FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

INFORME DE GESTIÓN No.01
Fecha: VILLAVICENCIO- META 02 FEBRERO DE 2026

1. No. DEL CONTRATO	020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 ENERO 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De Póliza Cumplimiento: 21-46-101126615 Nª. De póliza responsabilidad civil: 21-03-101031631 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Aprobado por: MY. JUAN SEBASTIAN SALZAR ÑAÑEZ
4. CRP	No. CDP Nª. 1726 No. CRP Nª.1226 Rubro presupuestal: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES ASIGNACION INTERNA 15-01-11-008- DMORI-V/CIO Valor total de contrato : 26.312.000 POR VIGENCIA FUTURAS Nº001- 06 enero 2026 hasta 15 diciembre 2026
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato N° 020 06 ENERO 2026 ACTA DE INICIO
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YULIPSA XIMENAN RAYO PAEZ Identificación: 1006825899 Dirección: K 9ª E # 36-41 VILLAS DE CATAMA ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3052133488 E-mail de contacto: yulipsaximenar@gmail.com Banco bancolombia cuenta: ahorros Nª De Cuenta : 844-612728-93 Del Bancolombia
7. SUPERVISOR	Nombre completo **SV IBARRA DIAZ ANA CAROLINA** Cargo: COODINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OPERACIONAL DMORI. Supervisora de contrato N° 020 Fecha: 06/01/2026 Resolución de nombramiento emitida por la oficina de Contratación del DMORI
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DMORI

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

	19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad. 20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos. 22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información 23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados. 24. Participar en las revistas , auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI. 25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI. 26. En representación del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad. 27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, asi como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. 28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato asi como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. 30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. 31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. 33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No 23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018, la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. 34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato 35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo. 36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área

	asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor. 37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI; así mismo, devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis. 40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, asi como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). 44. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato.. 45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. 48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. 51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN-DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de

	las actividades para las cuales fue contratado. 53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 56. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 60. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. **67.** Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, morbilidad-procedimientos formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 del 21 enero 2015.

1. INFORME DE GESTIÓN No. 8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES**: 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato. 3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: **SOPE:** 1. Realizar planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso. 2. Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel. 3. Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información. 4. Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales. 5. Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos. 6. Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias. 7. Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo a la normatividad vigente de la DISAN. 8. Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división. 9. Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC. 10. Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN. 11. Garantizar la conservación de la cadena de frio de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico. 12. Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo.

