control de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios a través de la Sra. CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ, en calidad de Coordinadora de enfermería o quien haga sus veces, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución emitida por la oficina de Contratación del DMORI. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Resolución No 4130 de 16 de junio de 2022. *"Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa"* El Supervisor tendrá además de las funciones establecidas en las normas generales de contratación, las siguientes obligaciones: 1. Vigilar, seguir, controlar y verificar técnica, administrativa, jurídica y contablemente el cumplimiento del contrato. 2. Exigir al contratista la iniciación de actividades dentro del plazo establecido en el contrato. 3. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades consagradas en el contrato o en el cronograma de ejecución del contrato previamente aprobado por el supervisor, cuando a ello haya lugar. 4. Hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas. Para el efecto, si el supervisor puede prever, que por el lento avance

Powered by CamScanner

	de las actividades programadas, es probable que uno o más productos no puedan ser entregados en la fecha acordada, debe requerir por escrito al Contratista, y debe poner esta situación en conocimiento del competente contractual y de la Compañía Aseguradora, para que adopten las medidas correspondientes de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En este orden, el supervisor se debe anticipar al incumplimiento y debe procurar que las partes adopten todas las medidas que sean necesarias para evitarlo. La actitud del supervisor no puede ser una actitud pasiva, que se limite a esperar el incumplimiento de las obligaciones de las partes, para luego incluir dicho incumplimiento en el informe de supervisión 5. Remitir al Contratista instrucciones, solicitudes, observaciones y recomendaciones para procurar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos. 6. Mantener un archivo organizado de la supervisión, acerca de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, solicitudes, requerimientos, quejas, memorias e inventarios detallados que sirven de base para certificar los recibidos y demás documentos atinentes a las actividades de control y supervisión. 7. Estudiar y emitir concepto respecto de las reclamaciones, peticiones y sugerencias presentadas por el contratista. 8. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera. 9. Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo de los mismos. 10. Emitir informes y certificar periódicamente al competente contractual, el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones del contratista. 11. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando aplique) de conformidad con la ley 1150 de 2007, **Decreto 1273 de 2018** y demás normatividad que regule la materia. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia a la Unidad Pagadora. 12. Presentar a la Entidad Contratante con la periodicidad exigida, informes de supervisión y recibo a satisfacción, así como, solicitar y entregar la documentación necesaria para la liquidación del contrato, dejando constancia de las obligaciones iniciales, modificaciones, adiciones, prórrogas, ajustes, número y cuantía de las actas parciales, pagos, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, valor final del contrato, pago de prestaciones sociales, y la ampliación de las pólizas de garantía del contrato. 13. Realizar el acta de liquidación el cual debe ser remitido al DMORI y publicar en el secop, efectuar el cierre del expediente en el SECOP II 14. De presentarse fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, que afecte el adecuado cumplimiento de la supervisión del contrato, deberá informarlo por escrito al competente contractual, para que proceda en derecho, al nombramiento del nuevo supervisor. ➢ **Parágrafo primero.** No será necesario elaborar un nuevo acto administrativo para nombrar un supervisor del contrato, si la actividad de supervisión la hace el oficial o suboficial nombrado para desempeñar el **mismo cargo que desempeñaba el supervisor inicial del contrato.** En todo caso, en el acta de entrega del cargo, el supervisor del contrato debe relacionar el estado actual del presente contrato.
CLÁUSULA DECIMA INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener indemne la entidad contratante, es decir, mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado de cualquier reclamación proveniente de terceros, cuya causa provenga de sus actividades como contratista, o de los subcontratistas o dependientes.
CLAUSULA DECIMA PRIMERA: CAMBIO DE SUPERVISOR:	Una vez nombrado y notificado el nuevo supervisor, éste deberá informarle al contratista dentro de los cinco días calendario la notificación del acto.
CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: CESIÓN	El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato, sin el consentimiento previo, expreso y otorgado por escrito por el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, no quedando este obligado a dar las razones que le asistan

