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

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

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

PS. SANDRA GALINDO CACERES
CONTADORA DMORI

AA11,ANGELICA MARTINEZ LOPEZ
TESORERA DMORI

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 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
2	OCTUBRE	2023	

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

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
NIT / C.C.	40,189,231
DIRECCIÓN	CALLE 31 N-11-81
TELEFONO	3114795833
CORREO ELECTRONICO	jbelloubaque@gmail.com

CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL

VALOR PAGO: $ 1,371,347,00 CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS (AUXILIAR DE ENFERMERIA)

VALOR	LETRAS
$ 1.371.347,00	UN MILLÓN 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. GASTELBONDO SILVA JUAN DAVID	ORDENADOR DEL GASTO DMORI

ango de Numeración autorizada por la DIAN, mediante formulario 18764038112385 del 19 de OCTUBRE de 2022

rangos autorizados del 1501 al 3000

vigencia desde 19 de octubre del 2022 hasta el 19 de octubre de 2023

CUENTA DE COBRO N° 09

LUGAR Y FECHA: Villavicencio OCTUBRE 2 de 2023

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

Debe a:

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
CC 40.189.231 expedida en Villavicencio
Calle 31 No.11-81
Celular: 3114795833

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y/o entregables, descritas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales 040-DISAN-2023 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del 2023 por la suma de VALOR A PAGAR MENSUAL ($ 1.371.347) Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° 357190073 del Banco Bogotá

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.

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
NOMBRE CONTRATISTA
CC 40.189.231 expedida en Villavicencio
Calle 31 No.11-81
N° de Contrato 040-DISAN-2023

CERTIFICADO DE APORTES

Villavicencio, **OCTUBRE 02 de 2023**

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE, Identificado con cédula de ciudadanía No.40189231 de Villavicencio, bajo la gravedad de juramento certifico que los $358.900, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de AGOSTO del año 2023 y son ingresos provenientes de CONTRATO 040

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

Atentamente,

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
CC. No.40.189.231 de Villavicencio

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Fecha: Villavicencio, OCTUBRE 02 de 2023

1. No. DEL CONTRATO	040-DIGSA-DMORI-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de ENERO de 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza 21-46-101057094 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 13-01-2023
4. CDP Y CRP	No. CDP: 7923 Fecha expedición: 11-01-2023 No. CRP: 7023 Fecha expedición: 18-01-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 10.970.777.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18-01-2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE Identificación: 40189231 Fecha de expedición de la Cédula: 14-01-2000 Dirección: Calle 31 N 11-81 Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114795833 E-mail de contacto: jbelloubaque@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. GISETH STEFANIA CERQUERA NIÑO Cargo: Jefe Central De citas Resolución de nombramiento No. 082 11-01-2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE EMNFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Recepcionar las solicitudes y documentos de Identificación del paciente. 11. Verificar la legibilidad de los documentos. 12. Verifica la orden de referencia (anexo n° 3), que este diligenciada completamente, incluyendo el código CIE 10, CUPS, identificación del profesional que solicita el servicio, y la justificación. 13. Digitar el anexo N° 3, cuando la orden sea manual, cargando todos los campos requeridos. 14. Alimentar las bases de datos del servicio, de manera diaria y reportar las novedades al jefe del área. 15. Realizar la inspección y seguimiento a las órdenes no reclamadas. 16. Verificar el correcto diligenciamiento de la orden medica. 17. Ingresar la solicitu en el Anexo No 2 o 3 cuando este no se encuentre precargado por el profesional medico desde la consulta en la herramienta asignada por la Direccion General de Sanidad Militar para las autorizaciones. 18. Validacion de Derechos en la herramienta designada para tal fin. 19. Definir el ESM/IPS red extena al que se va a remitir el usuario. 20. Entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico.

21. Revision de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM.
22. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud.
23. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados.
24.
25. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación
26. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
27. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas.
28. 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.
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. 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.
32. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
33. 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).
34. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI.
35. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
36. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.
37. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
38. 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.
39. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa.
40. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
41. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
42. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
43. Diligenciar los registros propios del servicio.
44. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
45. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio.
46. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
47. 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
48. 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.
49. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
50. 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.
51. 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).
52. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
53. 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.
54. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
55. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

56. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
57. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica

58. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
59. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
60. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
61. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
62. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
63. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
64. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
65. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
66. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
67. 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
68. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
69. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
70. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
71. En central de esterilización
72. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
73. Diligenciar los registros propios del servicio
74. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
75. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
76. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
77. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
78. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
79. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
80. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
81. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
82. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
83. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
84. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
85. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
86. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
87. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
88. 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.
89. 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.
90. 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.
91. 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.
92. 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.
93. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
94. 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.
95. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
96. 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.
97. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
98. 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.
99. 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.

