FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Fecha: Villavicencio, 08 de abril de 2026

1. No. DEL CONTRATO	116-DIGSA-DMORI-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 ENERO 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza 620-47-994000059699 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA
4. CDP Y CRP	No. CDP: 14526 Fecha expedición: 13-01-2026 No. CRP: 12826 Fecha expedición: 21-01-2026 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 $ 45.496.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SHIRLEY YESENIA BAQUERO BAQUERO Identificación: 1.121.868.319 expedida en la ciudad de Villavicencio Fecha de expedición de la Cédula: 2008-09-22 Dirección: Cra 9 No 39-50 Conjunto Parques de Sevilla Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 320 3457424 313 3595355 E-mail de contacto: shirly_230@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. ANGIE DANIELA CACERES MEJIA Cargo: Supervisor Resolución de nombramiento emitida por la oficina de Contratación del DMORI
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS "COMO PROFESIONAL EN SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI"

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: **EN LAS CUENTAS DE ALTO COSTO** 1) Asistir a las videoconferencias o capacitaciones programadas por la Dirección General de Sanidad Militar y /o Dirección de Sanidad con el fin de actualizarse y dar cumplimiento a las pautas emitidas por estas entidades. 2) Cumplir con los requerimientos, documentación, consecución de la información pertinente para el diligenciamiento adecuado de las diferentes cuentas de alto costo. 3) Validar la información solicitada en las cuentas de alto costo. 4) Identificar, registrar y actualizar de manera permanente los pacientes con patologías de alto costo (como cáncer, enfermedad renal crónica, VIH, enfermedades huérfanas, entre otras), conforme a la normatividad vigente. 5) Realizar oficio de veracidad cada vez que se cumple con un plazo correspondiente a cuentas de alto costo, dirigido a la subdirección científica y a la gestora del riesgo del ESM DMORI. 6) Asegurar el cumplimiento de guías clínicas, protocolos institucionales y normatividad legal relacionada con cuentas de alto costo, con el fin de articular con salud publica la atención del paciente por MCV. 7) Supervisión y cumplimiento de los plazos de la Regional 4, teniendo en cuenta la información de los satélites pertenecientes a este. 8) Verificar el cumplimiento de los plazos fijados para la entrega oportuna de las cuentas de alto costo, así mismo en la plataforma SISCAC y dar respuesta a los requerimientos extemporáneos y adicionales que se generen en las cuentas de alto costo hasta lograr su aprobación final. 9) Verificar mensualmente de manera aleatoria en las historias clínicas la calidad de la información registrada en referencia a las patologías de alto costo y compare con los registros en las bases de datos de la cuenta de alto costo y presentar al comité de historias clínicas, elaborando un informe a la Subdirección Científica de DMORI. 10) Realizar el seguimiento, los resultados y análisis de la información obtenida con las cuentas de alto costo de acuerdo con la periodicidad del reporte de cada una. 11) Apoyar en los comités de obligatorio cumplimiento o en los establecidos por el Dispensario, de acuerdo con su perfil y/o profesión. 12) Realizar en su totalidad los ítems de las listas de verificación de forma clara, completa y coherente para las revistas de entes rectores y entidades externas. 13) En caso de requerirse contar con disponibilidad para efectuar visitas y revistas a los ESM satélites de la Regional 4. 14) Apoyar la gestión del riesgo en salud, enfocada en la disminución de costos evitables y mejora de resultados clínicos. 15) Realizar la correspondiente gestión documental. **SUPERVISOR DELEGADO FARMACIA BATALLON "ANTONIA SANTOS" Contrato Orden de Compra Nº 118138 DIGSA-2023**. 1) Ejercer el control del presupuesto asignado por Establecimiento de Sanidad Militar (se realiza mediante la herramienta electrónica) e informar a la Supervisión Financiera de la DISAN cuando esté en un ochenta (80%) de ejecución. 2) Realizar en su totalidad los ítems de las listas de verificación de forma clara, completa y coherente para las revistas de entes rectores y

