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

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

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

PS. SANDRA GALINDO CACERES
CONTADORA DMORI

AA11,ANGELICA MARTINEZ LOPEZ
TESORERA DMORI

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

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

Villavicencio (Meta), 01 AGOSTO 2023

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo **LUISA MARIA CUESTA MORENO** Identificación **10006821957 DE VILLAVICENCIO** Dirección MZ 27 CS 4 BARRIO EL BRILLANTE ciudad de residencia VILLAVICENCIO Teléfono de contacto 3108057331 E-mail de contacto luisacuesta288@gmail.com CUENTA DE AHORROS 05717550848 BANCOLOMBIA AHORROS
2.	**SUPERVISOR**	Nombre Completo CT FORY VIVEROS LINA FERNANDA Cargo **SUPERVISORA CONTRATO** Supervisor de contrato **(136) 15/02/2023** Resolución de nombramiento **NO. 182 DE 10 DE MARZO 2023**
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No Del contrato **113** Fecha de suscripción **01/02/2023**
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No De póliza **620-47-99-4000048292** Aseguradora CONFIANZA fecha de aprobación **15/01/2023**
5.	**CRP**	**NO. CRP 16223 Fecha expedición: 04/02/2023** **No. CDP 23123 Fecha expedición 29/01/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia DMORI posición catálogo de gasto a 02-02-02-009 -003 servicio para el ciudadano de la salud humana y servicios sociales HOSPITALARIOS Fuente NACION Recurso 16 Valor:**$ 10,970,776,00**
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**01/02/203 APROBACION DE PÓLIZA 04/02/2023 CRP**
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**01/02/2023 AL 30/09/2023**
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
9.		**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional 5. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-2012002330-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016) 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravío o pérdida de las historias clínicas 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejército 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio 19 Diligenciar los registros propios del servicio 20 Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22 Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa 23 Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24 Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin 25 Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos 26 Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud 27 En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá) 28 Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 29 Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 30 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31 Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos **En Salas de Cirugía:** 1 Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía 2 Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 3 Realizar la entrevista pre quirurgica 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

Powered by CamScanner

	6	Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirurgico
	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 quirurgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
	12	Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
	13	Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
	14	Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
	15	Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
	16	En central de esterilización
	17	Elaborar y prepara el material requerido para la realizacion de procedimientos en el servicio
	18	Diligenciar los registros propios del servicio
	19	Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
	20	Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
	21	Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
	22	Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
	23	Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
	24	Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
	25	Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
	26	Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
	27	Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
	28	Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada
	29	Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
	30	Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios
	31	Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
	32	Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional
	33	Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y segun la necesidad del servicio, dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
	34	Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso
	35	Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato.
	36	Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios
	37	Verificar en los sistemas de información estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
	38	Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización
	39	Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta
	40	Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato
	41	Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos
	42	Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario
	43	Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
	44	Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.
	45	Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos
	46	Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
	47	Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria.
	48	Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
	49	Revisiones de Ambulancia periódicamente
	50	Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
	51	Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM
	52	Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E SM DMORI, como son la creación de historias clínicas actualización de datos verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas odontológicas y de especialistas en el programa SALUD SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
	53	Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica
	54	Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
	55	Realizar apoyo al Proceso Autorizador
	56	Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
	57	Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
	58	Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
	59	Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive
	60	El Director del Dispensario Medico es el unico que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
	61	El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Medico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio
	62	Dar cumplimiento a la directiva de informatica y confidencialidad
	63	EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un termino no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se

Powered by CamScanner

harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.

64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo si maneja el mismo.
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
66. Contribuir con la caracterización de las familias mediante visita domiciliaria extramural si se requiere.
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen.
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%.
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera.
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera.
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web.
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla entre otros datos.
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas.
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior, en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboración, arreglo, supervisión y control del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá unos documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes, así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato**
8. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada.
11. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal. Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.
16. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI.
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.

Powered by CamScanner

	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, auditorias 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.- DIRECCION 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 Mayor. 37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si 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 previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15). 44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato. 45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. 48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. 51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM, sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindara 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.