Powered by CamScanner

	para negarlo, solo bajo las causales señaladas en la Ley 80 de 1993
CLAUSULA DECIMA TERCERA: AUSENCIA DE PRESTACIONES Y ACREENCIAS LABORALES	Dada su naturaleza jurídica el presente contrato no constituye ni produce relación laboral alguna, por lo cual **EL CONTRATISTA** no adquiere vínculo laboral alguno con **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago del valor determinado en la **CLAUSULA TERCERA: VALOR TOTAL** del presente contrato
CLAUSULA DECIMA CUARTA: IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	**IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**. Para los efectos del presente contrato, EL CONTRATISTA demuestra su idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto contractual y las obligaciones emanadas de él, con el contenido de su hoja de vida y los documentos, de acuerdo con la experiencia requerida para el efecto, certificada por la oficina de Talento Humano del Dispensario Médico Oriente DMORI y el Oficial Gestión Servicios de Salud
CLAUSULA DECIMA QUINTA: SANCIONES	**a) MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en un uno por ciento (1%) del valor total del contrato. El monto de la totalidad de la(s) multa(s) no podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** por el incumplimiento. Llegado el caso su imposición se hará mediante declaratoria expresa en el acta administrativa debidamente motivada, suma que será descontada de los pagos mensuales o del saldo que el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** adeude al **CONTRATISTA.** **b) CLAUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL **CONTRATISTA** debe pagar a al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** a título de indemnización, una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que [**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **Parágrafo primero:** Estas sanciones se impondrán con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007y en artículo 29 de la constitución política de Colombia, y de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez en firme la sanción se reportará a la Cámara de Comercio respectiva, de acuerdo con la ley 1150 de 2007 (o el que lo adicione, modifique o complemente).
CLAUSULA DECIMA SEXTA: RESERVA DEL CONTRATO	El Contratista se obliga para con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** a dar cumplimiento al compromiso de confidencialidad suscrito con antelación a la legalización de este contrato, así como a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con la información que procesa y maneja **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO-**

Powered by CamScanner

	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: TERMINACIÓN UNILATERAL	De conformidad con lo establecido en el numeral 2o. del artículo 14 y por los principios previstos en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. La terminación unilateral del contrato de prestación de servicios se puede dar en cualquier momento por el incumplimiento de alguna de las cláusulas y obligaciones derivadas de este contrato a potestad del contratante.
CLAUSULA DECIMA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que rijan la materia. **PARÁGRAFO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVIVIENTES**: Si llegase a sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades en **el CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
CLAUSULA DECIMA NOVENA: TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO:	En caso de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo se deberá contar con el aval del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** y el supervisor del contrato. La entidad deberá pagar al CONTRATISTA, los valores proporcionales por el tiempo de los servicios prestados. En todo caso la parte interesada deberá dar aviso por escrito en un término no inferior a treinta (30) días calendario a la fecha de la terminación.
CLAUSULA VIGÉSIMA : SUSPENSIÓN	Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, o interés del servicio público, de común acuerdo, las partes podrán suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento y su debida justificación, la cual debe contar con el aval del supervisor del contrato, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión o compensación alguna. El contratista deberá prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento y demás pólizas por el tiempo que dure la suspensión.
CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: LIQUIDACIÓN	El presente contrato se liquidará de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.
CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: PRINCIPIO DE INTEGRALIDAD	Forman parte integral del presente contrato de servicios y se anexan al mismo, los siguientes documentos: a) Estudios previos y los documentos que los soportan; b) documentos que soportan la experiencia, capacitación y estudios de seguridad del contratista; c) documentos del contratista.
CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes. ✓ De la expedición del Registro Presupuestal. ✓ La Constitución de la Garantía única y demás pólizas requeridas en el clausulada aprobación de la misma por parte del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.** ✓ Y la suscripción del acta de inicio.
CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	De conformidad con los artículos 15 al 17 de la ley 80 de 1993, el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI,** podrá realizar la interpretación, modificación y terminación unilateral del presente contrato, los cuales se entienden incorporados al mismo. Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas rectoras de la contratación estatal.
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: TOTAL ENTENDIMIENTO:	Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y sus apartes, contenidas en este Contrato. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o algunas de ellas, no afecta sino a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende

Powered by CamScanner

	que los titulos de cada cláusula son meramente indicativos y no afectan la interpretación de su contenido. En general, se da por comprendido a cabalidad este Contrato.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: ANEXOS DEL CONTRATO	Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: ✓ Los estudios previos. ✓ La hoja de vida del Contratista y demás documentos soporte de la etapa precontractual. ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: RIESGO LABORAL	De conformidad con el Estudio Previo que antecede el presente contrato, el Gerente del Proyecto establece como riesgo laboral el siguiente: **RIESGO 3**
CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA : DOMICILIO CONTRACTUAL	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente y/o por correo electrónico a la persona a las direcciones indicadas a continuación: **CONTRATISTA**: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO-META. Dirección: Mz 27 Cs 4 Barrio El Brillante teléfono 310 8057331, luisacuesta288@gmail.com **CONTRATANTE**: MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO-META. Dirección: KILOMETRO 7 – VEREDA APIAY. Teléfono Correo electrónico: homioprecontractual@gmail.com

Para constancia se firma el presente Contrato en Villavicencio; a los 01 dias del mes de Febrero del 2023.

