

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. 02
PARCIAL ☒ TOTAL ☐

Villavicencio, 05 de marzo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Nataly Andrea Zambrano Ramirez Identificación: 1.069.731.875 Fecha de Expedición de la cédula: 07 mayo 2008 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección vereda Apiay sector villas del ocoa casa 18 Ciudad de residencia Villavicencio Teléfono de contacto: 3204156170 E-mail de contacto: natalyzambrano040@gmail.com Cuenta N° 39500000511 Ahorros Banco Bancolombia
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. ANGIE DANIELA CACERES MEJIA Cargo: oficial Coordinadora de servicio Salud Publica Resolución de nombramiento emitida por la oficina de Contratación del DMORI
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 62-DIGSA-DMORI-2026 Fecha de suscripción: 15 enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza de responsabilidad civil profesiones medicas 802086052 No de póliza de cumplimiento: 620-47-994000059633 Entidad que expide la póliza: Confianza-aseguradora solidaria.
5. CRP	No. CRP: 6026 Fecha expedición: 2026-01-16 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 \$ 25.168.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 enero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 enero de 2026 al 15 diciembre 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE

	DMORI
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES GENERALES 1. Suscribir el Contrato en medio físico y realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma SECOP II. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. El contratista deberá publicar en el SECOP II el informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro. 6. 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. 7. 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 cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. De conformidad a lo establecido en la ley 2277 de 2022. 8. 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. 9. Entregar oportunamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018. Dicha entrega deberá realizarse 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. 10. Realizar ante la entidad las gestiones de afiliación a la ARL, al perfeccionamiento del presente contrato anexando el formato debidamente diligenciado como CONSTANCIA DE AFILIACION a ARL DMORI con sus debidos soportes. 11. 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. 12. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 13. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISANDISPENSARIO 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. En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones específicas deberá Apoyar en la elaboración de manera oportuna y organizada, sin omitir o alterar la información derivada de los procesos, para llevar a cabo las estadísticas del

servicio, y con ello reportar la información solicitada por los coordinadores de las diferentes áreas del DMORI (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.

17. Coadyuvar en el diligenciamiento de manera oportuna, real y completa con la matriz de traslados de pacientes y cargue de las bitácoras en la historia clínica mediante la plataforma de SALUD SIS. 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.

18. 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. 19. 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.

20. Apoyar en el diligenciamiento de la información estadística, la cual deberá entregarse 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. 21. Apoyar en el diligenciamiento de la información estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo con la plantilla determinada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dicha estadística deberá presentarse dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.

22. Diligenciar plantilla de actividades, la cual debe ser entregada al supervisor del contrato, junto con la cuenta de cobro.

23. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas.

24. Hacer uso racional de los recursos del estado.

25. El contratista tendrá a su disposición los recursos con que cuenta el DMORI, elementos entregados por el coordinador del servicio o jefe de área, para la debida ejecución de las actividades convenidas, será responsable por el uso indebido y la pérdida o deterioro de tales recursos, salvo cuando este último corresponda al su uso normal. De presentarse la pérdida o deterioro de los recursos que no correspondan al uso normal, el DMORI podrá deducir el valor de estos al CONTRATISTA de las sumas que se le adeude o podrá restituirlos por otros de iguales o de superior calidad garantizando la reposición del equipo.

26. Responder por el deficiente e inadecuado uso o manejo de elementos, inventarios equipos mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para uso, disposición para prestación del servicio y en caso de daño inherente a su responsabilidad durante el turno quien no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

27. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y velar por el buen uso, cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.

28. Solicitar la gestión y reportar equipos en mal estado, que requieren realizar mantenimiento preventivo.

29. Solicitar la gestión y reportar equipos en mal estado y que requieren realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 30. 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.

31. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a debidas consideraciones de respeto, cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado, civil que labora o presta servicios profesionales para la institución militar, dirigiéndose a la persona de acuerdo a su

34. Realizar las actividades asignadas de manera oportuna, eficaz y eficiente.
35. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Participar en las revistas, rondas de seguridad del paciente, auditorías internas de calidad, unidades de análisis o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
40. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite el DMORI - 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.
41. 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.
42. Contar y presentar con los certificados soportes de capacitación y entrenamiento para personal asistencial de auxiliares de enfermería (Rcp básico, Tabaquismo, humanización en salud, atención víctimas de violencia sexual, administración de medicamentos, seguridad del paciente, vacunación COVID, dengue, manejo cardiovascular y monitoreo domiciliario de presión arterial).
43. Coadyuvar al cumplimiento 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. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos.
45. Ayudar en la Elaboración y organización del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo.
46. 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 EL 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).
47. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
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. 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.
50. El contratista se obliga a abstenerse de presentarse o ejecutar actividades relacionadas con el objeto del contrato bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, numeral 2, del Código Sustantivo del Trabajo. En consecuencia, la entidad podrá dar por terminado unilateralmente el contrato por incumplimiento.

