DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTION FINANCIERA	Formato Documento soporte ByS a no obligados a facturar Código: 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
13	07	23	

ADQUIRENTE: DISPENSARIO MEDICO ORIENTE - NIT 901.641.184-6

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	JULIET MARCELA QUEVEDO ROJAS
NIT / C.C.	1,121,836,374
DIRECCIÓN	CL 22C NRO 14-15 LA SABANA
TELEFONO	3227917034
CORREO ELECTRONICO	imquevedo87@gmail.com

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL
VALOR DE PAGO CUENTA DE COBRO DE JUNIO POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR D E ENFERMERIA DMORI

VALOR	LETRAS
1.371.347.00	UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE

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

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

Rango de Numeración autorizada por la DIAN, mediante Formulario 18764038112385 del 19 de octubre del 2022
Rangos autorizados del 1501 al 3000
Vigencia desde 19 octubre de 2022 hasta el 19 de octubre de 2023

Powered by CamScanner

DIGSA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO GESTION FINANCIERA	Formato Documento soporte ByS a *no obligados a facturar* Código: 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
13	07	23	

ADQUIRENTE: DISPENSARIO MEDICO ORIENTE - NIT 901.541.154-5

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÒN SOCIAL	JULIET MARCELA QUEVEDO ROJAS
NIT / C.C.	1,121,836,374
DIRECCIÒN	CL 22C NRO 14-15 LA SABANA
TELEFONO	3227917034
CORREO ELECTRONICO	jmquevedo87@gm ail.com

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

VALOR DE PAGO CUENTA DE COBRO DE JUNIO POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR D E ENFERMERIA DMORI

VALOR	LETRAS
1.371.347,00	UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE

FIRMA PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

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

PERSONA AUTORIZADA	CARGO
MY JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA	ORDENADOR DEL GASTO

Rango de Numeración autorizada por la DIAN, mediante Formulario 18764038112385 del 19 de octubre del 2022
Rangos autorizados del 1501 al 3000
Vigencia desde 19 octubre de 2022 hasta el 19 de octubre de 2023

Powered by CamScanner

CUENTA DE COBRO N° 06

LUGAR Y FECHA: Villavicencio, 13 DE JULIO DE 2023

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

Debe a:
JULIET MARCELA QUEVEDO ROJAS
CC 1,121,836,374 DE VILLAVICENCIO
CL 22C NRO 14-15 LA SABANA
Celular: 3502947265

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y/o entregables, descritas en el contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del dispensario médico oriente 039-DIGSA-DMORI- 2023 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de j u l i o del 2023 por la suma de UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENCTOS CUARENTA Y SIETE PESOS(**$1.371.347.00**) Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° **942003210 AHORROS DE BANCO SCOTIABANK COLPATRIA**

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.

JULIET MARCELA QUEVEDO ROJAS
CC 1,121,836,374 DE VILLAVICENCIO
CL 22C NRO 14-15 LA SABANA
N° de Contrato 03--DIGSA-DMORI-2023

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE GESTIÓN No. 06

Fecha: Villavicencio (Meta) 07 2023

1.	NO. DEL CONTRATO	039
2.	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13/01/2023
3.	POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza: 620-47-994000048019 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25 DE ENERO DE 2023
4.	CRP	No. CRP 9723 Fecha expedición: **21/01/2023** Unidas/Subunidad ejecutora Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIO PARA LA CUIDADO, DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ **10.970.777**
5.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**13/01/2023**
6.	CONTRATISTA	Nombre completo: **JULIET MARCELA QUEVEDO ROJAS** Identificación: **CC 1,121,836,374 DE VILLAVICENCIO** Dirección: CL 22C NRO 14-15 LA SABANA ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3227917034 E-mail de contacto: jmquevedo87@gmail.com Cuenta Numero: **N° 942003210 AHORROS DE BANCO SCOTIABANK COLPATRIA**
7.	SUPERVISOR	Nombre Completo: MY JHERY FERNANDO ANDRADE SABOGAL Cargo: **C O O R D I N A D O R D E H O S P I T A L I Z A C I O N** Supervisor de contrato (039/DIGSA/DMORI/2023) Resolución de nombramiento **NO.**
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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 un documento 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 contra referencia 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

Powered by CamScanner

la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal. Uso de uniforme anti fluido 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 seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de diciembre de 2018**, la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato.
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Junior.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso 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

Powered by CamScanner

	anexita 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 la 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 antes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollan 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 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.
	68. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
	69. 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.
	70. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
	71. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI, así mismo realización de revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
	72. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, con la adecuada responsabilidad ante dicho acto de enfermería.
	73. 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.
	74. 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) o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido.
	75. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación.
	76. Revisión continua del carro de paro en compañía del jefe de servicio.
	77. Revisión continúa de los Kits que se encuentra en el servicio en compañía del jefe.
	78. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
	79. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
	80. 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.
	81. 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.
	82. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
	83. 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.