EL CONTRATISTA,

Luisa cuesta

LUISA MARIA CUESTA MORENO
CC No 1.006.821.957 de Villavicencio.



LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO,

Mayor JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA
Oficial Gestión administrativa y financiera
Ordenador del Gasto

Elaboro: ASD26. ANA MATILDE PULIDO MONROY
Auxiliar aditivo oficina de contratación del DMORI

Reviso: SV. DIVIER ALBERTO CRUZ
Jefe de contratación del DMORI

VoBo: ABG. ANDREA RAMOS CASTILLO
Asesor juridico de contratación del DMORI

Powered by CamScanner

	FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	
	CONTRATACIÓN PUBLICA	
	ACTA DE INICIO	PÁGINA 1 de 1

LUGAR Y FECHA Villavicencio 15-02-2023

INTERVIENEN

MY. JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA
Oficial Gestión Administrativa y Ordenador del Gasto DMORI.
CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ
Supervisor y/o quien haga sus veces.
CONTRATISTA: **LUISA MARIA CUESTA MORENO**
Cedula No. 1.006.821.957 de Villavicencio

ASUNTO: ACTA DE INICIO

Contrato No. No. 113- DIGSA/DMORI-2023

FECHA DE SUSCRIPCIÓN PRESENTE ACTA	15-02-2023
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	01 Febrero de 2023
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".**
VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA	El valor del contrato es hasta por la suma de por un valor de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($10.970.776.00).).respaldado por el CDP No. 23123 del 11 de enero de 2023 Rubro Presupuestal: Nº A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de la presente aceptación es hasta el 30 de septiembre de 2023 y/o hasta agotar presupuesto.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervienen.

Mayor **JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA**
Subdirector administrativo y financiero DMORI
(Ordenador del Gasto)

EL CONTRATISTA,

Luisa Cuesta
LUISA MARIA CUESTA MORENO
Cedula No. 1.006.821.957 de Villavicencio

CT. PAULA ALEJANDRA VARGAS RODRIGUEZ
Supervisor

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
KM 7 Via Puerto López vereda Apiay, Villavicencio - Meta
Email: homopresecontractual@gmail.com

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Aseguradora Solidaria de Colombia
NIT. 860.524.654-6

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015
- PATRICLSUSP09V4

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
6202613177

PÓLIZA No: 620-47-994000048292 **ANEXO: 0**

AGENCIA EXPEDIDORA: VILLAVICENCIO — COD AGENCIA: 620 — RAMO: 47
TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICION — TIPO DE IMPRESIÓN: REIMPRESION
FECHA DE EXPEDICIÓN: DIA 14 MES 02 AÑO 2023 — FECHA DE IMPRESIÓN: DIA 15 MES 02 AÑO 2023

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE: LUISA MARIA CUESTA MORENO — IDENTIFICACIÓN TI: 1006.821.957
DIRECCIÓN: MZ 27 CA 4 EL BRILLANTE — CIUDAD: VILLAVICENCIO, META — TELEFONO:

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: DISPENSARIO MEDICO ORIENTE — IDENTIFICACIÓN NIT: 901.541.154-5
BENEFICIARIO: DISPENSARIO MEDICO ORIENTE — IDENTIFICACIÓN NIT: 901.541.154-5

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCION AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA
CONTRATO	01/02/2023	30/03/2024	1,097,078.00
CUMPLIMIENTO	01/02/2023	30/03/2024	1,097,078.00
CALIDAD DEL SERVICIO			

BENEFICIARIOS
NIT 901541154 - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

OBJETO DE LA GARANTIA

EL OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA ES GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA DERIVADAS DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 113-DIGSA/DMORI-2023, DE FECHA 01 DE FEBRERO DE 2023 CELEBRADO ENTRE LAS PARTES, RELACIONADO CON PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.

NOTAS: SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE LAS MULTAS Y DE CLAUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENIDAS Y LA ASEGURADORA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSION.

ASEGURADO BENEFICIARIO: DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI.

