FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.002
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Fecha: Villavicencio, agosto 01 de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUIS ORLANDO SUAREZ PEREIRA** Identificación: 79.755.183 Dirección: Calle 35 Nro. 6-131 Conjunto cerrado Malibú ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 3204592548 E-mail de contacto: orlansupe@gmail.com Cuenta de Ahorros 0570097070114695
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **SMSM PAULA ANDREA GALEANO ALZATE** Cargo: SUPERVISORA DE CONTRATO Resolución de nombramiento No. 229 del 15 Julio de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 008-DISAN-DMORI-2019 Fecha de suscripción: 01 DE JUNIO DE 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza Responsabilidad Civil RM012988 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 04 DE JUNIO DE 2019 No De la Póliza Garantía de Cumplimiento GU077353 Entidad que expide la póliza: CONFIANZA Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 04 DE JUNIO DE 2019
5. CRP	No. CRP: 25519 Fecha expedición: 04/06/2019 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 $ 7.525.232,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09 DE JUNIO DE 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01 DE JUNIO DE 2019 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 10. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 11. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 12. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de

(21)

250719

	bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 13. 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. 14. 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. 15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 16. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **ESM 4036** 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. 17. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 18. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. 19. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 20. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 21. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 22. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 23. 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. 24. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 25. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 26. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 27. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 28. Diligenciar los registros propios del servicio. 29. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 30. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 31. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.

	32. 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 33. 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. 34. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 35. 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. 36. 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). 37. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 38. 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. 39. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 40. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. En Salas de Cirugía: 33. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía 34. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 35. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada 36. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica 37. Realizar los procedimientos de enfermería asignados 38. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico 39. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias 40. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario 41. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas 42. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 43. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías 44. 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 45. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos 46. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios 47. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente 48. En central de esterilización 49. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 50. Diligenciar los registros propios del servicio 51. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 52. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 53. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía 54. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa 55. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 56. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio 57. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana 58. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana 59. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 60. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 61. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 62. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios. 63. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 64. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
41. PERIODO DEL INFORME	**DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2019**

42. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES : 57. Suscribir el Contrato. 58. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere 59. 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 un documentos que avale la información. 60. 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. 61. 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; asi como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios. 62. 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. 63. **Afiliarse a ARL, el mismo dia de la firma del presente contrato**. 64. 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. 65. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 66. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada. 67. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios 68. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección 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. 69. 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. 70. 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. 71. 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. 72. 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. 73. 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. 74. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del DMORI, 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. 75. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el DMORI, de acuerdo a su especialidad. 76. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 77. 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. 78. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del DMORI (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. 79. 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. 80. 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. 81. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI. 82. 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. 83. 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. 84. 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.

85. 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 asi como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
86. 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.
87. 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.
88. 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.**
89. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud.

VACUNAS	INDICACION
HEPATITIS B	Todo el personal asistencial. Tres dosis.

O en su defecto, presentar copia no superior a un año de los resultados de laboratorio para anticuerpos para el antígeno de superficie para la Hepatitis B, cuyo resultado no debe ser inferior a 10 microgramos/ml. De lo contrario, deberá presentar en un tiempo no superior a un mes la primera dosis de vacunación contra hepatitis B y completar el esquema de vacunación en el tiempo establecido para tal fin y como requisito para la liquidación del contrato.

90. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del **DMORI.**
91. 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.
92. 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 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.
93. 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.
94. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los

perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).

95. 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.
96. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, 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.
97. 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.
98. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
99. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, asi 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).
100. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
101. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
102. 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.
103. 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.
104. Cumplir con lo establecido en politica 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.
105. 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.
106. 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.
107. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o

<table>
<tr><td></td><td>administrativas, incluyendo programas extramurales del DMORI siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
108. Reportar inmediatamente a la subdirección del DMORI, supervisor del contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
109. Informar oportunamente al DMORI, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
110. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del DMORI.
111. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.</td></tr>
<tr><td>43. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato $7.525.232,oo
Valor autorizado a pagar $ 1.157.728,oo</td></tr>
<tr><td>44. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Vlr. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 132.500,oo</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 103.600,oo</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 20.200,oo</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>45. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>46. RECOMENDACIONES</td><td>SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>47. CONCLUSIONES</td><td>EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Villavicencio, 01 de agosto de 2019

SMSM PAULA ANDREA GALEANO ALZATE
CARGO SUPERVISORA DE CONTRATO 008/2019

CERTIFICADO DE APORTES

Villavicencio, 01 de agosto de 2019

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO **LUIS ORLANDO SUAREZ PEREIRA**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 79.755.183 de Bogotá , bajo la gravedad de juramento certifico que los $256.300, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de Julio del año 2019 y son ingresos provenientes del recursos propios.

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

Atentamente,

LUIS ORLANDO SUAREZ PEREIRA
CC. 79.755.183 de Bogotá

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79755183		SUAREZ PEREIRA LUIS ORLANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 35 # 6-131	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-07	2019-07	44185557	8493662782	I	2019/08/22	2019/07/05	BANCO DE OCCIDENTE	0	$256,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	VALOR DE INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$132,500	$0	$0	$132,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$132,500	$0	$0	$132,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$20,200	$0	$0	$20,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$20,200	$0	$0	$20,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$103,600	$0	$0	$103,600
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	1	$103,600	$0	$0	$103,600
TOTAL				1	$256,300	$0	$0	$256,300

2019/07/05 09:51 AM

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79755183		SUAREZ PEREIRA LUIS ORLANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 35 # 6-131	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-07	2019-07	44185557	8493662782	I	2019/08/22	2019/07/05	BANCO DE OCCIDENTE	0	$256,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
[illegible]					[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$828,116	$132,500			$828,116	$103,600			$0	$0			$828,116	$20,200		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$828,116	$132,500			$828,116	$103,600			$0	$0			$828,116	$20,200		$0	$0
1	CC	79755183	SUAREZ LUIS	230201	30	$828,116	$132,500	MIN001	30	$828,116	$103,600		0	$0	$0	14-23	30	$828,116	$20,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$828,116	$132,500			$828,116	$103,600			$0	$0			$828,116	$20,200		$0	$0