Powered by CamScanner

34. Hacer uso racional de los recursos del estado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
3. 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.
4. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos.
5. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
6. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
7. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
8. Diligenciar los registros propios del servicio.
9. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar al jefe del servicio las novedades presentadas.
10. Apoyar las actividades de MATIS, de acuerdo a las necesidades del servicio.
11. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
12. Dirección al personal para fichas medicas a los consultorios.
13. Consolidar las fichas médicas para envió mediante oficio a Medicina laboral.
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.
15. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelentes niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
16. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.

EN SALAS DE CIRUGIA

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 como 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. 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 servicio.
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente En central de esterilización:
16. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio.
17. Diligenciar los registros propios del servicio.
18. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar al jefe del servicio las novedades encontradas.
19. Decepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía.
20. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimiento quirúrgico programado en el servicio de cirugía.
21. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental decepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa.
22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa.
23. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio.
24. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana.
25. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana.
26. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica.
27. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
28. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES.
29. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicio.
30. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
31. Prestar apoyo en el área administrativa cuando la necesidad del servicio lo requiera.
32. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
33. 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 agendamiento 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. Estar atentos en la atención del usuario.

Powered by CamScanner

11. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo
12. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida
13. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo al perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuadas con los usuarios con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato, informando oportunamente cualquier novedad prestada que puede influir negativamente o positivamente.
15. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
16. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
17. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
18. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
19. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
20. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
21. 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.
22. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
23. Realización de demanda inducida de consultas
24. 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.
25. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
26. 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 juniores 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.
27. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la junior atención a los usuarios.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Seguimiento en los planes de intervención.
32. Fomentar las acciones de cuidado.
33. 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.
34. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
35. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
36. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
37. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
38. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
39. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaría , DISAN,DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
40. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
41. 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

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 a 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 estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven.
17. Realizar actividades para la población junior de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud.
18. Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyecto logía, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria, capacitaciones entre otros.
19. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento
20. Tener semaforizada las vacunas operacionales.
21. 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 ENFERMERIA 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

Powered by CamScanner

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. 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 negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reporte ausencias y suministro del proceso.
3. 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.
4. 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.
5. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario.
6. 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.
7. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria.
9. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
11. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
12. 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.
13. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
14. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
15. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
16. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
17. Generar registro en el sistema SALUD SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.
18. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.
19. Cumplir orden verbal y/o escrita el desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera Jefe.
26. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pases de sondas, monitorios fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC.
27. 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 incluya 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 esta 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.
28. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si manejo el mismo.
29. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
30. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la junior atención a los usuarios.
31. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
32. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
33. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
34. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
35. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos.
36. 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.
37. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de soluciones a los usuarios que lo requieran.
38. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorio, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, pase de sondas, lavado de manos entre otros.
39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgica y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
40. Gestiona la remisión a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
41. Realiza informes de incidentes y accidentes ejecutando el plan de mejora.
42. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica, uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
43. Brinda Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
44. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
45. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de urgencia.

Powered by CamScanner

	46. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 47. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 48. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 49. Da información al paciente y la familia de las normas de la institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 50. Realiza rondas periódicas en el turno. 51. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementan en el trascurso de su contrato. 52. 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 pinta, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no piercing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. 53. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 54. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 55. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 56. Realizar acciones de protección especifica. 57. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**CUADRO DE PRODUCTIVIDAD** **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **PROCEDIMIENTO** 1 / PROCEDIMIENTO / REALIZACION DE MATERIAL PARA ESTILIZAR 2 / PROCEDIMIENTOS / ASEO Y DESINFECCION DE AREAS DE SERVICIOS 3 / PROCEDIMIENTOS / CURACIONES, CANALIZACIONES, GLUCOMETRIAS,ADMINISTRACION DE LIQUIDOS Y MEDICAMENTOS, CUIDADOS DE ENFERMERIAS, TOMA DE SIGNOS VITALES Y TOMA D EMUESTRAS DE LABORATORIO
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. 029