100. 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.
101. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
102. 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 prehospitalaria.
103. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
104. Revisiones de Ambulancia periódicamente
105. 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.
106. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
107. 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.
108. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
109. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
110. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
111. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
112. 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.
113. 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.
114. 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.
115. 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.
116. 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.
117. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
118. 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.
119. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
120. 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.
121. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
122. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
123. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
124. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
125. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
126. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
127. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
128. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
129. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
130. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
131. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
132. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
133. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
134. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
135. 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.
136. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
137. Realización de demanda inducida de consultas

138. 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.
139. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
140. 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.
141. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
142. 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.
143. 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.
144. 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.
145. Seguimiento en los planes de intervención.
146. Fomentar las acciones de cuidado.
147. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
148. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
149. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
150. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
151. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
152. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
153. 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.
154. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

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

155. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: (**Transcribir obligación**)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
1.	central de citas	S/N	Agendamiento-planillas-citas extras con todos los médicos que laboran dentro del DMORI-asignación de citas de programas MATIS, OXIGENO,NIÑOS ESPECIALES,HOSPICASA, JOVEN Y ADULTO SANO Y CRONICOS, PLANIFICACION,CITOLOGIAS,CONTROL PRENATAL SALAS DE CX-TUTELAS Y DERECHOS DE PETICION, aperturas de agendas semanales de militares especialistas-activación de reserva de agendas semanales citas de trabajo social-atención al usuario-descarga de consulta de médicos y especialistas de jornada de la mañana y la tarde. Agendamiento de los libros de militares, y conceptos de medicina laboral, reprogramación de agendas canceladas	SEPTIEMBRE 2023

			por los profesionales SOLICITAR USUARIO A PROFESIONAL Y SUBIR AGENDA A SALUD SIS	

Obligación No. 2: (Transcribir obligación)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
			Agendamiento-planillas-citas extras con todos los médicos que laboran dentro del DMORI-asignación de citas de programas MATIS, OXIGENO,NIÑOS ESPECIALES,HOSPICASA, JOVEN Y ADULTO SANO Y CRONICOS, PLANIFICACION,CITOLOGIAS,CONTROL PRENATAL SALAS DE CX-TUTELAS Y DERECHOS DE PETICION, aperturas de agendas semanales de militares especialistas-activación de reserva de agendas semanales citas de trabajo social-atención al usuario-descarga de consulta de médicos y especialistas de jornada de la mañana y la tarde. Agendamiento de los libros de militares, y conceptos de medicina laboral, reprogramación de agendas canceladas por los	
2.	central de citas	S/N		SEPTIEMBRE 2023

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

Para constancia se firma en, Villavicencio, OCTUBRE 02 de 2023

FIRMA CONTRATISTA

Jenny Carolina Bello

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
AUXILIAR DE ENFERMERIA
CC 40189231

TE. GISETH STEFANIA CERQUERA NIÑO
CARGO JEFE CENTRAL DE CITAS
Supervisor de Contrato No 040

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.09
PARCIAL X☐ TOTAL ☐

Villavicencio, OCTUBRE 02 de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE Identificación: 40189231 Fecha de Expedición de la cédula: 14-01-2000 Nacionalidad: colombiana Dirección Calle31ª N° 11-31 Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3114795833 E-mail de contacto: jbelloubaque@gmail.com Cuenta de Ahorros 357190073 Banco Bogotá
2. SUPERVISOR	mpleto **TE. GISETH STEFANIA CERQUERA NIÑO** Cargo: jefe Central de Citas Resolución de Delegación: No. 082 11-01-2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:040 Fecha de suscripción: 13-01-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 21-46-101057094 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 13-01-2023
5. CRP	No. CRP: 7023 Fecha expedición: 18-01-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 10.970.777.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18-01-2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15-01-2023 al 31-09-2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	10. Recepcionar las solicitudes y documentos de identificación del paciente. 11. Verificar la legibilidad de los documentos. 12. Verifica la orden de referencia (anexo n° 3), que este diligenciada completamente, incluyendo el código CIE 10, CUPS, identificación del profesional que solicita el servicio, y la justificación. 13. Digitar el anexo N° 3, cuando la orden sea manual, cargando todos los campos requeridos. 14. Alimentar las bases de datos del servicio, de manera diaria y reportar las novedades al jefe del área. 15. Realizar la inspección y seguimiento a las órdenes no reclamadas. 16. Verificar el correcto diligenciamiento de la orden medica. 17. Ingresar la solicitu en el Anexo No 2 o 3 cuando este no se encuentre precargado por el profesional medico desde la consulta en la herramienta asignada por la Direccion General de Sanidad Militar para las autorizaciones. 18. Validacion de Derechos en la herramienta designada para tal fin. 19. Definir el ESM/IPS red extena al que se va a remitir el usuario. 20. Entregar autorización del servicio solicitado al usuario personalmente o por correo electrónico. 21. Revision de la pertinencia conforme al manual de autorizaciones y convenio interadministrativo vigente DIGSA-HMC o contrataciones realizadas a nivel regional o por el ESM. 22. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud.

23. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados.
24.
25. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación
26. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
27. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas.
28. 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.
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. 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.
32. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
33. 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).
34. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI.
35. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
36. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.
37. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
38. 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.
39. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa.
40. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
41. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito.
42. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
43. Diligenciar los registros propios del servicio.
44. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
45. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio.
46. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
47. 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
48. 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.
49. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos.
50. 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.
51. 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).
52. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
53. 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 asl mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
54. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
55. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.

En Salas de Cirugía:

56. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
57. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
58. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
59. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
60. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
61. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
62. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
63. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
64. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
65. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
66. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
67. 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
68. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
69. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
70. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
71. En central de esterilización
72. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
73. Diligenciar los registros propios del servicio
74. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
75. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
76. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
77. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
78. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
79. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
80. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
81. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
82. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
83. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
84. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
85. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
86. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
87. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
88. 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.
89. 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.
90. 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.
91. 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.
92. 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.
93. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
94. 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.

95. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
96. 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.
97. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
98. 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.
99. 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.
100. 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.
101. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
102. 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 prehospitalaria.
103. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
104. Revisiones de Ambulancia periódicamente
105. 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.
106. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
107. 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.
108. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
109. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.
110. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
111. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
112. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadistica de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
113. 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.
114. 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.
115. 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.
116. 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.
117. Dar cumplimiento a la directiva de Informática y confidencialidad.
118. 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.
119. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.

120. 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.
121. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
122. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
123. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
124. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
125. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
126. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
127. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
128. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
129. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
130. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
131. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
132. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
133. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
134. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
135. 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.
136. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
137. Realización de demanda inducida de consultas
138. 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.
139. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
140. 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.
141. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
142. 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.
143. 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.
144. 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.
145. Seguimiento en los planes de intervención.
146. Fomentar las acciones de cuidado.
147. Elaboracion , arreglo, supervision y control del archivo de cada equipo basico de atencion con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
148. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
149. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorizacion de coordinador del Modelo de Atencion Integral de Salud.
150. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
151. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
152. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
153. 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.
154. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

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.

155. PERIODO DEL INFORME	**01-09-2023 AL 30-09-2023**

156. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: (Transcribir obligación)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agendamiento-planillas-citas extras con todos los médicos que laboran dentro del DMORI-asignación de citas de programas MATIS, OXIGENO,NIÑOS ESPECIALES,HOSPICASA, JOVEN Y ADULTO SANO Y CRONICOS, PLANIFICACION,CITOLOGIAS,CONTROL PRENATAL SALAS DE CX-TUTELAS Y DERECHOS DE PETICION, aperturas de agendas semanales de militares especialistas-activación de reserva de agendas semanales citas de trabajo social-atención al usuario-descarga de consulta de médicos y especialistas de jornada de la mañana y la tarde. Agendamiento de los libros de militares, y conceptos de medicina laboral, reprogramación de agendas canceladas por los profesionales	SEPTIEMBRE 2023

Obligación No. 2: (Transcribir obligación)

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO	FECHA
2.	central de citas	S/N	Agendamiento-planillas-citas extras con todos los médicos que laboran dentro del DMORI-asignación de citas de programas MATIS, OXIGENO,NIÑOS ESPECIALES,HOSPICASA, JOVEN Y ADULTO SANO Y CRONICOS, PLANIFICACION,CITOLOGIAS,CONTROL PRENATAL SALAS DE CX-TUTELAS Y DERECHOS DE PETICION, aperturas de agendas semanales de militares especialistas-activación de reserva de agendas semanales citas de trabajo social-	SEPTIEMBRE 2023

	atención al usuario- descarga de consulta de médicos y especialistas de jornada de la mañana y la tarde. Agendamiento de los libros de militares, y conceptos de medicina laboral, reprogramación de agendas canceladas por los profesionales
157. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato $10.970.777.00 Valor autorizado a pagar mes $ 1.371.347.00

158. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Vlr. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$ 185.600
SALUD	SANITAS	$ 145.000
ARL	POSITIVA	$ 28.300

159. 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.
160. RECOMENDACIONES	SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
161. CONCLUSIONES	EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

Para constancia se firma en, Villavicencio, OCTUBRE 02 de 2023

TE. GISETH STEFANIA CERQUERA NIÑO
Supervisor Contrato No 040

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40189231		BELLO UBAQUE JENNY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cll31a#11-81recreo	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	56452977	9455288634	I	2023/09/08	2023/09/05	BANCO DE OCCIDENTE	0	$358,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$28,300	$0	$0	$28,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$28,300	$0	$0	$28,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$358,900	$0	$0	$358,900

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Email para SENA e ICBF
CC 40189231		BELLO UBAQUE JENNY CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA [illegible]	VILLAVICENCIO-META	[illegible]	ns

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	56452977	94552288634	I	2023/09/08	2023/09/05	BANCO DE OCCIDENTE	0	$328,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$328,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$328,300		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$328,300		$0	$0
1	CC	40189231	BELLO JENNY	25-14	30	$1,160,000	$185,600	EPS005	30	$1,160,000	$145,000			$0	$0	1423	30	$1,160,000	$328,300		$0	$0
Total		Afiliados(1)				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$328,300		$0	$0

OTRO SI MODIFICATORIO DE ADICIÓN No. 001-2023
DEL CONTRATO No. 040-DIGSA-DMORI-2023

CONTRATO No.	040-DIGSA-DMORI-2023
MODALIDAD DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE	DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE – DMORI NIT. NIT 901541154-5
CONTRATISTA	**JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE**
IDENTIFICACIÓN	CC. 40.189.231 de Villavicencio
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	Calle 31ª No 11-81 B. Recreo teléfono 311 4795833, jbelloubaque@gmail.com
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".**
EJECUCIÓN INICIAL	15 de septiembre de 2023 y/o hasta agotar presupuesto.
EJECUCION FINAL	31 de Diciembre de 2023.
VALOR CONTRATO INICIAL	POR UN VALOR DE **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($10.970.777.00)**
VALOR ADICIÓN	POR UN VALOR CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($ 4.799.714,00).
VALOR TOTAL	POR UN VALOR DE QUINCE MILLONES SETECIENTO SETENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 15.770.491,00)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN OTRO SI DE ADICIÓN	04 DE AGOSTO DE 2023

Entre los suscritos a saber: el Señor Mayor **JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA**, mayor de edad y domiciliado en el Cantón militar de Apiay-Meta, **identificado con la cedula de ciudadanía No** 1.032.380.162 expedida en la ciudad de Bogotá quien actúa en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, cargo para el cual fue asignado, mediante orden semanal No. 031 del 05 de agosto del 2022 articulo No. 097, expedida por la Dirección del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE, debidamente facultado para celebrar contratos a su nombre en concordancia con la Resolución de Delegación No. 4223 de 23 Junio de 2022 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y por la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias, quien en consecuencia, representa a la NACIÓN M.D.N- EJERCITO NACIONAL- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI con NIT 901541154-5**; y por la otra parte la señora **JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.189.231 de Villavicencio, con Registro Único Tributario N° 40189231 – 2, residente en Calle 31ª No 11-81 B. Recreo teléfono 311 4795833, jbelloubaque@gmail.com; quien acredita estudios como AUXILIAR DE ENFERMERIA, hemos convenido celebrar el presente OTRO SI MODIFICATORIO 001-2023 al contrato de prestación de servicios profesionales No. 040-DIGSA-DMORI-2023, previa las siguientes consideraciones:

1) Que el Artículo 40 de la ley 80 de 1993 prevé la posibilidad de adicionar los contratos hasta en un 50% de su valor inicial. **2)** Que el día 13 de Enero de 2023, se celebró el Contrato de servicio No. 040-DIGSA-DMORI-2023, el cual tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI". 3)** Que, de acuerdo a la necesidad representada en la atención de todos los usuarios adscritos al Dispensario Médico de Oriente y sus satélites; *se requiere adicionar el contrato* para término de la respectiva vigencia. **4)** Que mediante oficio Radicado con No 2023331011673803 de fecha 06 de junio de 2023 la señora **TENIENTE CORONEL ENFERMERA** [illegible]

en mención (en dicha fecha) solicita se realice la modificación adicionando presupuesto al contrato. **5).** Que mediante documento de fecha 21 de junio de 2023, se realizaron los respectivos conceptos jurídicos y económicos verificando la viabilidad del presente modificatorio. Igualmente, estudiada la solicitud de modificación por parte de la oficina de contratación del Dispensario Médico Oriente – DMORI; la misma fue aprobado por el abogado a quien le correspondió conocer del asunto. Razón por la cual se suscribe el presente OTRO SI MODIFICATORIO 001-2023, al CONTRATO No. **040-DIGSA-DMORI-2023**, que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI"**., la cual quedará así:

CLAUSULA PRIMERA. MODIFÍQUESE la CLAUSULA TERCERA: VALOR DEL CONTRATO, la cual quedara así:

POR UN VALOR DE QUINCE MILLONES SETECIENTO SETENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 15.770.491,00)

CLAUSULA SEGUNDA. MODIFÍQUESE la **CLAUSULA CUARTA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** la cual quedara así:

El **MDN – EJERCITO NACIONAL – DISAN – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, cancelará el valor total del presente contrato de prestación de servicios en un plazo de Once meses y 15 días (11.5) mediante giro directo SIIF II a la cuenta acreditada por el contratista en pagos de conformidad a las tarifas estipuladas por la DISAN que forman parte del estudio previo así

No.	MES/PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	VALOR PAGO
1	PRIMER PAGO	$ 685.674.00
2	SEGUNDO PAGO	$ 1.371.347.00
3	TERCER PAGO	$ 1.371.347.00
4	CUARTO PAGO	$ 1.371.347.00
5	QUINTO PAGO	$ 1.371.347.00
6	SEXTO PAGO	$ 1.371.347.00
7	SÉPTIMO PAGO	$ 1.371.347.00
8	SÉPTIMO PAGO	$ 1.371.347.00
9	NOVENO PAGO	$ 1.371.347.00
10	DECIMO PAGO	$ 1.371.347.00
11	DECIMO PRIMER PAGO	$ 1.371.347.00
12	DECIMO SEGUNDO PAGO	$ 1.371.347.00
TOTAL		**$ 15.770.491.00**

Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la **CUENTA DE AHORROS NO. 357190073 del Banco de Bogotá, POR EL SIIF II NACIÓN,** que el contratista aporto y acreditó como propia, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, avaladas en el SIIF con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso escrito a la **UNIDAD EJECUTORA DEL PRESUPUESTO**, con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes sujetos a los cupos PAC, que realiza la DISAN.

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

- ✓ Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones designadas en apoyo a la gestión ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
- ✓ Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido
- ✓ Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la aseguradora de riesgos laborales conforme lo establece la

normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

- ✓ Anexo "G. Datos Generales"
- ✓ Para el trámite de todos los pagos se debe adjuntar el pantallazo de la publicación en el SECOP II del informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro.
- ✓ Para el trámite del primer pago además de los documentos mencionados deberá adjuntar copia de las pólizas, copia del auto de aprobación de pólizas, copia del acta de inicio, copia afiliación ARL, copia del contrato y/o copia de la cesión del contrato cuando este aplique.
- ✓ Para el trámite de todos los pagos se debe anexar el pantallazo de la asistencia y participación de los cursos y demás programados por la Dirección de sanidad o por el DMORI.
- ✓ Para el trámite del último pago debe anexar acta de liquidación debidamente firmada por todas las partes.

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

CLAUSULA TERCERA: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: El contratista deberá ampliar la Garantía de cumplimiento, de acuerdo a la modificación realizada en el presente documento, lo anterior, de conformidad a lo estipulado en el art 2.2.1.2.3.1.18 del decreto 1082 de 2015, así mismo, el contratista deberá aportar los documentos dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del presente otrosí.

CLAUSULA CUARTA: REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE OTROSÍ DE ADICIÓN. Para el PERFECCIONAMIENTO del **MODIFICATORIO OTRO SÍ** se requiere la firma del ORDENADOR DEL GASTO y EL CONTRATISTA, además, la expedición de Registro Presupuestal RP, así como, lo establecido en la cláusula tercera del presente modificatorio la modificación de las garantías a cargo del contratista y la debida aprobación de las mismas por parte de la Entidad.