CLAUSULADO: 21/03/2018-1502-P-05-PATRI-CL-SUSP-09-DOOI / 15/08/2017-1502-NIT-P-05-P020817005018000

VALOR ASEGURADO TOTAL	VALOR PRIMA	GASTOS EXPEDICION	IVA	TOTAL A PAGAR
$ *****2,194,156.00	$ **********30,000	$****15,000.00	$ ********8,550	$ **********53,550

NOMBRE INTERMEDIARIO	CLAVE	%PART	NOMBRE COMPAÑIA COASEGURO CEDIDO	%PART	VALOR ASEGURADO
MARLEN BALLESTEROS ORJUELA	3187	100.00			

MEDIANTE LA SOLICITUD Y CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO, USTED EN CALIDAD DE TITULAR(ES) DE LA INFORMACIÓN: DE MANERA LIBRE, EXPRESA, VOLUNTARIA E INFORMADA, AUTORIZA A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA O A LA PERSONA NATURAL O JURIDICA A QUIEN ESTE ENCARGUE, A RECOLECTAR, ALMACENAR, UTILIZAR, CIRCULAR, SUPRIMIR Y EN GENERAL, A REALIZAR CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES POR USTED SUMINISTRADOS, PARA TODOS AQUELLOS ASPECTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y PROMOCIONALES, Y CUALQUIER OTRO RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL PRINCIPAL DEL REFERIDA SOCIEDAD, LO QUE IMPLICA EL USO DE LOS DATOS EN ACTIVIDADES DE MERCADEO, PROMOCION Y DE SER EL CASO, CUANDO LA ACTIVIDAD COMERCIAL LO REQUIERA, LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A UN TERCERO (INCLUYENDO TERCEROS PAISES), BAJO LOS PARAMETROS DE LA LEY 1581 DE 2012, DECRETO 1074 DE 2015 Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE QUE REGULE LA MATERIA. EN TODO CASO, ASEGURADORA SOLIDARIA GARANTIZA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y DEMAS PRINCIPIOS QUE IMPLIQUEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ACORDE CON LA LEGISLACION APLICABLE. ESTA AUTORIZACION SE MANTENDRA POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DEL VINCULO O LA PRESTACION DEL SERVICIO Y POR EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA SOCIEDAD RESPONSABLE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN SUS MANUALES Y POLITICAS. IGUALMENTE DECLARO QUE HE CONOCIDO LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DISPONIBLE EN HTTPS://ASEGURADORASOLIDARIA.COM.CO/ENLACES-DE-INTERES/POLITICA-DE-PRIVACIDAD.ASPX

Las condiciones generales de su póliza se pueden descargar de nuestra Página Web www.solidaria.com.co en la opción SEGUROS – TU RESPALDO – SEGUROS PATRIMONIALES Aseguradora Solidaria pensando en su tranquilidad, lo invita a verificar la validez de esta póliza ingresando a nuestra Página Web www.solidaria.com.co en la opción SERVICIOS – CONSULTA POLIZA DE CUMPLIMIENTO.

(415)7701861000019(8020)000000000070006202613177

FIRMA ASEGURADOR — Luisa Cuesta — FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 12 Bogotá — CLIENTE

CB1A361A695EFF7156

Defensor del Consumidor Financiero: Manuel Guillermo Rueda Serrano * Dirección: Carrera 13 # 29-21 Oficina 221, Bogotá * Teléfono: (601) 458 7174
Fax: (601) 458 7174 * Celular: 312 342 6229 * Correo electrónico: defensorsolidaria@gmail.com
Para mayor información lo invitamos a consultar el folleto en el siguiente link de nuestra página web:
https://aseguradorasolidaria.com.co/servicios/defensoria-del-consumidor-financiero.aspx

Ahora Asegurador Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

GRAN CONTRIBUYENTE RES 2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601. ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

Powered by CamScanner

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONES MÉDICAS

CONFIANZA
Swiss Re Corporate Solutions
NIT: 860.070.374-9

PÓLIZA 802035402
CERTIFICADO RM37536
REFERENCIA PAGO ELECTRONICO 0900066885

UBICACION: VILLAVICENCIO USUARIO: MBALLESTEROS TIP CERTIFICADO: Nueva producción FECHA EXPEDICION: DD 15 MM 02 AAAA 2023

TOMADOR	LUISA MARIA CUESTA MORENO	C.C. O NIT:	1006821957 9
DIRECCIÓN:	MZ 27 0 0 CA 4 BRR EL BRILLANTE	CIUDAD:	VILLAVICENCIO
E-MAIL:	luisacuesta288@gmail.com	TELÉFONO:	3108057331
ASEGURADO:	LUISA MARIA CUESTA MORENO	C.C. O NIT:	1006821957
DIRECCIÓN:	MZ 27 0 0 CA 4 BRR EL BRILLANTE	CIUDAD: VILLAVICENCIO	TEL. 3108057331
BENEFICIARIO:	TERCEROS AFECTADOS	C.C. O NIT:	0000000000
DIRECCIÓN:		CIUDAD:	TEL.

