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

DEPENDENCIA	DOCUMENTOS	TIPO DE PAGO	PERIODICIDAD			CUMPLE		OBSERVACIÓN	FIRMA JEFE DE SECCIÓN Y/O RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN
			SEGUNDO 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

CUENTA DE COBRO N° 02

LUGAR Y FECHA: Villavicencio ABRIL 03 de 2023

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

Debe a:

ANGIE DANIELA QUIROZ ARANGO
CC 1039703651 PUERTO BERRIO ANTIOQUIA
KM 7 VIA PUERTO LOPEZ CANTON MILITAR APIAY
Celular: 3205190162

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y/o entregables, descritas en el contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión 142-DIGSA-DMORI- 2023 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de MARZO del 2023, por la suma de UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS CUARENTAICIETE PESOS ($ 1.371.347.00). Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° 422-296180-37 del Banco 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.

ANGIE DANIELA QUIROZ ARANGO
CC 1039703651 expedida en PUERTO BERRIO
KM 7 VIA PUERTO LOPEZ CANTON MILITAR APIAY
N.° de Contrato 142-DIGSA-DMORI-2023

	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.
Articulo 1.6.1.4.12 del decreto 1625 de 2016, sustituido por el artículo 1 del decreto 358 de 2020

FECHA			CONSECUTIVO
3	4	2023	

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

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	ANGIE DANIELA QUIROZ ARANGO
NIT / C.C.	CC 1039703651 DE PUERTO BERRIO ANTIOQUIA
DIRECCIÓN	KM 7 VIA PUERTO LOPEZ CANTON MILITAR APIAY
TELEFONO	3205190162
CORREO ELECTRONICO	angiepolini@hotmail.com

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI .

VALOR	LETRAS
($ 1.371.347.00).	UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($ 1.371 347.00

FIRMA PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

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

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

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

Rangos autorizados del 1 al 1000

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

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Fecha: Villavicencio, ABRIL 3 de 2023

1. No. DEL CONTRATO	142-DIGSA-DMORI-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza 620-47-994000048322 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 21-02-2023
4. CDP Y CRP	No. CDP: 22323 Fecha expedición: 29/01/2023 No. CRP: 21323 Fecha expedición: 17/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 1.371.347.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE DANIELA QUIROZ ARANGO Identificación: 1039703651 Fecha de expedición de la Cédula: PUERTO BERRIO ANTIOQUIA Dirección: KM 7 VIA PUERTO LOPEZ CANTON MILITAR APIAY Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3205190162 E-mail de contacto: ANGIEPOLINI@HOTMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LINA FERNANDA FORY VIVEROS Cargo: Supervisor: SUPERVISORA DEL CONTRATO Resolución de nombramiento No.173 del 10 de MARZO 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ALA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA".**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 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) 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. 6) 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. 7) 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. 8) 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. 9) 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.** 10) El contratista se obliga a conservar vigente el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo con la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. Este requisito debe acreditarse en la etapa precontractual la cual debe ser verificado por la oficina de talento humano DMORI. 11) Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato. 12) 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. 13) 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.

	14) 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. 15) 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). 16) 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. 17) 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. 18) Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 19) Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 20) Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 21) Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 22) Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 23) Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 24) 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. 25) Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 26) El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 27) Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo con las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato

	28) 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. 29) Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato. ➢ **EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD** 1) Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 2) Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 3) Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 4) Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 5) Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 6) Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 7) Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100% 8) Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo 9) Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar 10) Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo 11) Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida 12) La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 13) Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo ➢ **ASISTENCIALES** 1) Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL DMORI** en el territorio nacional, **realizando** atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 2) Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 3) Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, hospitalización y salas de cx 4) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 5) Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. 6) Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.

	7) 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. 8) 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. 9) 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. 10) 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. 11) 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. 12) 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. 13) Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera jefe. 14) Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC. 15) 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. 16) Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 17) Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido. 18) El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 19) Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 20) Participar en la revista Médica y de Enfermería. 21) Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos. 22) 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.

	➢ **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 al 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 así mismo, se debe realizar un control y custodia de los formatos de seguridad de los conceptos 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) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. ➢ **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. 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) Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud. 11) Tener semaforizada las vacunas operacionales. 12) Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• Cargar la plantilla del PLAN DE COMPRAS al SISTEMA SAP de acuerdo a OAP. • Búsqueda de Códigos UNSPC y códigos SAP. • Elaborar solicitudes de pedido. • Modificar PLAN DE COMPRAS. • Elaborar SOLPES. • Adición de SOLPES. • Modifica SOLPES • Creación de material. • Solicitud Extensión de material. • Cruce mensual con PLAN COMPRAS y PRESUPUESTO. • Liberar solicitudes de pedido. • Solicitar creación de CECOS. • Adiciones y cargue de presupuesto por rubros • Elaborar los planes de necesidades de todos los procesos contractuales.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Villavicencio, **ABRIL 03 de 2023**