	13. Realizar los seguimientos de las enfermedades inmunoprevenibles del personal militar activo, en el que se incluye informes, monitoreo generando medidas de control, contención e información afectada. 14. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual cumpliendo las líneas de acción. 15. Realizar la captación del programa de vacunación en los satélites del DMORI. 16. Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar. 17. Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales. 18. Realizar estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven. 19. Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud. 20. Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyecto logia, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria, capacitaciones entre otros. 21. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional. 22. Tener semaforizada las vacunas operacionales. 23. Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA 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. **NOTA:** Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.
2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realicé actividades de atención durante los turnos asistenciales y administrativos en el servicio desalud operacional, de acuerdo a programación de departamento de enfermería, en los cuales se dió asistencia a los pacientes en el servicio de salud operacional, desde el **6 al 31 de ENERO 2026** del presente año, dentro de los turnos realizados de la siguiente manera: **2. RESUMEN DE PRODUCTIVIDAD:** 1. Realizó educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 2. Cumplió con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y protegió la integración de la red nacional de datos así mismo cumplió con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 3. Obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitó dilaciones y entrabamientos. 4. Colaboró con solicitud de insumos. 5. Dirigió, guió, supervisó, verificó y controló las actividades que asignó al personal auxiliar de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido en el DMORI y realizó los registros establecidos por la sección. 6. Realizó los pedidos de material médico quirúrgico y papelería el cual es para el uso exclusivo en los procesos de atención de los usuarios del DMORI. 7. Verificó los inventarios de la sección que se tienen y registró las novedades. 8. Administró los medicamentos del paciente, siendo una actividad indelegable. 9. Informó al oficial control sobre los pacientes que requirieron remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento. 10. Realizó la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería. 11. Revisó detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio. 12. Dirigió y controló el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales. 13. Cumplió las rotaciones del servicio según las necesidades del DMORI y cumplió las funciones específicas de cada servicio, con relación a mi especialidad. 14. Recibió y entregó turno junto con los auxiliares de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y registró lo concerniente en el libro de recibo y entrega de turno. 15. Diligenció diariamente los libros o documentos propios del servicio. 16. Portó el uniforme de enfermería de acuerdo a las directrices del hospital: uniforme blanco y uso de toca o cofia. 17. Verificó el funcionamiento de cada uno de los equipos existentes en el servicio e informó oportunamente a la sección de mantenimiento las novedades encontradas a fin de que se tomaran las acciones necesarias. 18. Realizó los pedidos de material médico quirúrgico y papelería y mantuvo actualizado el kardex de los mismos. 19. Exigió al personal auxiliar el orden y limpieza del servicio. 20. Exigió al personal de auxiliares presentación personal y uniformes de acuerdo a lo ordenado por el Departamento de Enfermería. 21. Realizó turnos de enfermería en los servicios de hospitalización, Atención prioritariade acuerdo con las necesidades del DMORI. 22. Presentó la cuenta de cobro mensual para los respectivos pagos anexando los documentos requeridos para tal fin. 23. Supervisó el recibo y entrega diaria del inventario del servicio. Exigió el oportuno diligenciamiento de los registros existentes en el servicio (libro de enfermero de servicio, libro de inventario, registro de pacientes en la base de datos). 24. Diligenció adecuada y oportunamente el libro de ingreso y egreso de pacientes del servicio. 25. Revisó las historias clínicas y actualizó los kardex, dejando evidencia en la historia clínica de dicha revisión.