VIGENCIA		VALOR ASEGURADO EN PESOS		
DESDE DD 01 MM 02 AAAA 2023	HASTA DD 01 MM 02 AAAA 2024	ANTERIOR	ESTA MODIFICACIÓN	NUEVA 116,000,000.00

INTERMEDIARIO		COASEGURO				PRIMA		
%PART	NOMBRE	COMPAÑIA	%	PRIMA	VALOR ASEGURADO	TRM:	MONEDA	VALORES
100.00	BALLESTEROS DRUJELA, MARLEN					PRIMA NETA	PESOS	111,840.00
						CARGOS DE EMISIÓN	PESOS	0.00
						IVA	PESOS	21,250.00
						TOTAL		133,090.00

AMPAROS	VIGENCIA Desde	VIGENCIA Hasta	VALOR ASEGURADO ANTERIOR EN PESOS	VALOR ASEGURADO NUEVO EN PESOS	VALOR PRIMA EN PESOS	DEDUCIBLE %	DEDUCIBLE Mínimo
R. CIVIL PROFESIONES MEDICAS	01-02-2023	01-02-2024	0.00	116,000,000.00	93,200.00	10	1,500,000.00
Perjuicios Patrim Lucro Cesante / Vigencia	01-02-2023	01-02-2024	0.00	23,200,000.00	18,640.00	10	900,000.00
Perjuicios Patrim Lucro Cesante / Evento	01-02-2023	01-02-2024	0.00	23,200,000.00	0.00	10	900,000.00
Gastos Judiciales de Defensa / Vigencia	01-02-2023	01-02-2024	0.00	23,200,000.00	0.00	10	900,000.00
Gastos Judiciales de Defensa / Evento	01-02-2023	01-02-2024	0.00	23,200,000.00	0.00	10	900,000.00

OBJETO DE LA PÓLIZA:

INDEMNIZAR LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES (DAÑO EMERGENTE LUCRO CESANTE) DERIVADOS DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL MEDICA EN QUE PUDIERE INCURRIR AL ASEGURADO A CONSECUENCIA DE NEGLIGENCIA, IMPRUDENCIA O IMPERICIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION MEDICA, SI EL SINIESTRO REFERENTE INCURRIESE DENTRO DEL PERIODO DE LA VIGENCIA DEL RIESGO.

La presente póliza no se extiende a cubrir ningún tipo de lesión, daño, responsabilidad, reclamación, pérdida, pago, costo o gasto de cualquier tipo, ya sea real o presunto, que derive de, sea consecuencia directa o indirecta de, atribuible a, o en cualquier modo relacionado con o en conexión con: Brote; Epidemia; Virus; Pandemia y/ o Emergencia Pública declaradas; Enfermedades Infecciosas, Transmisibles y/o Contagiosas (Se traten de manifestaciones reales o de Sospecha)

PROFESIÓN: AUXILIAR DE ENFERMERIA
SISTEMA BASE DE COBERTURA: OCURRENCIA
PÓLIZA CERRADA AL CONTRATO

EXCLUSIÓN DE TRANSACCIONES PROHIBIDAS, EMBARGOS Y SANCIONES ECONÓMICAS: LA COMPAÑÍA NO PROVEERA CONERTURA NI ESTARÁ OBLIGADA A PAGAR NINGUNA PÉRDIDA, RECLAMACIÓN O BENEFICIO EN VIRTUD DE ESTA PÓLIZA SI LA PROVISIÓN DE DICHA COBERTURA, O EL PAGO DE DICHA PERDIDA, RECLAMACIÓN O BENEFICIO PUDIERE EXPONER A LA COMPAÑÍA A ALGUNA SANCIÓN, PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN CONFORME A LAS RESOLUCIONES DE LAS NACIONES UNIDAS O SANCIONES COMERCIALES O ECONÓMICAS, LEYES O NORMATIVAS DE CUALQUIER JURISDICCIÓN APLICABLE A LA COMPAÑÍA.