Powered by CamScanner

	63 Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales 64 Abstenerse de generar alarmas innecesarias de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio 65 Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato 66 Deberá portar el uniforme totalmente blanco antifluidos. El personal femenino debe usar la toca permanentemente 67 Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS Morbilidad-Procedimientos formatos que son emitidos en la directiva permanente -DIGSM GPDI-23 1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23 1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada
10. PERIODO DEL INFORME	01 de julio al 31 de julio 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><th>PROCEDIMIENTO</th><th>CUPS</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>CHARLA GRUPAL PROMOCION Y PREVENCION A PERSONAL MILITAR</td><td>990204</td><td>20</td></tr><tr><td>OXIMETRIA CUTANEA</td><td>893812</td><td>0</td></tr><tr><td>CURACIONES</td><td>899500</td><td>15</td></tr><tr><td>ELECTROCARDIOGRAMAS</td><td>895100</td><td>0</td></tr><tr><td>INYECTOLOGIA A PACIENTE CON GLUCANTIME</td><td>869500</td><td>15</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: $ 10,970,776,00 Valor autorizado a pagar $ 1. 371.347 00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>Valor PAGO</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>185 600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>145 000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>28 300</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestion sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfaccion 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 cumplio a cabalidad con el objeto del contrato N0º 113-DMORI- 2023

Para constancia se firma en, **VILLAVICENCIO, (Meta) 01 AGOSTO 2023**

FIRMA SUPERVISOR:
Grado - Nombre Completo: CT FORY VIVEROS LINA FERNANDA
Cargo: **SUPERVISORA DE CONTRATO**

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE GESTIÓN No. 06

Fecha: Villavicencio (Meta) 01 AGOSTO 2023

NO. DEL CONTRATO		**113**
1.	**FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	**01/02/2023**
2.	**POLIZA DE SEGUROS**	No De la Póliza: **620-47-994000048292** Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA CONFIANZA- ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **15/01/2023**
3.	**CRP**	No CRP: **14223** Fecha expedición: **04-FEBRERO-2023** Unidas/Subunidad ejecutora Dispensario medico oriente Dependencia DMORI posición catálogo de gasto a-02-02-02-009 -003 servicio para el ciudadano de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor **$ 10,970,776.00**
4.	**FECHAINICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**01/02/2023 APROBACION DE POLIZA 30/03/2024**
5.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: **LUISA MARIA CUESTA MORENO** Identificación: **1.006.821.957 DE VILLAVICENCIO** Dirección: MANZANA 27 CASA 4 BARRIO EL BRILLANTE ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3108057331 E-mail de contacto: luisacuesta288@gmail.com CUENTA DE AHORROS **05717550848 BANCOLOMBIA**
6.	**SUPERVISOR**	Nombre Completo: CT FORY VIVEROS LINA FERNANDA Cargo: **SUPERVISORA CONTRATO** Supervisor de contrato (136) **15/02/2023** Resolución de nombramiento **NO. 182 DE 10 DE MARZO 2023**
7.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
8.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016) 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa 16. Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio 19. Diligenciar los registros propios del servicio 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas. 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud 27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá). 28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 29. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos **En Salas de Cirugía:** 1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía 2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada 4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica 5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados 6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico 7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias 8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario 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

Powered by CamScanner

11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
32. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional
33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio, dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes
34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso
35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato
36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios
37. Verificar en los sistemas de información, estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato
41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios
44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario
45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos
46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalario
48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato, tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato, de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo
65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas

Powered by CamScanner

	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 previo para la realización de los pagos. Adicionalmente si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 41 Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos 42 Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado 43 Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15) 44 Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato 45 Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen 46 Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera 47 Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance 48 Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar 49 Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio 50 Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI 51 Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se de cumplimiento al objeto principal del contrato 52 Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado 53 Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista 54 Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI 55 Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas 56 Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados 57 Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda 58 Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar 59 Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista 60 Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin 61 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI 62 Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 63 Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales 64 Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio 65 Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato 66 Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos. El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos formatos que son emitidos en la directiva permanente -DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada
1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Realice actividades de atención intrahospitalaria durante los turnos concentrados en el servicio de **Salud Operacional** En los cuales se realizó asistencia a los pacientes del mes de 01 de **JULIO** a 31 de **JULIO** del año en curso realizando las siguientes actividades:

PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD
CHARLA GRUPAL PROMOCION Y PREVENCION A PERSONAL MILITAR	990204	20
OXIMETRIA CUTANEA	893812	0
CURACIONES	899500	10
ELECTROCARDIOGRAMA	895100	0
INYECTOLOGIA A PACIENTE CON GLUCANTIME	869500	15

2. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato 113

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

FIRMA CONTRATISTA Luisa Cuesta.
NOMBRE COMPLETO: LUISA MARIA CUESTA MORENO
CC. 1.006.821.957 VILLAVICENCIO

FIRMA SUPERVISOR:
Grado - Nombre Completo: CT ENRIQUEZ VIVEROS LINA FERNANDA
Cargo: **SUPERVISORA CONTRATO**

Powered by CamScanner

VILLAVICENCIO META, 01 DE AGOSTO de 2023

Señores
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

YO **LUISA MARIA CUESTA MORENO,** Identificada con cédula de ciudadanía No. CC. **1006821957** de **VILLAVICENCIO**, bajo la gravedad de juramento certifico que el **$358.900** soportado en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponde al mes de **JUNIO** por Prestación de Servicios, firmados con el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE.

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

Atentamente
FIRMA CONTRATISTA Luisa Cuesta.
NOMBRE COMPLETO: LUISA MARIA CUESTA MORENO
CC1006821957 VILLAVICENCIO

Powered by CamScanner

CUENTA DE COBRO N° 06

LUGAR Y FECHA: Villavicencio 01 AGOSTO de 2023

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

Debe a:

LUISA MARIA CUESTA MORENO
CC 1.006.821.957 expedida en VILLAVICENCIO
MANZANA 27 CASA 4 BARRIO EL BRILLANTE
Celular: 3108057331

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 113- DIGSA-DMORI-2023 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de junio del 2023 por la suma de VALOR A PAGAR MENSUAL ($1.**371.347.00**) Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° **05717550848** del Banco **BANCOLOMBIA** Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad del juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983. No estoy obligado a expedir factura de venta.

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección de Sanidad Ejercito, anexo a la presente la factura de planilla para pago de Seguridad Social Colombiano, así como, el Certificado de Aportes.

Luisa Cuesta.

NOMBRE CONTRATISTA
LUISA MARIA CUESTA MORENO
CC **1.006.821.957 DE VILLAVICENCIO**
MANZANA 27 CASA 4 BARRIO EL BRILLANTE
N° de Contrato 113-DIGSA-DMORI-2023

Powered by CamScanner

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

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

FECHA			CONSECUTIVO
1	8	2023	

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

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

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

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

VALOR PAGO CUENTA DE COBRO JULIO POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS (AUXILIAR EN ENFERMERIA)

VALOR	LETRAS
$ 1.371.347,00	UN MILLON TRECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS

FIRMA PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

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

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

Rango de Numeración autorizada por la DIAN, mediante formulario 18764009134894 del 23 de Diciembre de 2020
Rangos autorizados del 1 al 1000
Vigencia desde 23 de Diciembre de 2020 hasta el 23 de Juino de 2022

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **LUISA MARIA CUESTA MORENO**, identificada con **CC** número **1006821957**, aportó por el empleado **LUISA MARIA CUESTA MORENO** identificado(a) con **CC** número **1006821957** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 06 - 2023 de la siguiente forma.

230301	Porvenir	59	0	30	$1,160,000	0.16000	$185,600	$0	$0	Junio - 2023	68815593	13/07/2023	NO	
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59	0	30	$1,160,000	0.02436	$28,300	$0	$0	Junio - 2023	68815593	13/07/2023	NO	
EPS005	Sanitas EPS	59	0	30	$1,160,000	0.12500	$145,000	$0	$0	Junio - 2023	68815593	13/07/2023	NO	

El presente certificado se expide a los 13 días del mes Julio de 2023

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

Powered by CamScanner

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1006821957	LUISA MARIA CUESTA MORENO		MANZANA 27 CASA 4 BARRIO EL BRILLANTE	6621433	luisacuesta288@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	I – Independiente			META	VILLAVICENCIO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2023-06	2023-06	I	13/07/2023	68815593	$358.900

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Extranjero	Colombiano en el Exterior	Exonerado Aportes Ley 1607	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario a Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días a Pagar	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1006821957	CUESTA MORENO LUISA MARIA	59	0			N																230301	1.160.000	185.600	0	0	0	0	EPS005	1.160.000	145.000	14-23	1.160.000	3	28.300		0	0	0	0	0	0	0	0

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

Powered by CamScanner