	entidades externas. 3) Verificar el cumplimiento de atención en farmacia de acuerdo al horario establecido en el Contrato. 4) Verificar el nivel de pendientes y el tiempo de solución a los usuarios. **5)** Verificar el nivel de servicio de medicamentos en Farmacia. 6) Verificar el abastecimiento de farmacia sea el adecuado de acuerdo a necesidad y a lo pactado en el contrato de medicamentos. 7) Verificar el funcionamiento y dotación de farmacia (equipos, neveras, termo higrómetros y extintores, termómetros, recurso humano y tecnológico, almacenamiento y seguridad de los medicamentos) a través de visitas de verificación con su correspondiente acta firmada igualmente por el encargado de la farmacia, con el objeto de guardar evidencia de los hallazgos encontrados. 8) Presentar el informe mensual al Supervisor de la DISAN de acuerdo a los hallazgos que se surtan una vez se verifiquen los ítems enunciados en la Matriz de Supervisión y elementos probatorios, con análisis y conclusiones claras, socializando previamente con la Dirección del Dispensario. 9) Verificar que la formulación de los medicamentos dispensados y las fórmulas de los mismos estén archivadas en lugares seguros, bajo las normas de archivo vigentes. El archivo debe quedar en custodia del Establecimiento de Sanidad Militar, entregado por parte del Operador. 10) Mantener actualizado al representante del Operador Logístico de Medicamentos, del listado del personal autorizado para la formulación, reportando de inmediato cuando esté presente novedades. 11) Hacer verificación del cumplimiento al proceso de contratación de arrendamiento de puntos de dispensación y/o instalaciones utilizadas por el operador logístico 12) Coordinar y acompañar al personal que realiza las visitas de auditoría externa contratada por la DGSM de acuerdo al cronograma previamente recibido, para la verificación del cumplimiento de la dispensación farmacéutica de acuerdo a las normas vigentes y al contrato de Suministro No 106-DIGSA-2020. Y hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento que el operador Logístico genere producto de las auditorías. 13) Realizar verificación y seguimiento de los pacientes poli formulados a través de las herramientas tecnológicas e informar a la subdirección científica sobre las novedades encontradas. 14) Realizar la atención de pacientes en los horarios de atención dispuestos por DMORI, a fin de resolver las novedades de No dispensación, pendientes y otros que se presenten, actividad que es indelegable. 15) Realizar seguimiento al archivo de fórmulas medicas pendientes del **Contrato Orden de Compra Nº 118138 DIGSA-2023**. 16) Asistir a las videoconferencias o capacitaciones programadas por la Dirección General de Sanidad Militar y /o Dirección de Sanidad con el fin de actualizarse y dar cumplimiento a las pautas emitidas por estas entidades. 17) Realizar auditoria a las fórmulas medicas generadas por los profesionales prescriptores del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE. 18) Realizar seguimiento de forma trimestral de los satélites que se encuentran mediante la modalidad de suministro, informando las novedades que se presenten a la Dirección del DMORI. 19) En caso de requerirse contar con disponibilidad para efectuar visitas y revistas a los ESM satélites de la Regional 4. 20) Realizar la correspondiente gestión documental.

	JUNTA DE EVALAUCION EN TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS, INSUMOS, DISPOSITIVOS U OTROS SERVICIOS MEDICOS (JETEP) 1) Dar cumplimiento a lo establecido por la dirección de sanidad Radicado 2021333000012291 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25 LINEAMIENTOS JUNTA DE EVALAUCION EN TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS, INSUMOS, DISPOSITIVOS U OTROS SERVICIOS MEDICOS (JETEP) 2021 o la correspondiente. 2) Recepción y verificación de documentos soportes para tramite de las solicitudes realizadas por el Profesional Médico tratante, según los requisitos exigidos por la Dirección Sanidad Militar Ejercito, para la aprobación de medicamentos y procedimientos especiales excluidos en el Acuerdo 080 de 2022 y Acuerdo 002 de 2001 del Ministerio de Defensa Nacional. 3) Enviar la solicitud a DISAN para su aprobación, Previa revisión de la veracidad y calidad de la información en los documentos y requisitos exigidos evitando devolución de las solicitudes. 4) Presentar el seguimiento de los tiempos de aprobación de los JUNTA DE EVALAUCION EN TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS, INSUMOS, DISPOSITIVOS U OTROS SERVICIOS MEDICOS (JETEP)Realizar la atención de pacientes en los horarios de atención dispuestos por DMORI, a fin de resolver las novedades que se deriven de la solicitud, tramite, radicación y otros. 5) En caso de requerirse contar con disponibilidad para efectuar visitas y revistas a los ESM satélites de la Regional 4. 6) Realizar la correspondiente gestión documental. 7) 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. 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 1: La inobservancia por parte del contratista a la obligación # 7, procederá para la suspensión del contrato, de ser renuente al cumplimiento de la vacunación requerida, bastará como merito suficiente para la terminación unilateral del contrato por incumplimiento de sus obligaciones contractuales previo comunicado de la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	11. informe de novedades supervisión servicios farmacéuticos 12. informe indicadores transcripciones 13. oficio reporte eventos adversos a medicamentos 14. Acta comité Comité servicios farmacéuticos 15. Informe Auditoria formulas medica manuales 16. Reporte CAC artritis, cáncer y precursoras de las atenciones mensuales al SISCAC **17.** Reporte CAC Cancer anual periodo 02/01/2025 al 01/01/2026 **18.** Envío de HCL soporte del reporte CAC cáncer 02/01/2025 al 01/01/2026 19. Envío de HCL soporte del reporte CAC artritis y precursoras corte 01/07/2025 al 31/12/2025

20. 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 08 de abril de 2026

SHIRLEY YESENIA BAQUERO
CONTRATISTA
CC.1121868319 /Villavicencio

ST. ANGIE DANIELA CACERES MEJIA
CARGO: Supervisora
Supervisor del Contrato N° 116