ESTA POLIZA SE EXPIDE EN CONSIDERACION A LAS DECLARACIONES HECHAS POR EL TOMADOR EN CUALQUIER DOCUMENTO APORTADO PARA LA EXPEDICION, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRANTE DE ESTA POLIZA.
LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARÁ DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO.
LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PAGO SE DEBERA HACERA MAS TARDAR DENTRO DEL MES SIGUIENTE CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE LA INICIACION DE LA VIGENCIA DE LA POLIZA O, SI FUERE EL CASO, DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA.
LAS CARATULAS ENVIADAS VÍA MAIL TENIAN FIRMA AUTORIZADA Y UN CERTIFICADO DIGITAL, CUALQUIER ALTERACIÓN A SU CONTENIDO ACARREARÁ LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN LA LEY.
CON LA FIRMA Y/O EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LA PRESENTE PÓLIZA, DECLARO DE MANERA EXPRESA EN MI CALIDAD DE TOMADOR, QUE CONOCÍ DE MANERA ANTICIPADA EL CLAUSULADO Y ME FUERON EXPLICADOS SUFICIENTEMENTE LOS EFECTOS Y ALCANCE DE LAS CONDICIONES GENERALES, DE LA COBERTURA, DE LAS EXCLUSIONES Y DE LAS GARANTÍAS DE LA MISMA, TAMBIEN ME INFORMARON QUE PUEDO CONSULTAR TODOS LOS CONDICIONADOS DE MANERA PREVIA Y PERMANENTEMENTE EN LA PAGINA WEB WWW. CONFIANZA.COM.CO. Y RECIBIR EXPLICACIONES DE LOS MISMOS CON MI INTERMEDIARIO DE SEGUROS ASÍ COMO EN CUALQUIERA DE LAS OFICINAS Y SUCURSALES DE CONFIANZA S.A EN TODO EL PAIS.
VER NOTA EN LOS CASOS EN QUE EL VALOR ASEGURADO SEA EXPRESADO EN MONEDA EXTRANJERA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2.31.2.1.1 DEL DECRETO 2555 DE 2010, LOS PAGOS DE LA PRIMA SÓLO SE PODRÁN REALIZAR MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O CHEQUE, SUJETÁNDOSE INTEGRALMENTE A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA CAMBIARIA, SEGUN LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 2.31.2.1.4 DEL MISMO ORDENAMIENTO, EL VALOR DE LA PRIMA NETA SE HARA EFECTIVO A LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO EN EL DIA DE SU PAGO, EL VALOR DEL IVA Y LOS GASTOS SE LIQUIDARÁN A LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO VIGENTE EN LA FECHA DE EXPEDICION.
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES-I.V.A.-REGIMEN COMUN AGENTES DE RETENCIÓN, RESPONSABLES DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN BOGOTA, D.C
SI ESTA PÓLIZA SE CONSTITUYE MEDIANTE UN INTERMEDIARIO, LA PRIMA DE ESTA POLIZA INCLUYE EL VALOR DE LA COMISIÓN QUE CORRESPONDE **AL INTERMEDIARIO DE SEGUROS. EL INTERMEDIARIO DE SEGUROS PUEDE RECIBIR** REMUNERACIÓN ADICIONAL DEL ASEGURADOR BASADO EN ESTA PÓLIZA. DICHA REMUNERACIÓN ES CONFORME CON LAS LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.
LA PRESENTACIÓN DE ESTA POLIZA ANTE EL ASEGURADO, EN MI CALIDAD DE TOMADOR IMPLICA MI ACEPTACION Y AUTORIZACION PARA QUE EN EL EVENTO EN **QUE INCUMPLA LAS OBLIGACIONES QUE EMANAN DEL PRESENTE CONTRATO DE** SEGURO MI NOMBRE Y LAS CIRCUNSTANCIAS Y CARACTERISTICAS DE MI INCUMPLIMIENTO, SEAN REPORTADAS A LAS CENTRALES DE DATOS EXISTENTES EN EL PAIS.
AUTORIZACIÓN DATOS PERSONALES: DE MANERA EXPRESA MANIFIESTO Y ACEPTO QUE EN MI CALIDAD DE: I) TOMADOR Y/O. II) ASEGURADO Y/O BENEFICIARIO, QUE EL HECHO DE TOMAR, ACEPTAR Y/O RECIBIR LA PRESENTE PÓLIZA EN LAS **CALIDADES ANTES MENCIONADAS, CONSTITUYE UNA CONDUCTA INEQUÍVOCA DE LA CUAL SE CONCLUYE MI AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES POR PARTE DE CONFIANZA S.A, INCLUIDOS LOS SENSIBLES,** ASÍ COMO MI AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE MIS DATOS, POR LAS PERSONAS, PARA LAS FINALIDADES Y EN LOS TÉRMINOS QUE ME FUERON INFORMADOS EN EL AVISO DE PRIVACIDAD PUBLICADO EN WWW.CONFIANZA.COM.CO Y CONFORME CON EL MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PUBLICADO EN EL MISMO PORTAL.
EL PRESENTE CONTRATO SE RIGE POR LAS CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES INCLUIDAS EN LA FORMA 15/07/2022-1308 P-06 SU CO 09 03-RCHE-0001 **Nota Tecnica: 15/07/2022-1308-NT-P06 NT-RC-EPMCLPCP04**

Luisa Cuesta
TOMADOR

María Juana Francisca Rodríguez
CC 51 620 556
COMPAÑIA ASEGURADORA DE FIANZAS S.A. FIRMA AUTORIZADA