51. 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.
52. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios de EL 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.
53. 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.
54. Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación.
55. 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" el contratista deberá entregar en las fechas establecidas soportes de vacunación según acuerdo firmado en caso de que se requiera.
56. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada.
57. Reportar inmediatamente las incapacidades al Departamento de Enfermería, supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
58. Abstenerse de traer personal ajeno al DMORI y no autorizado para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
59. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, coordinadores informando oportunamente cualquier novedad presentada, que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio, así como reportar ausencias y cubrimiento del servicio.
60. Procurar el autocuidado integral del paciente y proporcionar, de manera veraz, clara, oportuna y completa, la información relacionada con su estado de salud cuando sea requerida.
61. 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.
62. 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.
63. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
64. Participar en la actualización de los manuales, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como asegurar su cumplimiento y aplicación integral, los cuales serán socializados con el fin de mantener su efectividad.
65. Participar activamente y garantiza en la aplicación de normas y políticas de seguridad del paciente nacionales e institucionales.
66. 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.
67. 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.
68. Ejercer el control en todas las tareas que le sean asignadas por el jefe del área.
69. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento.
70. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la

centralizadora, previa autorización de la DIRECCIÓN del DMORI y justificada por necesidades del servicio.

72. Brindar acompañamiento de conformidad al objeto contractual en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, en los programas extramurales indicados por el supervisor del contrato en su proceso asistencial del DMORI- DISAN.

73. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, o sección de seguridad y salud en el trabajo DMORI acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.

74. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato. 75. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección.

76. 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 DMORI- DISAN, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado el objeto contractual estipulado.

77. El contratista deberá desempeñar sus actividades manteniendo una presentación personal adecuada, cumpliendo con las normas de vestimenta, higiene y comportamiento establecidas por el DMORI.

78. 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 2025322036786953 de fecha 24 de noviembre de 2025, 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 seguridad y salud en el trabajo DMORI.

79. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución DIGSA- DISAN - DMORI según Manual del mes de Julio del año 2021 entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal. Para el personal de enfermería el uso de uniforme antifluído será de color blanco con el fin de facilitar su identificación o distinción de otras profesiones del área asistencial o apoyo médico del ESM. Mantener la buena presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Departamento de Enfermería o Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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. Realizar actas de capacitación y/o reunión, consolidados de información, informes ejecutivos y demás documentos requeridos en los formatos establecidos y/o herramientas tecnológicas (SALUD.SIS) establecidas por el Dispensario Médico de Oriente de forma completa, clara, oportuna, veraz y verificable.
20. El contratista deberá realizar identificación del riesgo de la población adscrita al ESM en caso de identificarlo uno o más riesgos en salud se ingresará a la atención según la ruta de atención o intervención corresponda.
21. Participar, realizar y/o acompañar las visitas técnicas, revistas y seguimientos de acuerdo con programación y necesidades establecidas por el Dispensario Médico de Oriente, Dirección de Sanidad, Dirección General de Sanidad Militar y demás entes de control, en las Rutas de Atención Integral en Salud, Transversales y Rutas de Riesgo. 22. Conocer, leer y aplicar la normatividad vigente para su ejercicio profesional así: resolución 3280 de 2018, circular 0352 de 2019, resolución 2350 de 2020, guías de práctica clínica, protocolos institucionales y demás normatividad instaurada por el Ministerio de Salud y Protección Social y Dirección de Sanidad del Ejército. 23. Realización de demanda inducida de consultas 24. 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.
25. Seguimiento en los planes de intervención.
26. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
27. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
28. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
29. 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).
30. 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.
31. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
32. Dar buen uso del material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, equipo biomédico, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo entre otros) entregados por el DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
33. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a 03 días calendario) médica o de cualquier índole que impida el desarrollo contractual deberá informar al competente contractual.
34. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias asignadas por el supervisor y/o coordinador del área para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance de las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento siempre y cuando las mismas correspondan con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato. 35. Realizar verificación con el formato establecido de verificación de historias clínicas de acuerdo a lineamientos institucionales de DIGSA- DISAN para la ruta de atención asignada y realizar informe de retroalimentación a los profesionales en los errores identificados de diligenciamiento de información.
36. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ➤ Realización de actas de reunión de revista batallón biser 20 ➤ Realice visita a compañía de batallón biser por mortalidad IRA ➤ Presentación de la UAF ➤ Presentación de comité ➤ Visita a compañía por brote de varicela en Pompeya. ➤ Realice actas de reunión de comité epidemiológico e infectología ➤ Realice envío de BAI, relación de mes a mensual. ➤ Realice actividades de ventanilla ➤ Realice seguimiento a paciente notificados en sivilga y llamado para toma de exámenes ➤ Realice solicitud de rips semanal para reportes colectivos. ➤ Realice sitreps de VARCELA 3 brotes distintos. ➤ Realice reporte con fichas de notificación a zoonosis por paciente atacado por animal trasmisor de la rabia ➤ asisti a capacitación cové municipal por secretaria de salud virtuales ➤ asisti sar dengue y fiebre amarilla ➤ reporte semana epidemiología de Eda irá individual y colectivos ➤ envíe correos a rutas para su seguimiento ➤ realice notificación en página de si vigila ➤ realice demanda inducida. ➤ recoleccion de las fichas de notificación en fisico de cada servicio ➤ realice acta entrega de sivilga ➤ realice transcripción ecografías ginecológicas cargue de anexo y nota de agendamiento.		
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato \$ 25.168.000 Valor autorizado a pagar mes \$ 2.288.000		
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Vir. PAGO
	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 149.500
	SALUD	SANITAS	\$ 116.800
	ARL	POSITIVA	\$ 22.800
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 ☐ Asi 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, **05 de marzo de 2026**


ST. ANGIE DANIELA CACERES MEJIA
 CARGO OFICIAL SALUD PUBLICA
 Supervisor de Contrato No 62-DIGSA-DMORI-2026