FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 01
PARCIAL ☐ TOTAL ☐

Villavicencio, 02 de febrero de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LEIDY LILIANA SALAZAR SALAZAR** Identificación: 1.079.033.336 DE UBALA Fecha de expedición de la cedula: 14 ABRIL 2008 Dirección: VEREDA APIAY ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3108255112 E-mail de contacto: leidyliliana1204@gmail.com Cuenta Numero: **N° 488427772436 BANCO DAVIVIENDA**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM. DIANA PATRICIA SOLANO RODRIGUEZ Cargo: Coordinador servicio Enfermería Hospitalización y prioritaria. Resolución de Delegación: emitida por la oficina de Contratación del DMOR
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 075- DMORI-2026 Fecha de suscripción: 15 enero 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza 21-46-101131862 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 21/01/2026
5. CRP	No. CRP: 8226 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 $ 26.312.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 ENERO 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 ENERO 2026 HASTA EL 31 DICIEMBRE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** **ASISTENCIALES** 1. Cumplir de manera diaria con el correcto diligenciamiento de la matriz de traslados y cargue de las bitácoras en la historia clínica mediante la plataforma de SALUD SIS, para dar cumplimiento con la entrega del informe mensual (1de cada mes) solicitado por la Dirección de Sanidad, correspondiente a los traslados realizados por la regional siendo compartidos de manera física y digital al correo electrónico designado por el ESM todo incumplimiento se reporte en el informe de supervisión. 2. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. 3. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.

	4. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. 5. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria del servicio asignado. 6. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 7. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para socializar y realizar actualización y reinducción de conocimientos de protocolos inherentes del área, encaminadas mejoramiento continuo de calidad y prestación del servicio a los usuarios en el Dispensario. 8. 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. 9. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 10. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos. 11. Apoyará la revisión Mensual del carro de paro, loncheras, ambulancias, insumos del servicio, de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo institucional y gestiones para la rotación de medicamentos próximos a vencer (no menor a 6 meses). 12. Apoyará semaforización de insumos y medicamentos del carro de paro. 13. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, en cumplimiento de las horas establecidas asistenciales y dentro de los horarios establecidos para prestación del servicio de salud institucional, de acuerdo al agendamiento mensual pactado. 14. Cumplirá con las entregas de turno en el horario acordado y comunicará el estado clínico de los pacientes, trámites administrativos, informar sobre procedimientos realizados, resultados de exámenes pendientes y los tratamientos recibidos, coordinará con el equipo y verificar entrega de inventario. 15. Garantizar la continuidad de los cuidados de enfermería sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, el plan de cuidado y los aspectos específicos de cada uno que faciliten una mayor atención. 16. Verificara existencia de los equipos e insumos asignados, inventario de los elementos a su cargo, cuidado y custodia de los elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 17. Verificar los inventarios, registrar novedad en los libros o informar al Departamento de Enfermería. 18. Cumplir con recibo y entrega de turno, este debe ser organizado, paciente por paciente y novedades, no se debe realizar entrega en el STAR de enfermería. 19. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los agendamientos pactados de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el enfermero jefe deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 20. 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. 21. Cumplir con la programación establecida por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 22. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 23. Realiza entrega y recibo de turno según el protocolo establecido. 24. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato. 25. Coadyuvara en la revisión del carro de paro en compañía del jefe del servicio.

	26. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre quirúrgica y demás formatos institucionales) del sistema SALUD.SIS. 27. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma. 28. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. 29. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 30. Trato Digno Humanizado y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 31. 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. 32. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 33. Cumplirá indicaciones del jefe de Enfermería del servicio con respeto y buena actitud, propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos. 34. Ejercer funciones de administración y control con respeto, buena actitud, propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos 35. Realiza rondas periódicas en el turno. 36. Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales. 37. 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 trascurso de su contrato. 38. Ejercer funciones de administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud. 39. Apoyar trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter consultas, bitácoras, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros). 40. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 41. Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial. 42. Coadyuvar el proceso de diseño, revisión, socialización y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado. 43. Realizar procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente. 44. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario. 45. Realizar actividades gerenciales propias de la profesión de enfermería que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato tales como: gestión de personal, suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos y disponibilidad de equipos. 46. Participar en la revista Médica y de Enfermería.

	47. Apoyar 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 de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 48. Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora. 49. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 50. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 51. Apoyar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 52. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio. 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. 53. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes. 54. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria 55. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 56. El contratista se compromete a allegar en su totalidad el esquema de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a la labor personal. .
10. PERIODO DEL INFORME	**15 AL 31 ENERO 2026**
1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES **11.**	❖ Realice la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL DMORI** en el área de **PRIORITARIA** realizando **actividades** propio de enfermería y según la necesidad del servicio; ❖ Realice atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, teniendo siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de mis servicios. ❖ Realice según protocolo institucional las siguientes actividades de enfermería: ❖ **administración de medicamentos,** ❖ **glucometrías,** ❖ **toma de electrocardiogramas,** ❖ **venopunciones,** ❖ **administración de líquidos endovenosa,** ❖ **toma de signos vitales,** ❖ **inyectologías,** ❖ **toma de muestras de laboratorios,** ❖ **curaciones,** ❖ **notas de enfermería,** ❖ **realización de material para esterilización,** ❖ Conte con mi usuario para la realización y revisión de la historia clínica de cada uno de los usuarios en hidratación y observación del servicio de prioritaria, ❖ Realice entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido en compañía enfermera jefe del servicio y se deja registro en el libro de novedades ❖ realicé el registro en el sistema SALUD.SIS de cada uno del paciente que atendí en el servicio de prioritaria ❖ Realice triage con el fin de priorizar la atención de los usuarios en el servicio,

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato $ 26.312.000
Valor autorizado a pagar mes $ 1.144.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Vlr. PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$149,500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$116,800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$22,800</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>15. RECOMENDACIONES</td><td>SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>16. CONCLUSIONES</td><td>EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Villavicencio**, 02 de febrero de 2026**



SMSM. DIANA PATRICIA SOLANO RODRIGUEZ
CARGO: Coordinadora del servicio de hospitalización y prioritaria
Supervisor de Contrato No 075- DMORI-2026