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

ACTA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL, CALIDAD DEL SERVICIO, CONTRATO DE SERVICIOS N° 113 -DIGSA/DMORI-2023

El señor Mayor **JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA**, mayor de edad y domiciliado en el Cantón militar de Apiay-Meta, **identificado con la cedula de ciudadania No** 1.032.380.162 expedida en la ciudad de Bogotá á, quien actúa en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, en calidad de Ordenador del Gasto, cargo para el cual fue asignado, mediante orden semanal No. 031 del 05 de agosto del 2022 articulo No. 097, expedida por la Dirección del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE, debidamente facultada por la DIRECCIÓN DE SANIDAD DISAN EJERCITO delegada por esta para celebrar contratos a su nombre, en concordancia con la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de Junio de 2022 expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y por la Ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias, quien en el curso de este documento se denominará **DISAN - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE. –** NIT. **901541154-5**, procede a realizar la aprobación correspondiente a la Póliza No 620-47-994000048292 RC- 802035402 expedida por **ASEGURADORA SOLIDARIA – CONFIANZA**, el 14 Y 15 de febrero de 2023, presentada por el Tomador y/o Garantizado, **LUISA MARIA CUESTA MORENO** identificada con la cédula de ciudadanía No, 1.006.821.957 de Villavicencio, para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato de servicios No **113-DIGSA/DMORI-2023**, del 01 de febrero de 2023.

DATOS DE LA PÓLIZA

CONTRATO No	113-DIGSA/DMORI-2023	
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".	
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución de la presente aceptación es hasta el 30 de septiembre de 2023 y/o hasta agotar presupuesto.	
VALOR CONTRATO	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($10.970.776.00).	
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA - CONFIANZA	
BENEFICIARIO	MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE	
A. CUMPLIMIENTO		
PÓLIZA No.	620-47-994000048292	
VALOR ASEGURADO	$ 1.097.078	
VIGENCIA	DESDE: 01-02-2023	HASTA: 1530-03-2024
B. CALIDAD DE SERVICIO		
PÓLIZA No	620-47-994000048292	
VALOR ASEGURADO	$ 1 097.078	
VIGENCIA	DESDE: 01-02-2023	HASTA: 1530-03-2024

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Dispensario Medico de Oriente
Km 7 Via Puerto Lopez Vereda Apiay
Email dmori@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

A. POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONES MEDICAS R. civil profesiones medicas		
PÓLIZA No.	802035402	
VALOR ASEGURADO	$ 116 000 000	
VIGENCIA	DESDE: 01-02-2023	HASTA: 01-02-2024

Perjuicios patrim lucro cesante / vigencia		
PÓLIZA No	802035402	
VALOR ASEGURADO	$ 23 200 000	
VIGENCIA	DESDE: 01-02-2023	HASTA: 01-02-2024
Perjuicios patrim lucro cesante / evento		
PÓLIZA No.	802035402	
VALOR ASEGURADO	$ 23 200 000	
VIGENCIA	DESDE: 01-02-2023	HASTA: 01-02-2024

Gastos judiciales de defensa / vigencia		
PÓLIZA No.	802035402	
VALOR ASEGURADO	$ 23.200.000	
VIGENCIA	DESDE: 01-02-2023	HASTA: 01-02-2024

Gastos judiciales de defensa / evento		
PÓLIZA No.	802035402	
VALOR ASEGURADO	$ 23.200.000	
VIGENCIA	DESDE: 01-02-2023	HASTA: 01-02-2024

Dado en Villavicencio (Meta), a los 15 días del mes de febrero de 2023.

Mayor **JUAN DAVID CASTELBONDO SILVA**
Subdirector Administrativo y Financiero
Ordenador del Gasto DMORI

Revisó ABOGADO ANDREA RAMOS CASTILLO
Asesor jurídico de contratación del DMORI

VoBo SV. DIVER ALBERTO CRUZ
Jefe de contratación del DMORI

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Dispensario Médico de Oriente
Km 7 Vía Puerto López Vereda Apiay
Email dmori@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHivillero	ISABEL GENADIS VILLERO JIMENEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-081	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Fecha y Hora Sistema:	29/01/2023 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	23123	Fecha Registro:	2023-01-29	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	10.970.776,00	Valor Total Operaciones:		0,00	Valor Actual.:	10.970.776,00	Saldo x Comprometer:	10.970.776,00	Vr. Bloqueado	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	23423	Fecha Registro:	2023-01-29	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Nación	16	SSF						
					Total:	10.970.776,00	0,00	10.970.776,00	10.970.776,00	0,00

Objeto:	SERVICIOS PARA CUIDADO EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES (AUX DE ENFERMERIA DMORI)