	26. Administró los medicamentos del paciente. 27. Diligenció la bitácora de remisiones y cumplió con el manual de referencia del SSFM. 28. Diligenció al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica. 29. Realizó la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería. 30. Orientó al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas a su recuperación y eficiencia del tratamiento. 31. Dirigió y controló el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales. 32. Ejerció un estricto control sobre los medicamentos y materiales existentes en el servicio. 33. Realizó la revisión del carro de paro y control de los insumos con relación a la fecha de vencimiento. 34. Realizó procedimientos con el apoyo del personal auxiliar de enfermería como curaciones, venopuncion y demás requeridos. 35. Verificó en cada cambio de turno que el carro de paro se encontrara completo e informó oportunamente las novedades al departamento de enfermería o el jefe del servicio. **FUNCIONES ESPECIFICAS:** 1. Dar cumplimientos a los plazos establecidos en los lineamientos según directivas y protocolos establecidos de salud operacional, siendo estas las principales actividades: ✓ Realizar la consolidación y reporte de eventos en salud operacional de acuerdo a los (03) formatos establecidos y enviados los días 05 de cada mes a la Dirección de Sanidad. ✓ Reportar de forma inmediata a la Dirección de sanidad y al Comando Superior mediante radiograma todas las novedades de personal ocurridas en el desarrollo de operaciones militares. ✓ Realizar capacitación y certificación al personal de Socorristas Militares con el fin de dar aplicación a la Doctrina Militar garantizando la atención en primeros auxilios en el área de operaciones. ✓ Envíar los informes de capacitación según los cursos de socorristas militares que se desarrolla en la Unidad autorizados por la Dirección de Sanidad en coordinación con los instructores certificados y designados por esta Dirección o el comando superior. ✓ Apoyar y coordinar los traslados o evacuaciones médicas que requiera la unidad, con los medios de transporte disponibles y con el CNRP. Debe contar con el apoyo del coordinador de SOPE (verificar registros de traslados del pacientes). ✓ Realizar el nombramiento del coordinador de Salud Operacional mediante orden semanal. ✓ Contar con el acta de socialización de los lineamientos de salud operacional, con el Comandante de Unidad y oficial de Operaciones. ✓ Contar con el protocolo para la solicitud de apoyo de traslado aeromédico y evacuación de heridos y/o enfermos provenientes del área de operaciones. Verificar actualización, socialización y adherencia. ✓ Registrar la información de los traslados médicos con la trazabilidad de cada evento, en la matriz del Sistema Integrado de Atención, Evacuación y Traslado Aeromédico (SIATEM), y la reporta mensualmente a DISAN ✓ Consolidar información que se genere en los traslados gestionados y reportar a la Dirección de Sanidad Ejército. ✓ Verificar el diligenciamiento del formato SIATEM por parte del enlace SOPE, verificar reporte mensual (los 5 primeros días de cada mes) a la DISAN la cual debe consolidar y enviar la información a la DIGSA. ✓ Realizar el reabastecimiento de los Botiquines M-1, M-3, M-4, y M-5, teniendo en cuenta la documentación requerida (hoja de gasto), competencias y lineamiento establecidos en la Directiva permanente. Revisar inventario y hoja de gasto. ✓ Llevar la estadística, el control y seguimiento de los botiquines de las unidades así como de los reabastecimientos de los mismos. ✓ Contar con la apreciación y análisis en salud operacional - inteligencia medica a nivel estratégico de acuerdo a los siguientes formatos y el respectivo envío a DISAN: * Formato Anexo 2. Captura de la información de apreciación en salud operacional , * Formato Anexo 3. Tabla de Calificación del Riesgo, * Formato Anexo 4. Recomendaciones generales,* Oficio entrega apreciación de sanidad a comandantes de unidad, * Formato plan de acción con la descripción de las evidencias para cada actividad. Realizar envío a la DISAN de acuerdo a las fechas establecidas en la circular de implementación de lineamientos ✓ Verificar el diligenciamiento de las listas de chequeo - inteligencia medica nivel táctico fase pre operacional - operacional - pos operacional en cada operación militar de la unidad, realizar el envío de manera mensual a DISAN ✓ Aplicar las ficha pre y pos operacional al personal de la unidad militar antes y después de una operación militar realizando las valoraciones por medico, odontología y psicología, realizando el registro en la pagina web https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co, verificar el reporte realizado de manera mensual a DISAN ✓ Contar con actas de socialización y capacitación de la normativa vigente, dirigidas al personal de sanidad que intervienen en la atención del los pacientes diagnosticados con ETV. Evaluar y medir adherencia ✓ Contar con actas trimestrales de capacitación, donde se realice difusión de las medidas de promoción, prevención y detección temprana de ETV, dirigidas al personal militar que ingresa a las áreas operacionales. Evaluar y medir adherencia. ✓ Informar de manera trimestral al Comandante de Unidad, la prevalencia de ETV en el personal militar durante el periodo, y la importancia que éste realice la entrega y seguimiento del material de

