

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 004
PARCIAL ☐ TOTAL ☐**

Villavicencio, 01 de Diciembre del 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: INGRID ZULEY RIVERA GUTIERREZ Identificación: 1121955914 de Villavicencio Fecha de expedición de la Cédula: 2016-JUL-19 Dirección: Cra 33 No 16-32 Juan Pablo II, Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 320 3046215 E-mail de contacto: ingrid.rivera@unillanos.educ.co Cuenta de Ahorros 0874010066 BANCO BBVA
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. CLAUDIA ESMERALDA MOLANO SANCHEZ Cargo: Coordinador servicio de salud pública Resolución de Delegación: 106
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 238 Fecha de suscripción: 15 de Agosto 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza. PC10006526 - RCRM441022 Entidad que expide la póliza: Seguros mundial - Confianza Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 22 de Agosto 2025
5. CRP	No. CDP: 29725 Fecha expedición: 2025/08/15 No. CRP: 30725 Fecha expedición: 2025/8/22 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor \$14.431.500.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de Agosto 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15-08-2025 al 31-12-2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Efectuar la prestación del servicio como **ENFERMERA JEFE EN EL DMORI** en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de las actividades de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
2. 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.
3. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario.
4. Realizar consulta de enfermería dentro de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad instaurado en el Dispensario, según protocolos de la Dirección de Sanidad.
5. 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.
6. Liderar el grupo de enfermería del servicio dirigiendo con autoridad y actitud, propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos.
7. Realizar actividades gerenciales propias de la profesión de enfermería que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato tales como: gestión de personal, suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos y disponibilidad de equipos.
8. Supervisar el actuar de las auxiliares de Enfermería
9. Dirigir el procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente.
10. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria
11. Liderar el proceso de diseño, revisión, socialización y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado.
12. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
13. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
14. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
15. Dirigir y controlar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
16. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
17. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el Dispensario Médico Oriente.
18. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
19. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
20. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
21. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.
22. Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite.
23. 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.

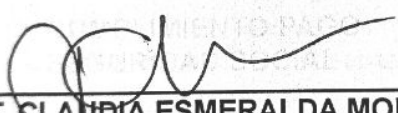
24. Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
25. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
26. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos.
27. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios.
28. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.
29. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, así como informar de forma escrita los medicamentos e insumos próximos a vencer para su oportuna rotación.
30. Las enfermeras jefes son las responsables de las AMBULANCIAS BASICAS Y MEDICALIZADAS del DMORI por ende debe realizar su verificación, respetivo informe de las novedades y de forma inmediata dar las soluciones .
31. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC.
32. Realizar actividades propias de referencia y contrareferencia según protocolos institucionales, así como verificación del estado de las ambulancias del dispensario aplicando listas de verificación, garantizando su funcionamiento asistencial adecuado.
33. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los agendamientos pactados 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 enfermero Jefe deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
34. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
35. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
36. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
37. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
38. Revisión del carro de paro en compañía del auxiliar de enfermería por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
39. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
40. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
41. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
42. Realizar gestión del talento humano generando control del mismo, cumplimiento de las normas establecidas en la entidad para el personal, reporta novedades.
43. Realiza las actividades asignadas acorde a la programación del supervisor del contrato.
44. Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial.
45. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.
46. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente.

47. Determinar el diagnóstico de Enfermería en cada uno de los pacientes.
48. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.
49. Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
50. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería.
51. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
52. Cumple con el protocolo de administración de medicamentos y demás protocolos establecidos por el **Dispensario Médico de Oriente**.
53. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos.
54. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
55. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos.
56. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.
57. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros.
58. Coordinar los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (inter consultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros).
59. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre quirúrgica) del sistema SALUD.SIS.
60. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.
61. Confidencialidad de la Información.
62. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.
63. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados.
64. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria.
65. Asistir y participar activamente en los diferentes comités los cuales se ha asignado.
66. Realizar y actualizar kardex y plan de Atención de Enfermería a cada paciente con diagnóstico y evolución de cada paciente.
67. Elaborar registros clínicos de Enfermería de los pacientes que por su condición clínica lo requieran de acuerdo al protocolo.
68. Realiza transfusión de componentes sanguíneos según protocolo y controla el monitoreo al paciente durante la administración.
69. Gestiona el control diario del inventario del carro de paro y cumple el plan de mejora de los hallazgos, así mismo lleva a cabo revistas mensuales de acuerdo a lo designado por el supervisor del contrato o coordinador del servicio.
70. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
71. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
72. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.
73. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
74. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
75. Evaluar objetivamente el desempeño del personal a cargo.
76. Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora.
77. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
78. Conduce y orienta al personal a cargo para el logro de los objetivos.
79. Participa en actividades investigativas, docentes y administrativas requeridas por la dirección y la coordinación de enfermería.

	80. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 81. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 82. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 83. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada. 84. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 85. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 86. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio. 87. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. 88. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 89. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 90. Realiza rondas periódicas en el turno. 91. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el transcurso de su contrato. 92. Realización de Estadística del servicio asignado. 93. Actualizara, creara, socializará mínimo 15 protocolos de enfermería durante su contrato. 94. Realizara dos capacitaciones al personal de enfermería sobre temas inherentes durante su contrato. 95. Ejercer funciones de administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud. 96. Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales. 97. Realizar consulta extramural a poblaciones priorizadas. 98. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 99. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS. 100. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 101. Realizar acciones de protección específica. 102. Evaluación del estado nutricional. 103. 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. 104. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 105. Revisión Mensual del carro de paro, loncheras, ambulancias, insumos del servicio, gestionar lo faltante y enviar su respectivo informe al departamento de enfermería. 106. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. El contratista se compromete a allegar en su totalidad el esquema de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a la labor personal"
10. PERIODO DEL INFORME	01 al 30 DE NOVIEMBRE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Se realizaron Consultas de enfermería en el marco de la Ruta de Riegos Cardiovascular, programa de acondicionamiento físico y clínica de obesidad. Número de pacientes: 60 hasta la fecha 2. Se ejecutaron acciones administrativas, incluyendo la actualización de Base de datos de la Ruta de riesgos

	Cardiovascular, 175 Revisiones de historias clínicas hasta la fecha. 3. Elaboración de actas correspondientes a las reuniones del comité de Obesidad: 1 Comité de obesidad (acta 2025331015818056) 4. Elaboración de acta de capacitación: 1 acta (toma, registro y control de glucometrías y presión arterial en casa, acta 2025331035520783) 5. Búsqueda de pacientes Inasistentes a controles por ruta de riesgo cardiovascular. 19 pacientes		
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato \$ 14.431.500.00 Valor autorizado a pagar mes \$ 3.207.000.00		
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Vlr. PAGO
	PENSIÓN	PORVENIR	\$227.800
	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 178
	ARL	POSITIVA	\$34.700
14. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☒ TOTAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.		
15. RECOMENDACIONES	SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.		
16. CONCLUSIONES	EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.		

Para constancia se firma en, Villavicencio, **01 de Diciembre del 2025**


CT. CLAUDIA ESMERALDA MOLANO SANCHEZ
 Coordinador servicio de salud publica
 Supervisor del Contrato N°238

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121955914		RIVERA GUTIERREZ INGRID ZULEY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 33 No 16 32	VILLAVICENCIO-META	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	1919922797	9494555197	I	2025/12/03	2025/11/11	NEQUI	0	\$440,500

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$34,700	\$0	\$0	\$34,700	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$34,700	\$0	\$0	\$34,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL				1	\$440,500	\$0	\$0	\$440,500	