SV ISABEL VILLERO JIMENEZ

JEFE DE PRESUPUESTO

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

SIIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto
Comprobante

Usuario Solicitante:	MHvillero	ISABEL GENADIS VILLERO JIMENEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-081	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Fecha y Hora Sistema:	2023-02-06-7.18 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 23123 de fecha 2023-01-29. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Numero:	16223	Fecha Registro:	2023-02-04	Unidad / Subunidad Ejecutora:		15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0.00
Valor Inicial	10 970 776.00	Valor Total Operaciones:	0.00			Valor Actual:	10 970 776.00	Saldo a Obligar:	10 970 776.00

TERCERO ORIGINAL

Identificación, Cédula de Ciudadanía	1006821957	Razón Social:	LUISA MARIA CUESTA MORENO	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Numero:	05717550848	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Registro Previo

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79857458	Nombre:	RONAL VARGAS TRIANA	Cargo:	ORDENADOR DEL GASTO SUE 081

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	113-DIGSA-DMORI-2023	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2023-02-04

ITEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y	Nación	16	SSF		10 970 776.00	0.00		
					Total:	10 970 776.00	0.00	10 970 776.00	10 970 776.00

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DMORI

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
15-01-11-081	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2023-12-31	10 970 776.00	10 970 776.00	NINGUNO

SV ISABEL VILLERO JIMENEZ
JEFE DE PRESUPUESTO del Ejército Nacional

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

SIIF Nación

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante:	MHrivillero	ISABEL GENADIS VILLERO JIMENEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-081	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Fecha y Hora Sistema:	29/01/2023 12:00:00 p. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	23423	Fecha Registro:	2023-01-29	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE		
Estado.:	Generado	Valor Inicial:	10.970.776,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	10.970.776,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES				
		Total:	10.970.776,00	0,00	10.970.776,00

Objeto:	SERVICIOS PARA CUIDADO EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES (AUX DE ENFERMERIA DMORI)

MY CRISTELBO JOTICVA JUAN DAVID

ORDENADOR DEL GASTO

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-6

CERTIFICA QUE:

LUISA MARIA CUESTA MORENO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.006.821.957,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 17 de Febrero del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

Powered by CamScanner

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el ramo de Riesgos Laborales de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**, se identificó que **LUISA MARIA CUESTA MORENO** con **CC** No. **1006821957**, registra afiliación en nuestra ARL, con la siguiente información:

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
Contratante: NI 901541154 - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	**Fecha de última cobertura:** 03/02/2023 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Fecha de inicio de Contrato:** 01/02/2023 **Fecha fin de Contrato:** 30/09/2023 **Clase de Riesgo:** 3 **Cargo :** AUXILIAR ENFERMERIA **Fecha fin de Retiro:** SIN FECHA DE RETIRO

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202301012503984.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 17 días del mes de febrero de 2023.

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Powered by CamScanner

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): LUISA MARIA CUESTA MORENO
No. Identificación: CC1006821957
Dirección: TRANS 27 40 A 48
Telefono: 6621433
Correo: jhonnydiaz770@gmail.com
Ciudad: VILLAVICENCIO
Número de Planilla: 8365404750

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	LUISA MARIA CUESTA MORENO
Tipo y número de identificación	CC1006821957
Número de planilla	8365404750
Fecha pago	2023-02-17
Número de autorización pago	65404750
Banco	1052

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	febrero de 2023
Periodo de Cotización Pensión	febrero de 2023
Número de Administradoras	3
Total Pagado	358900
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	28300	1
230301	Porvenir	185600	1
EPS005	Sanitas EPS	145000	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1006821957
APELLIDOS Y NOMBRES: LUISA MARIA CUESTA MORENO

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	230301	1160000	1160000	1160000	0	145000	0	185600	0	28300	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **LUISA MARIA CUESTA MORENO**, identificada con **CC** número **1006821957**, aportó por el empleado **LUISA MARIA CUESTA MORENO** identificado(a) con **CC** número **1006821957** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 02 - 2023 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA																DIAS	IBC	TARIFA APORTE				PERIODO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	
230301	Porvenir	59														0	30	$1,160,000	0.16000	$185,600	$0	$0	Febrero - 2023	8365404750	17/02/2023	NO
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59														0	30	$1,160,000	0.02436	$28,300	$0	$0	Febrero - 2023	8365404750	17/02/2023	NO
EPS005	Sanitas EPS	59														0	30	$1,160,000	0.12500	$145,000	$0	$0	Febrero - 2023	8365404750	17/02/2023	NO

El presente certificado se expide a los 17 dias del mes Febrerode 2023

Este documento esta clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información

Powered by CamScanner