	protección personal a las unidades operacionales. ✓ Contar con los Protocolos de Atención en Enfermería y su respectiva socialización, de los procedimientos: Lavado de manos, toma de signos vitales, Administración de Medicamentos y Curaciones. Evaluar y medir adherencia ✓ "Realizar verificación de historias clínicas de los pacientes con diagnóstico de ETV, debe contar con la siguiente documentación de manera organizada: • Ficha epidemiológica con el seguimiento • Resultados de laboratorio prueba confirmatoria (frotis - biopsia-PCR y/o IFFI- gota gruesa), según corresponda. • Copia ficha de notificación al SIVIGILA • Original de la formula medica según peso paciente • Resultados de laboratorios de control (inicio – mitad y término del tratamiento-control extra) • EKG inicio – mitad y término tratamiento • Formato de control administración medicamento diario firmado por el paciente • Formato de farmacovigilancia correctamente diligenciado • Evolución médica en orden cronológico (con valoraciones mínimo una vez por semana) • Notas de enfermería en orden cronológico • Valoraciones de otros profesionales (dermatología, fisioterapeutas, otorrino y/o medico internista, etc., según corresponda) • Copia de la incapacidad parcial durante el tratamiento • Copia de los documentos del paciente (cedula de ciudadanía, carnet de servicios médicos y/o constancia)." ✓ Contar con base de datos de los pacientes con diagnostico de Leishmaniasis, Malaria, Dengue, Chagas y Accidente Ofídico actualizada, debe estar organizada, clara y verídica. ✓ Realizar verificación del Kardex de medicamentos debe estar actualizado y acorde a la cantidad de medicamento que se encuentra en el almacén, revisar la planilla de solicitud diaria al almacén (medicamento administrado y disponible para cada paciente) ✓ Realizar verificación de los medicamentos Glucantime®, Miltefosina y Pentamidina para el tratamiento de la Leishmaniasis deben estar debidamente rotulados y asignados a cada paciente, revisar condiciones de preservación y almacemaniento. ✓ Contar con los soportes del envío de los informes semanales y mensuales a la Dirección de Sanidad Ejército. ✓ Contar con plan de inducción y reinducción para el programa de vacunación operacional en el que se incluya cadena de frío para el personal que trabaja en el programa, evaluar adherencia. ✓ Contar con el formato de control de temperatura del refrigerador donde se almacenan las vacunas, el registro debe hacerse 2 veces al día (mañana y tarde) todos los días incluyendo fines de semana y festivo, se realizará de forma manual y por Salud.sis, evidenciará el almacenamiento de las vacunas a temperatura entre los rangos de +2°C a 8°C, se realizará revisión semanal por parte de la enfermera encargada del programa en caso que se registre temperatura fuera de los rangos establecidos +2°C a +8°C registrar observación. ✓ Revisar diligencimiento de los formatos de cadena de frío, de lavado de los elementos de cadena de frío, realizar de manera mensual (verificar la limpieza de los elementos) e inventario de cadena de frio trimestralmente; la información debe concordar con los elementos que se tengan en físico. Los formatos deben estar organizados de manera cronológica no presentar tachones, enmendaduras o espacios en blanco. ✓ Realizar revisión del Kardex de vacunación operacional mensual verificar datos completos de las vacunas recibidas, almacenadas, aplicadas y entregadas. Las dosis aplicadas concuerdan con los soportes de los registros diarios al igual que las dosis de saldo concuerdan con las almacenadas en el refrigerador ✓ Realizar verificación de los soportes de recepción y entrega de biológicos, deben concordar con lo registrado en el Kardex de vacunación operacional ✓ Realizar verificación de los registros diarios de vacunación deben estar debidamente diligenciados en todas sus casillas (día, mes y año aplicación, nombres y apellidos, grado, cc, fecha de nacimiento, contingente, dirección, teléfono), con el registro de las vacunas aplicadas que incluyan lote, las vacunas aplicadas deben estar de acuerdo a los esquemas de vacunación establecidos según la población objeto.Los registros deben coincidir con la información del acta de vacunación donde se soporte personal a vacunar, especificar cantidad de dosis aplicadas por vacuna y educación de reacciones esperadas posteriores a la vacunación ✓ Reportar los informes mensuales a DISAN los 25 días de cada mes, en el que se incluye curva de temperatura mensual, registro diario de vacunación, Kardex de vacunación operacional y plantilla de reporte mensual ✓ Contar con plan de contingencia actualizado y aprobado por el área de calidad el cual debe contener el flujograma en caso de falla del fluido eléctrico, falla en el refrigerador, inventario de cadena de frío y cadena de llamada de emergencia. Debe estar actualizado, socializado y evaluada su adherencia. ✓ Contar con los indicadores actualizados donde se evalúe la cobertura por biológico según esquema de vacunación establecido y por contingente de las Batallones a cargo ✓ Contar con termos y cajas frías en adecuado estado para el transporte de los biológicos que incluya paquetes fríos de agua para cada uno de ellos; no se debe tener geles ni cajas de icopor ✓ Contar con refrigerador horizontal para almacenamiento exclusivo de vacunas, ubicado a 15cm de la pared, que no le de la luz solar directa con regulador o elevador de voltaje individual para cada equipo. En caso que el ESM se encuentre en municipio de temperaturas > a 24°C se debe contar con aire acondicionado

