

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.01
PARCIAL ☐ TOTAL ☐**

Villavicencio (Meta), **03 FEBRERO 2024**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NATALY ANDREA ZAMBRANO RAMIREZ Identificación: CC 1.069.731.875 DE FUSAGASUGA Fecha de expedición de la cedula: 07-MAYO-2008 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – CR 31 B NRO 3C -37 SESQUICENTENARIO Ciudad de residencia : colombiana Teléfono de contacto: 3204156170 E-mail de contacto: NATALYZAMBRANO040@GMAIL.COM Cuenta Numero: N° 39500000511 AHORROS BANCO BANCOLOMBIA
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: SV. VELEZ CARDENAS VIVIANA Cargo: SUPERVISOR DEL CONTRATO (020 DIGSA/DMORI-2024) Resolución de nombramiento NO.036 DEL 06-ENERO- 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 020 DIGSA/DMORI-2024 Fecha de suscripción: 15 ENERO 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 620-47-994000051775-802051025 -PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD- CONFIANZA-19-01-2024 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDADIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18-01-2024
5. CDP Y CRP	No. CDP: 2924 Fecha expedición: 11/01/2024 No. CRP: 3124 Fecha expedición: 16/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora Dispensario médico oriente Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIO PARA LA CUIDADO, DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor \$ 23,897,000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 ENERO 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 ENERO 2024 HASTA EL 31 DICIEMBRE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE. DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES - Suscribir el Contrato en medio físico y realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma SECOP II. - Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato, en un plazo máximo de TRES (03) días siguientes calendario a partir de la firma del clausulado, para la formalización y aprobación por parte de la entidad. - Remitir las pólizas y/o garantías a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro de los TRES (03) días siguientes calendario a la suscripción del contrato. - De conformidad al Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de las pólizas y/o garantías, el contratista deberá modificar las garantías cuando hubiera lugar dentro del término máximo de TRES (03) días siguientes calendario. El contratista deberá publicar en el SECOP el informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro. - 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. - Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cumplimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. - 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. - 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. - Realizar las gestiones ante la entidad para afiliarse a la ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. - 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. - Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. - 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 contrarreferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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, para el personal asistencial el uso de uniforme antifluído 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo con su especialidad. 23. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 24. Participar en la actualización de los manuales, 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 los mismos. 25. En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones específicas deberá 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 las 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. 26. 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. 27. 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. 28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. 29. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N. DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. 30. Tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades 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. El contratista se obliga a conservar vigente el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo con 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. Este requisito debe acreditarse en la etapa precontractual la cual debe ser verificado por la oficina de talento humano DMORI. 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. 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. 39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en SALUD SIS. 40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación de este. 41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 42. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
--	--

44. Ejercer el autocontrol en todas las tareas 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 DIRECCIÓN 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 debido a 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. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios sobre la atención recibida o negación de servicio prestados como contratistas.
55. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
56. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
57. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
58. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
59. 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.
60. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
61. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
62. 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.
63. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando los turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.
64. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluído y el personal femenino debe usar la toca permanentemente.
65. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada.
66. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista.
67. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.
68. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
69. Presentar las evaluaciones periodizadas en su totalidad de las capacitaciones realizadas según programación.
70. Realizar mantenimiento preventivo, prepara estelarizar, 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 dicho elemento.
71. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones establecidas por el dispensario médico de oriente, brindando una atención que cubra las necesidades establecidas.
72. Hacer uso racional de los recursos del estado.
73. Cumplir las normas de bioseguridad y las establecidas por la institución entre las cuales se instruye el uso estricto de los elementos de protección.
74. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativa o positivamente en la prestación de servicios reportar ausencia y cubrimiento del proceso.
75. Elaboración arreglo supervisión y control el archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad del archivo vigente TRD FUID y y ser entregado al final de año foliado y completo.
76. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada.
77. Trato digno humanizado y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
78. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
79. Mantener una actitud proactiva en el servicio diario de su profesión.
80. Realización de las estadísticas mensuales requeridas. Deberá diligenciar la plantilla anexa al contrato, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con la cuenta de cobro.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
ARCHIVO CENTRAL**

1. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes dependencias según la normatividad vigente.
2. Velar por la conservación, y mantenimiento de la documentación bajo su responsabilidad.
3. Llevar el control de préstamos de expedientes (historias clínicas) y/o documentos en un libro foliado.
4. Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo del DMORI.
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el DMORI.
6. Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.
7. Recepción y análisis de documentos administrativos.
8. Manejo de la correspondencia entrada y salida de la dependencia.
9. Actualización de registros y bases de datos que le sean asignadas.

10. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
11. Escanear las historias clínicas y subir al Sistema SALUD.SIS.

EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

1. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
2. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
3. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
4. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
5. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
6. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
7. Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100%
8. Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo
9. Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar
10. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo
11. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida
12. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo con el perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
13. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
14. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
15. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
16. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
17. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
18. 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.
19. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de actividades asignadas.
20. Realización de demanda inducida de consultas
21. 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.
22. Seguimiento en los planes de intervención.
23. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
24. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
25. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
26. 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.
27. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
28. Las demás actividades asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

ASISTENCIALES

1. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL OMORI en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes.
2. 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.
3. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario y/o se encuentran en el mismo ya sea prioritaria, hospitalización y salas de cx
4. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
6. 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.
7. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
8. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
9. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto de este.
10. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo con la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
11. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.
12. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera jefe.
20. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC.
21. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
22. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
23. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.

	24. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones. 25. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 26. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de estos. 27. 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. 28. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren. 29. 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. 30. Verifica el cumplimiento a la preparación prequirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo con el procedimiento. 31. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora. 32. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras. 33. Realizar triage con el fin de priorizar la atención en los servicios que se requiera 34. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 35. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 36. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. 37. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso. 38. Realiza rondas periódicas en el turno. 39. 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. 40. 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. 41. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas. 42. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAs. 43. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención. 44. Realizar acciones de protección específica. 45. Dar cumplimiento a las indicaciones, instrucciones y planes que defina la enfermera jefa del servicio para garantizar la calidad en la atención a los usuarios de las áreas hospitalarias.												
10. PERIODO DEL INFORME	15 AL 31 ENERO 2024												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CUADRO DE PRODUCTIVIDAD <table border="1"> <tr> <th>PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <td>BUSCAR Y ARCHIVAR HISTORIAS CLINICAS</td> </tr> <tr> <td>FOTOCOPIAR</td> </tr> <tr> <td>ATENDER A LOS USUARIO EN LA VENTANILLA</td> </tr> <tr> <td>RECIBIR HISTORIAS CLINICAS DE PRIORITARIA Y HOSPITALIZACION</td> </tr> </table>	PROCEDIMIENTO	BUSCAR Y ARCHIVAR HISTORIAS CLINICAS	FOTOCOPIAR	ATENDER A LOS USUARIO EN LA VENTANILLA	RECIBIR HISTORIAS CLINICAS DE PRIORITARIA Y HOSPITALIZACION							
PROCEDIMIENTO													
BUSCAR Y ARCHIVAR HISTORIAS CLINICAS													
FOTOCOPIAR													
ATENDER A LOS USUARIO EN LA VENTANILLA													
RECIBIR HISTORIAS CLINICAS DE PRIORITARIA Y HOSPITALIZACION													
12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO: 23,897,000 VALOR AUTORIZADO A PAGAR \$ 1,039,000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBLIGACIÓN</th> <th>ENTIDAD</th> <th>VALOR. PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>185,600</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>145,000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>28,300</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VALOR. PAGO	PENSIÓN	PORVENIR	185,600	SALUD	SANITAS	145,000	ARL	POSITIVA	28,300
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VALOR. PAGO											
PENSIÓN	PORVENIR	185,600											
SALUD	SANITAS	145,000											
ARL	POSITIVA	28,300											
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 cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N° 020 DIGSA/DMORI-2024-DMORI- 2024												

Para constancia se firma en, **VILLAVICENCIO, (Meta) 03 FEBRERO 2024**

FIRMA SUPERVISOR: 