CLÁUSULA QUINTA - SUBORDINACIÓN PRESUPUESTAL: La presente Modificación al Contrato No. 040-DIGSA/DMORI-2023, se subordina al CDP 7923. RUBRO A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA.

Para constancia se firma en Villavicencio Meta, a los cuatro (04) días del mes de agosto del año (2023).

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO,

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

EL CONTRATISTA,

JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE
CC No. 40.189.231 de Villavicencio.

SUPERVISOR,

TE. GISETH STEFANIA CERQUERA NIÑO
Supervisor Contrato

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

VoBo: ABG EDGAR FERNEY GUTIERREZ ROJAS
Asesor jurídico contratación DMORI

VoBo SV DIVER CRUZ ROBAYO
Jefe de Contratos DMORI

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Km 7 Vía Puerto Lopez Vereda Aplay - Villavicencio
Tel. 098 - 6631606
Correo electrónico: dmori@buzonejercito.mil.co

Cont. 0410

Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante

Usuario Solicitante:	MHivillero	ISABEL GENADIS VILLERO JIMENEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-081	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Fecha y Hora Sistema:	2023-05-19-12:04 p. m.	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero.:	7923	Fecha Registro:	2023-01-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE		
Estado.:	Certificada	Valor Inicial:	10.970.777,00	Valor Total Operaciones:	4.799.714,00	Valor Actual:	15.770.491,00

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL
15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	2023-05-19	10.970.777,00	4.799.714,00	
		Total:	10.970.777,00	4.799.714,00	15.770.491,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DELDISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI

MY GASTELBONDO SILVA JUAN DAVID

ORDENADOR DEL GASTO

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHivillero	ISABEL GENADIS VILLERO JIMENEZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-081	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Fecha y Hora Sistema:	2023-05-19-12:03 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	7923	**Fecha Registro:**	2023-01-11	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Compromiso		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno
Valor Inicial:	10.970.777,00	**Valor Total Operaciones:**	4.799.714,00		**Valor Actual.:**	15.770.491,00	**Saldo x Comprometer:**	4.799.714,00	**Vr. Bloqueado** 0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	7923	**Fecha Registro:**	2023-01-11	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	Nación	16	SSF	2023-05-19	10.970.777,00	4.799.714,00			
					Total:	10.970.777,00	4.799.714,00	15.770.491,00	4.799.714,00	0,00

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DELDISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI

Isabel Villero Jimenez

SV ISABEL VILLERO JIMENEZ

JEFE DE PRESUPUESTO

Ejecución Nacional

SIIF Nación

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante: MHivillero ISABEL GENADIS VILLERO JIMENEZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

Fecha y Hora Sistema: 2023-08-05-11:11 a. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 7923 de fecha 2023-01-11. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	7023	**Fecha Registro:**	2023-01-18	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Con Obligacion			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	10.970.777,00	**Valor Total Operaciones:**	4.799.714,00			**Valor Actual:**	15.770.491,00	**Saldo x Obligar:**	6.856.735,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	40189231	**Razón Social:**	JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	357190073	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA S. A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	79957458	**Nombre:**	RONAL VARGAS TRIANA	**Cargo:**	ORDENADOR DEL GASTO SUE 081

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	040-DIGSA-DMORI-2023	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2023-01-18

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
15-01-11-081 DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y	Nación	16	SSF

FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
2023-08-05	10.970.777,00	4.799.714,00		
Total:	10.970.777,00	4.799.714,00	15.770.491,00	6.856.735,00

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

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
15-01-11-081	DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2023-12-31	15.770.491,00	6.856.735,00	NINGUNO

Isabel Villero Jimenez

SV ISABEL VILLERO JIMENEZ

JEFE DE PRESUPUESTO

PUBLICO RESERVADO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

Radicado No. **117**/MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMORI-PPTO

Apiay - Meta, 18 mayo de 2023

Señora Sargento Viceprimero:
ISABEL VILLERO JIMENEZ
Suboficial Presupuesto DMORI
Apiay Meta

ASUNTO: Autorización adición Solicitud 7923 y CDP 7923

Con la presente me permito autorizar a la señora **JEFE DE PRESUPUESTO DEL DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE**, se proceda con la adición de la **solicitud y Certificado de Disponibilidad presupuestal,** de acuerdo a los rubros presupuestales y valores que a continuación se relaciona así:

ASIG INT	TIPO GASTO	CTA PRG	SUB CTA ORG	OBJ	ORD	SUB ORD	REC	COD/S	CONCEPTO	VALOR CDP
SE 008	A	02	02	02	009	003	16	SSF	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES (AUXILIAR DE ENFERMERIA DMORI)	$4.799.714

Agradezco la atención prestada a la presente solicitud.