	✓ Realizar semaforización de la totalidad de los biológicos y jeringas con el fin de evitar pérdida de vacunas ✓ Realizar verificación de las vacunas multidosis que se encuentren abiertas, revisar la fecha de apertura y registro cumplir con el control de política de frasco abierto. Verificar tiempo de apertura si fue en jornada intramural (el tiempo de conservación no debe exceder los 28 días) y extramural los 8 días. ✓ Verificar cuadro de control de solicitud y aplicación de las vacunas solicitadas para usuarios a los que por su condición médica el especialista ordenó vacunar. Revisar que en las solicitudes realizadas de estas vacunas se adjuntaron los documentos establecidos en la Circular 01034-2020 ✓ Llevar registro y contar con seguimiento de los Eventos supuestamente atribuibles a vacunación operacional y cumplir con el plan de mejoramiento propuesto. ✓ Realizar capacitación en temas de Vigilancia en Salud Pública al personal asistencial que ingresa a la institución. Evaluar adherencia. ✓ Contar con el acto administrativo por el cual se conforman los equipos de respuesta inmediata, ante la ocurrencia de alertas, brotes, epidemias o potenciales ESPII o ESPIN ✓ Informar de manera oportuna a la DISAN los eventos de notificación que ameritan intervención de campo (Brotes) según lineamiento vigente, a través de Informes de Brotes epidemiológicos (informe de 24 horas, 72 horas y final de cierre). Verificar reporte. ✓ Contar con acta de capacitación al personal expuesto a los Brotes epidemiológicos, de acuerdo con el evento presentado.Evaluar y medir adherencia. ✓ Verificar el registro de la bitacora diaria, hasta el cierre, de cada uno de los casos de brotes registrados. Realizar unidad de análisis y plan de mejoramiento a los casos de mortalidad de eventos de interés en salud pública presentados en población militar activa, de acuerdo a la normatividad. 3. Realicé educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 4. Cumplí con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y protegí la integración de la red nacional de datos así mismo cumplí con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 5. Obré con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evité dilaciones y entrabamientos. 6. Dirigí, guié, supervisé, verifiqué y controlé las actividades que asigné al personal auxiliar de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido en el DMORI y realicé los registros establecidos por la sección. 7. Realicé los pedidos de material médico quirúrgico y papelería el cual será para el uso exclusivo en los procesos de atención de los usuarios del DMORI. 8. Verifiqué los inventarios de la sección que se tienen y registré las novedades. 9. Administré los medicamentos del paciente, siendo una actividad indelegable. 10. Informé al oficial control sobre los pacientes que requirieron remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento. 11. Realicé la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería. 12. Revisé detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio. 13. Dirigí y controlé el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales. 14. Cumplí las rotaciones del servicio según las necesidades del DMORI y cumplí las funciones específicas de cada servicio, con relación a mi especialidad. 15. Recibí y entregué turno junto con los auxiliares de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y registré lo concerniente en el libro de recibo y entrega de turno. 16. Diligencié diariamente los libros o documentos propios del servicio. 17. Porté el uniforme de enfermería de acuerdo a las directrices del hospital: uniforme blanco y uso de toca o cofia para el personal femenino profesional de enfermería. 18. Verifiqué el funcionamiento de cada uno de los equipos existentes en el servicio e informé oportunamente a la sección de mantenimiento las novedades encontradas a fin de que se tomen las acciones necesarias. 19. Realicé los pedidos de material médico quirúrgico y papelería y mantuve actualizado el kardex de los mismos. 20. Exigí al personal auxiliar el orden y limpieza del servicio. 21. Exigí al personal de auxiliares presentación personal y uniformes de acuerdo a lo ordenado por el Departamento de Enfermería. 22. Realicé turnos de enfermería en los servicios de hospitalización, Atención prioritariade acuerdo con las necesidades del DMORI. 23. Presenté la cuenta de cobro mensual para los respectivos pagos anexando los documentos requeridos para tal fin. 24. Supervisé el recibo y entrega diaria del inventario del servicio. Exigí el oportuno diligenciamiento de los registros existentes en el servicio (libro de enfermero de servicio, libro de inventario, registro de pacientes en la base de datos). 25. Diligencié adecuada y oportunamente el libro de ingreso y egreso de pacientes del servicio. 26. Revisé las historias clínicas y actualicé los kardex, dejando evidencia en la historia clínica de dicha revisión. 27. Administré los medicamentos del paciente. 28. Diligencié la bitácora de remisiones y cumplí con el manual de referencia del SSFM. 29. Diligencié al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica. 30. Realicé la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería. 31. Orienté al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas a su recuperación y eficiencia del tratamiento. 32. Dirigí y controlé el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales. 33. Ejercí un estricto control sobre los medicamentos y materiales existentes en el servicio. 34. Realicé la revisión del carro de paro y control de los insumos con relación a la fecha de vencimiento.

	35. Realicé procedimientos con el apoyo del personal auxiliar de enfermería como curaciones, venopunción y demás requeridos. 36. Verifiqué en cada cambio de turno que el carro de paro se encontrara completo e informé oportunamente las novedades al departamento de enfermería o el jefe del servicio.
3. 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 02 Enero del 2026

FIRMA CONTRATISTA

Ximena Rayo.

YULIPSA XIMENA RAYO PAEZ
CC. 1006.825.899

FIRMA SUPERVISOR: _____
GRADO – NOMBRE COMPLETO: SV IBARRA DIAZ ANA CAROLINA
CARGO: COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD OPERACIONAL DMORI