Para constancia se firma en, Villavicencio, 13 DE JULIO DE 2023

FIRMA CONTRATISTA
JULIET MARCELA QUEVEDO ROJAS
CC 1.121.836.374 DE VILLAVICENCIO

Nombre Completo: MY JERHY FERNANDO ANDRADE SANDOVAL
Cargo: COORDINADOR DE HOSPITALIZACION

Powered by CamScanner

UERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐ No. 06

Villavicencio (Meta), Julio DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **JULIET MARCELA QUEVEDO ROJAS** Identificación: **CC 1,121,836,374 DE VILLAVICENCIO** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – CL 22C NRO 14-15 LA SABANA Teléfono de contacto: 3502947265 E-mail de contacto: jmquevedo87@gmail.com Cuenta Numero: **N° 942003210 AHORROS DE BANCO SCOTIABANK COLPATRIA**
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY JHERY FERNANDO ANDRADE SABOGAL Cargo: **COORDINADOR DE HOSPITALIZACION** Supervisor de contrato (039 DIGSA/DMORI/2023 Resolución de nombramiento **NO.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 039 Fecha de suscripción: 13/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 620-47-994000048019 802034250 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA - CONFIANZA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 25 DE ENERO DE 2023
5. CDP	No. CDP 8023 Fecha expedición: 11-01-2023 No. **CRP 9723** Fecha expedición: 21/01/2023 Unidas/Subunidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIO PARA LA CUIDADO, DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Recurso: 16 Valor: $ **10.970.777**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**13/01/2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**13/01/2023 HASTA EL 15 / 09 / 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE CONFORMIDAD A LA SOLICITUD DEL MISMO.DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 un documento 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 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. 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 contra referencia 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 anti fluido 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.

Powered by CamScanner

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 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 seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato.
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Junior.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso 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 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.

Powered by CamScanner

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 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.
68. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
69. 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.
70. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
71. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI, así mismo realización de revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
72. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, con la adecuada responsabilidad ante dicho acto de enfermería.
73. 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.
74. 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) o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido.
75. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación.
76. Revisión continua del carro de paro en compañía del jefe de servicio
77. Revisión continúa de los Kits que se encuentra en el servicio en compañía del jefe.
78. Asistir en su totalidad a las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario
79. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
80. 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.
81. 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.
82. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
83. 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.
84. Hacer uso racional de los recursos del estado

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. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
3. 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.
4. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos.
5. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
6. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
7. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
8. Diligenciar los registros propios del servicio.

Powered by CamScanner

9. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar al jefe del servicio las novedades presentadas.
10. Apoyar las actividades de MATIS, de acuerdo a las necesidades del servicio
11. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
12. Dirección al personal para fichas médicas a los consultorios.
13. Consolidar las fichas médicas para envió mediante oficio a Medicina laboral.
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.
15. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelentes niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
16. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.

EN SALAS DE CIRUGIA

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
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 servicio
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente En central de esterilización
16. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
17. Diligenciar los registros propios del servicio
18. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar al jefe del servicio las novedades encontradas
19. Decepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
20. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimiento quirúrgico programado en el servicio de cirugía
21. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental decepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
23. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
24. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
25. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
26. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
27. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
28. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
29. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicio.
30. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
31. Prestar apoyo en el área administrativa cuando la necesidad del servicio lo requiera.
32. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
33. 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 caractenzación de las familias, mediante visita domiciliana- 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 agendamiento 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. Evitar demora en la atención del usuario
11. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo
12. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida
13. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo al perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuadas con los usuarios con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato, informando oportunamente cualquier novedad prestada que puede influir negativamente o positivamente.
15. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
16. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
17. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
18. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
19. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
20. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
21. 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.
22. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
23. Realización de demanda inducida de consultas
24. 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.
25. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
26. 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 juniores 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.