Atentamente,

Mayor. **JUAN DAVID CASTELBONDO SILVA**
Ordenador del Gasto DMORI

Realizo: **OPS. NORMA CONSTANZA LOPEZ**

Aprobó: **SS TOVAR REYES LIZANDRO**
Planes DMORI

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Dispensario Medico de Oriente
Km 7 Via Puerto López Vereda Apiay
Email dmori@buzonejercito.mil.co

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	ANTIGUO COUNTRY	21	21-46-101057094	1

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
08	08	2023	13	01	2023	00:00	30	06	2024	23:59	ANEXO DE PRORROGA

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN
BELLO UBAQUE, JENNY CAROLINA	CC: 40.189.231

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
CALLE 31A N 11 - 81 BARRIO EL RECREO	VILLAVICENCIO, META	3114795833

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO	IDENTIFICACIÓN NIT: 901.541.154-5
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIREECION DE SANIDAD EJERCIT	

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
KM 7 VIA PUERTO LOPEZ	VILLAVICENCIO, META	3143558330

ADICIONAL:

OBJETO DEL SEGURO

CON SUJECIÓN A LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA QUE SE ANEXAN ECU010B, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE EL ASEGURADO Y EL TOMADOR DECLARAN HABER RECIBIDO Y HASTA EL LÍMITE DE VALOR ASEGURADO SEÑALADO EN CADA AMPARO, SEGUROS DEL ESTADO S.A., GARANTIZA:

EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NO. N. 040-DIGSA/DMORI-2023 DE PRESTACION DE SERVICIOS CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE DMORI.

AMPAROS

RIESGO: PRESTACION DE SERVICIOS

AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEG/ACTUAL	SUMA ASEG/ANTERIOR
CALIDAD DEL SERVICIO	13/01/2023	30/06/2024	$1,577,049.10	$1,097,077.70
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	13/01/2023	30/06/2024	$1,577,049.10	$1,097,077.70

ACLARACIONES

POR MEDIO DEL PRESENTE ANEXO SE AJUSTA LA POLIZA EN TIEMPO Y VALOR SEGUN OTROSI MODIFICATORIO 001-2023

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
$ ******16,000.00	$ *******8,000.00	$ *******4,560.00	$ **********28,560.00	$ ********3,154,098.20	CONTADO

INTERMEDIARIO			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE	CLAVE	% DE PART.	NOMBRE COMPAÑIA	% PART.	VALOR ASEGURADO
MARISOL BEJARANO CASTAÑEDA	132945	100.00			

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 83 NO 19-10 - TELEFONO: 6-917963 - BOGOTA, D.C.

21-46-101057094

FIRMA AUTORIZADA: Gabriela A. Zarante B. - Secretaria General

JENNY CAROLINA BELLO

FIRMA TOMADOR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

NIT. 860.009.578-6

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL

DECRETO 1082 DE 2015

CIUDAD DE EXPEDICIÓN	SUCURSAL	COD.SUC	NO.PÓLIZA	ANEXO
BOGOTA, D.C.	ANTIGUO COUNTRY	21	21-46-101057094	1

FECHA EXPEDICIÓN DÍA	MES	AÑO	VIGENCIA DESDE DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	VIGENCIA HASTA DÍA	MES	AÑO	A LAS HORAS	TIPO MOVIMIENTO
08	08	2023	13	01	2023	00:00	30	06	2024	23:59	ANEXO DE PRORROGA

DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO

NOMBRE O RAZON SOCIAL	IDENTIFICACIÓN	TELEFONO
BELLO UBAQUE, JENNY CAROLINA	CC: 40.189.231	3114795833

DIRECCION: CALLE 31A N 11 - 81 BARRIO EL RECREO CIUDAD: VILLAVICENCIO, META

DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO

ASEGURADO / BENEFICIARIO:	IDENTIFICACIÓN NIT:	TELÉFONO:
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIREECION DE SANIDAD EJERCIT	901.541.154-5	3143558330

DIRECCIÓN: KM 7 VIA PUERTO LOPEZ CIUDAD: VILLAVICENCIO, META

ADICIONAL:

TEXTO ACLARATORIO

QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN

PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 83 NO 19-18 - TELEFONO: 6-917963 - BOGOTA, D.C.