Nombre Completo: **SV. VELEZ CARDENAS VIVIANA**

Cargo: **SUPERVISOR DEL CONTRATO (020 DIGSA/DMORI-2024)**

CUENTA DE COBRO N° 01

LUGAR Y FECHA: VILLAVICENCIO 03 FEBRERO 2024

EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

NIT 901541154

Kilómetro 7 vía puerto López Cantón Militar de Apiay Villavicencio

Debe a:

NATALY ANDREA ZAMBRANO RAMIREZ
CC 1069731875 DE FUSAGASUGA
CR 31 B NRO 3C -37 SESQUICENTENARIO
Celular: 3204156170

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y/o entregables, descritas en el contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de enfermería del dispensario médico oriente 020 DIGSA/DMORI-2024-DIGSA-DMORI-2024 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de **ENERO** del 2024 por la suma de **VALOR A PAGAR MENSUAL (\$1,039,000)** Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° **39500000511 AHORROS BANCO BANCOLOMBIA**

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad del juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983. No estoy obligado a expedir factura de venta.

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



NOMBRE CONTRATISTA
NATALY ANDREA ZAMBRANO RAMIREZ
CC 1.069.731.875 DE FUSAGASUGA
CR 31 B NRO 3C -37 SESQUICENTENARIO
N° de Contrato 020 DIGSA/DMORI-2024



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
03	FEBRERO	2024	
ADQUIRENTE: DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - NIT 830.039.670 - 5			
PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		NATALY ANDREA ZAMBRANO RAMIREZ	
NIT / C.C.		CC 1.069.731.875 DE FUSAGASUGA	
DIRECCIÓN		CR 31 B NRO 3C -37 SESQUICENTENARIO	
TELÉFONO		3204156170	
CORREO ELECTRONICO		NATALYZAMBRANO040@GMAIL.COM	
CONCEPTO/ OBJETO CONTRATUAL			
VALOR PAGO CUENTA DE COBRO POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS (AUXILIAR DE ENFERMERIA) EN EL DMORI			
VALOR		LETRAS	
\$ 1,039,000		UN MILLÓN CERO TREINTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE	
FIRMA PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA			
Este documento debe ser elaborado por el adquirente, 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 MICHAEL ALEXANDER CELIS JIMENEZ		ORDENADOR DEL GASTO DMORI	
<i>Rango de Numeración autorizada por la DIAN, mediante formulario 18764038112385 del 19 de octubre del 2022</i> <i>Rangos autorizados del 1501 al 3000</i> <i>Vigencia desde 19 octubre de 2022 hasta el 19 de octubre de 2023</i>			

VILLAVICENCIO META 03 FEBRERO 2024

Señores
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

YO **NATALY ANDREA ZAMBRANO RAMIREZ**, Identificada con cédula de ciudadanía No. **CC 1.069.731.875** DE FUSAGASUGA 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 **DICIEMBRE** del año 2023 y son ingresos provenientes de recursos propios.

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

Atentamente,

FIRMA CONTRATISTA 
NATALY ANDREA ZAMBRANO RAMIREZ
CC. CC 1.069.731.875 DE FUSAGASUGA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1069731875		ZAMBRANO RAMIREZ NATALY ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda ipai camellon casa 4	VILLAVICENCIO-META	55555555	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Fecha		Pago		Valor	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-12	2023-12	327683536		9460194469	2024/01/18	2023/12/11	NEQUI	0	\$398.900

[illegible]

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	d/v	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC. 1049731875		ZAMBRANO RAMIREZ NATALY ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda Ipai cornellion casa 4	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION						
Periodo		Clave		Fecha		Pago
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago
2023-12	2023-12	327683536	9460194469	I	2024/01/18	2023/12/11
						NEQUI
						Dias Mora
						Banco
						Valor
						\$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
PORVENIR	230301	800,224,808	8	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
SEPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$145,000	\$0	\$0	\$145,000
SANTAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$145,000	\$0	\$0	\$145,000
TOTAL				1	\$358,900	✓ \$0	\$0	\$358,900

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)

Total	Afiliados(1)
-------	---------------

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

RESUMEN DE PAGOAFP (ADMINISTRADORAS: 1)