Powered by CamScanner

27. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la junior atención a los usuarios.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Seguimiento en los planes de intervención.
32. Fomentar las acciones de cuidado.
33. 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.
34. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
35. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
36. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
37. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
38. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
39. 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.
40. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
41. 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

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 a 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 estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven.
17. Realizar actividades para la población junior de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud.
18. Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyecto logia, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria, capacitaciones entre otros.
19. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento
20. Tener semaforizada las vacunas operacionales.
21. 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 ENFERMERIA 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. 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 negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
3. 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.
4. 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.
5. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario.
6. 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.
7. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato
8. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria
9. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
11. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
12. 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.
13. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
14. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
15. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
16. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
17. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.

Powered by CamScanner

18. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo; en compañía de en Enfermera Jefe.
26. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitorios fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC.
27. 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.
28. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
29. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
30. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la junior atención a los usuarios.
31. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
32. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
33. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
34. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
35. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos.
36. 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.
37. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxigeno a los usuarios que lo requieren.
38. 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.
39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
40. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
41. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.
42. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
43. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
44. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
45. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria.
46. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos.
47. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones.
48. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
49. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso.
50. Realiza rondas periódicas en el turno.
51. 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.
52. 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.
53. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.
54. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS.
55. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención.
56. Realizar acciones de protección específica.
57. 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.

10. PERIODO DEL INFORME	01 DE JUNIO AL 31 DE JUNIO DE 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUADRO DE PRODUCTIVIDAD

No	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
1	PROCEDIMIENTO	REALIZACION DE MATERIAL PARA ESTILIZAR
2	PROCEDIMIENTOS	ASEO Y DESINFECCION DE AREAS DE SERVICIOS
3	PROCEDIMIENTOS	CURACIONES, CANALIZACIONES, GLUCOMETRIAS,ADMINISTRACION DE LIQUIDOS Y MEDICAMENTOS, CUIDADOS DE ENFERMERIAS, TOMA DE SIGNOS VITALES Y TOMA D EMUESTRAS DE LABORATORIO

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato $10.970.777.00 Valor autorizado a pagar $ 1.371.347.00

Powered by CamScanner

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN / ENTIDAD / Valor. PAGO	
	PENSIÓN — PORVENIR — 187.400	
	SALUD — CAPITA SALUD — 146.400	
	ARL — POSITIVA — 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 x** **TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.	
16. RECOMENDACIONES	Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.	
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0º 039-**DMORI**- 2023	

Para constancia se firma en, VILLAVICENCIO, **(Meta) 13 DE JULIO DE 2023**

FIRMA SUPERVISOR:
Nombre Completo: MY JERHY FERNANDO ANDRADE SABOGAL
Cargo: COORDINADOR HOSPITALIZACION
Supervisor de contrato (039)

Powered by CamScanner

VILLAVICENCIO, META 13 DE JULIO DE 2023

Señores DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

YO JULIET MARCELA QUEVEDO ROJAS, Identificada con cédula de ciudadanía No. CC 1.121.836.374 DE VILLAVICENCIO, bajo la gravedad de juramento certifico que los $360.300 soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes JUNIO del año 2023 y son ingresos provenientes del contrato No. 039 de fecha 13/06/2023, por Prestación de Servicios, firmado con el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

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

Atentamente,

JULIET MARCELA QUEVEDO ROJAS
CC 1.121.836.374 DE VILLAVICENCIO

Powered by CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

ATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
1121836374		QUEVEDO ROJAS JULIET MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 22 c 14 -15	VILLAVICENCIO-META	6606069	No

ATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
23-05	2023-05	70551510	9451618033	I	2023/06/20	2023/06/28	BANCO DE OCCIDENTE	8	$362,400

ESUMEN DE PAGO

ESQ	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
P (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$1,800	$0	$187,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$1,800	$0	$187,400
L (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,300	$300	$0	$28,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$28,300	$300	$0	$28,600
S (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$1,400	$0	$146,400
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	$145,000	$1,400	$0	$146,400
OTAL				1	$358,900	$3,500	$0	$362,400

Powered by CamScanner

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
1121836374		QUEVEDO ROJAS JULIET MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 22 c 14 -15	VILLAVICENCIO-META	6606069	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
23-05	2023-05	70551510	94518 18033	1	2023/06/20	2023/06/28	BANCO DE OCCIDENTE	8	$362,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0
1	CC	1121836374	QUEVEDO JULIET	230301	30	$1,160,000	$185,600	EPSC34	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	$28,300	0	$0	$0
Total	Afiliados(1)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$28,300		$0	$0

2023/06/28 04:12 PM

Powered by CamScanner