21-46-101057094

FIRMA AUTORIZADA: Gabriela A. Zarante B. - Secretaria General

FIRMA TOMADOR

DIEGOGONZALEZC

CONT 040

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

77099980211670049215 32

Nit: 860009578-6

SEGUROS DEL ESTADO GENERALES

RECIBO DE PAGO Nº: 10000049215321

CERTIFICAMOS QUE:

FECHA	
16/08/2023 08:50p.m.	

RECIBIMOS DE: BELLO UBAQUE JENNY CAROLINA — **CC.** 40.189.231

LA SUMA DE: Veintiocho mil quinientos sesenta pesos **********

POR CONCEPTO DE: PAGO POLIZA NRO.: 101057094

SUC - RAMO - POLIZA - ENDOSO - CUOTA	PRIMA	GASTO	IVA	VALOR
ANTIGUO COUNTRY-46-101057094-1-1	$24,000.00		$4,560.00	$28,560.00

FORMA DE PAGO

Pse - $ 28,560.00

EFECTIVO:
CHEQUE:
TARJETA:
BD: 28,560.00
OTROS:

TRANSACCION: 0004921532

TOTAL: $28,560.00

CAJERO: PAGUESTADO

8/16/2023 8:50:46PM

172.16.10.21

ACTA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL, CALIDAD DEL SERVICIO, ADICION AL CONTRATO DE SERVICIOS Nº 040 -DIGSA/DMORI-2023

El señor Mayor **JUAN DAVID GASTELBONDO SILVA**, mayor de edad y domiciliado en el Cantón militar de Apiay-Meta, **identificado con la cedula de ciudadanía No** 1.032.380.162 expedida en la ciudad de Bogotá á, quien actúa en nombre y representación del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, en calidad de Ordenador del Gasto, cargo para el cual fue asignado, mediante orden semanal No. 031 del 05 de agosto del 2022 artículo No. 097, expedida por la Dirección del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE, debidamente facultada por la DIRECCIÓN DE SANIDAD DISAN EJERCITO delegada por esta para celebrar contratos a su nombre, en concordancia con la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de Junio de 2022 expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y por la Ley 80 de 1993; ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias, quien en el curso de este documento se denominará **DISAN - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE.** – NIT. **901541154-5**, procede a realizar la aprobación correspondiente a la Póliza No 21-46-101057094 expedida por **SEGUROS DEL ESTADO**, el día 08 de Agosto de 2023, presentada por el Tomador y/o Garantizado, **JENNY CAROLINA BELLO UBAQUE** identificada con la cédula de ciudadanía No, 40.189.231 de Villavicencio (Meta), para amparar el cumplimiento de las obligaciones de la adición al contrato de servicios No **040-DIGSA/DMORI-2023**, del 04 de agosto de 2023.

DATOS DE LA PÓLIZA

CONTRATO No	040-DIGSA/DMORI-2023
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	El plazo de ejecución de la presente aceptación es hasta el 15 de septiembre de 2023 y/o hasta agotar presupuesto.
PLAZO DE EJECUCION FINAL	31 de Diciembre de 2023
VALOR CONTRATO INICIAL	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($10.970.777.00)
VR. ADICION CONTRATO	POR UN VALOR CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($ 4.799.714,00).
VR. TOTAL CONTRATO	POR UN VALOR DE QUINCE MILLONES SETECIENTO SETENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 15.770.491,00)
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO
BENEFICIARIO	MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO – DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE
A. CUMPLIMIENTO	
PÓLIZA No.	21-46-101057094
VALOR ASEGURADO	$ 1.577.049,10

	FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	
	CONTRATACIÓN PUBLICA	
	ACTA DE APROBACIÓN PÓLIZA	PÁGINA 2 de 2

VIGENCIA	DESDE: 13-01-2023	HASTA: 30-06-2024

Dado en Villavicencio (Meta), a los 08 días del mes de Agosto de 2023.

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

Reviso: **ABOGADO EDGAR FERNEY GUTIEEREZ ROJAS**
Asesor jurídico de contratación del DMORI

VoBo: **SV. DIVER ALBERTO CRUZ**
Jefe de contratación del DMORI