FIRMA CONTRATISTA

ANGIE DANIELA QUIROZ ARANGO
AUXILIAR DE ENFERMERÍA
CC 1039703651

CT. LINA FERNANDA FORY
Supervisor de Contrato No 142 DIGSA DMORI 2023

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.02
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Villavicencio, ABRIL 3 de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGIE DANIELA QUIROZ ARANGO Identificación: 1039703651 Fecha de expedición de la Cédula: PUERTO BERRIO Dirección: KM 7 VIA PUERTO LOPEZ CANTON MILITAR APIAY Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3205190162 E-mail de contacto: ANGIE DANIELA QUIROZ ARANGO
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. LINA FERNANDA FORY VIVEROS Cargo: Supervisor: SUPERVISORA DEL CONTRATO Resolución de nombramiento No.173 del 10 de MARZO 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	142-DIGSA-DMORI-2023 16 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	13 DE FEBRERO DE 2023
5. CRP	No. CDP: 22323 Fecha expedición: 29/01/2023 No. CRP: 21323 Fecha expedición: 17/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 10.970.776
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	16/02 /2023 al 30 /09/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	➢ **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 30) 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. 31) 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. 32) 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. 33) 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. 34) 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. 35) 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. 36) 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. 37) 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.** 38) El contratista se obliga a conservar vigente el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo con la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. Este requisito debe acreditarse en la etapa precontractual la cual debe ser verificado por la oficina de talento humano DMORI. 39) Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato. 40) 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.

	41) 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. 42) 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. 43) 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). 44) 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. 45) 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. 46) Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 47) Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 48) Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 49) Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 50) Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 51) Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.

	52) 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. 53) Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 54) El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 55) Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo con las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato 56) 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. 57) Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato. ➢ **EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD** 14) Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 15) Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 16) Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 17) Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 18) Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 19) Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 20) Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100% 21) Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo 22) Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar 23) Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo 24) Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida 25) La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 26) Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo ➢ **ASISTENCIALES** 23) 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. 24) 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. 25) 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 26) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 27) Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. 28) 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. 29) 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. 30) 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. 31) 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. 32) 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. 33) 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. 34) 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. 35) Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera jefe. 36) Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC. 37) 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. 38) Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 39) Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido. 40) El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 41) Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 42) Participar en la revista Médica y de Enfermería. 43) Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos. 44) 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. ➢ **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTA EXTERNA** 15) Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 16) 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. 17) Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos. 18) Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 19) Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 20) Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 21) Diligenciar los registros propios del servicio. 22) Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar al jefe del servicio las novedades presentadas. 23) 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

<table>
<tr><td></td><td>42) Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
43) Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
44) Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
➢ SOPE:
13) Apoyo a la dependencia en la realización de planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso.
14) Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel.
15) Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información.
16) Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales.
17) Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos.
18) Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo con la normatividad vigente de la DISAN.
19) Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división.
20) Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC.
21) Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud.
22) Tener semaforizada las vacunas operacionales.
23)
24) Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA.

Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DEL 1 al 31 DE MARZO DE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>SEGÚN FORMATO ENVIADO A ESTADISTICA</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato $ 10.970.776.00

Valor autorizado a pagar mes ($ 1.371.347.00).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Vlr. PAGO</td></tr></table></td></tr>
</table>

	PENSIÓN	PORVENIR	99.000
	SALUD	SALUD TOTAL	77.400
	ARL	POSITIVA	15.100
14. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.		
15. RECOMENDACIONES	SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.		
16. CONCLUSIONES	EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.		

Para constancia se firma en, Villavicencio, ABRIL **03 de 2023**



CT. LINA FERNANDA FORY
Supervisor de Contrato No 142DIGSA DMORI 2

CERTIFICADO DE APORTES

Villavicencio, **ABRIL 03 de 2023**

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO ANGIE DANIELA QUIROZ ARANGO Identificado con cédula de ciudadanía No.1039703651 de PUERTO BERRIO ANTIOQUIA bajo la gravedad de juramento certifico que los $191.500 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 de CONTRATO 142 DIGSA DMORI 2023.

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

Atentamente,

ANGIE DANIELA QUIROZ ARANGO
CC. 1039703651 DE PUERTO BERRIO ANTIOQUIA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1039703651		QUIROZ ARANGO ANGIE DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Km 7 via apiay	VILLAVICENCIO-META	3102627726	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1957794073	9448038199	1	2023/03/13	2023/03/07	BANCOLOMBIA	0	$191,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																		PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES					
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$618,667	$99,000			$618,667	$77,400			$0	$0			$618,667		$15,100		$0	$0		$191,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$618,667	$99,000			$618,667	$77,400			$0	$0			$618,667		$15,100		$0	$0		$191,500
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																							$618,667	$99,000			$618,667	$77,400			$0	$0			$618,667		$15,100		$0	$0		$191,500
1	CC	1039703651	QUIROZ ANGIE	X																	25-14	16	$618,667	$99,000	EPS041	16	$618,667	$77,400		0	$0	$0	14-23	16	$618,667	2.436%	$15,100	0	$0	$0	No	$191,500
Total	Afiliados(1)																						$618,667	$99,000			$618,667	$77,400			$0	$0			$618,667		$15,100		$0	$0		$191,500

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1039703651		QUIROZ ARANGO ANGIE DANIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Km 7 via apiay	VILLAVICENCIO-META	3102627726	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1957794073	9448038199	1	2023/03/13	2023/03/07	BANCOLOMBIA	0	$191,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$99,000	$0	$0	$99,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$99,000	$0	$0	$99,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,100	$0	$0	$15,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$15,100	$0	$0	$15,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$77,400	$0	$0	$77,400
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$77,400	$0	$0	$77,400
TOTAL				1	$191,500	$0	$0	$191,500