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. 03
PARCIAL ☐ TOTAL ☐

Villavicencio, 08 de abril de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SHIRLEY YESENIA BAQUERO BAQUERO Identificación: 1.121.868.319 expedida en la ciudad de Villavicencio Fecha de expedición de la Cédula: 2008-09-22 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Cra 9 No 39-50 Conjunto Parques de Sevilla Ciudad de residencia: Villavicencio Teléfono de contacto: 320 3457424 313 3595355 E-mail de contacto: shirly_230@hotmail.com Cuenta de Ahorros 198296121 Banco Bogotá
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. ANGIE DANIELA CACERES MEJIA Cargo: Supervisor Resolución de nombramiento emitida por la oficina de Contratación del DMORI
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 116 Fecha de suscripción: 15/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza 620-47-994000059699 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA
5. CRP	No. CRP: 12826 Fecha expedición: 21-01-2026 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 $ 45.496.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 ENERO 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 ENERO 2026 al 15 DICIEMBRE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI”

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 Decretó 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 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. 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 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. 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 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 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. 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 las mismos. 25) En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones especificas 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 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. 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 **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 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) 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 DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCIÓN 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 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 Articulo 15). 44) Ejercer el autocontrol en todas las tares 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 administrativas 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 <u>al coordinador del servicio y supervisor del contrato</u>, 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 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 antifluido. 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 periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación. 70) 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. 71) Hacer uso racional de los recursos del estado. 72) Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección. 73) 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 del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 74) Elaboración , arreglo, supervisión y control 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. 75) Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada. 76) Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 77) Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 78) Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión. 79) **Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas. Deberá diligenciar la plantilla anexa a su contrato, la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con la cuenta de cobro**.

	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 ESPECIFICAS**: **EN LAS CUENTAS DE ALTO COSTO** 16) Asistir a las videoconferencias o capacitaciones programadas por la Dirección General de Sanidad Militar y /o Dirección de Sanidad con el fin de actualizarse y dar cumplimiento a las pautas emitidas por estas entidades. 17) Cumplir con los requerimientos, documentación, consecución de la información pertinente para el diligenciamiento adecuado de las diferentes cuentas de alto costo. 18) Validar la información solicitada en las cuentas de alto costo. 19) Identificar, registrar y actualizar de manera permanente los pacientes con patologías de alto costo (como cáncer, enfermedad renal crónica, VIH, enfermedades huérfanas, entre otras), conforme a la normatividad vigente. 20) Realizar oficio de veracidad cada vez que se cumple con un plazo correspondiente a cuentas de alto costo, dirigido a la subdirección científica y a la gestora del riesgo del ESM DMORI. 21) Asegurar el cumplimiento de guías clínicas, protocolos institucionales y normatividad legal relacionada con cuentas de alto costo, con el fin de articular con salud publica la atención del paciente por MCV. 22) Supervisión y cumplimiento de los plazos de la Regional 4, teniendo en cuenta la información de los satélites pertenecientes a este. 23) Verificar el cumplimiento de los plazos fijados para la entrega oportuna de las cuentas de alto costo, así mismo en la plataforma SISCAC y dar respuesta a los requerimientos extemporáneos y adicionales que se generen en las cuentas de alto costo hasta lograr su aprobación final. 24) Verificar mensualmente de manera aleatoria en las historias clínicas la calidad de la información registrada en referencia a las patologías de alto costo y compare con los registros en las bases de datos de la cuenta de alto costo y presentar al comité de historias clínicas, elaborando un informe a la Subdirección Científica de DMORI. 25) Realizar el seguimiento, los resultados y análisis de la información obtenida con las cuentas de alto costo de acuerdo con la periodicidad del reporte de cada una. 26) Apoyar en los comités de obligatorio cumplimiento o en los establecidos por el Dispensario, de acuerdo con su perfil y/o profesión. 27) Realizar en su totalidad los ítems de las listas de verificación de forma clara, completa y coherente para las revistas de entes rectores y entidades externas. 28) En caso de requerirse contar con disponibilidad para efectuar visitas y revistas a los ESM satélites de la Regional 4. 29) Apoyar la gestión del riesgo en salud, enfocada en la disminución de costos evitables y mejora de resultados clínicos. 30) Realizar la correspondiente gestión documental.

	SUPERVISOR DELEGADO FARMACIA BATALLON "ANTONIA SANTOS" Contrato Orden de Compra Nº 118138 DIGSA-2023. **21)** Ejercer el control del presupuesto asignado por Establecimiento de Sanidad Militar (se realiza mediante la herramienta electrónica) e informar a la Supervisión Financiera de la DISAN cuando esté en un ochenta (80%) de ejecución. **22)** Realizar en su totalidad los ítems de las listas de verificación de forma clara, completa y coherente para las revistas de entes rectores y entidades externas. **23)** Verificar el cumplimiento de atención en farmacia de acuerdo al horario establecido en el Contrato. **24)** Verificar el nivel de pendientes y el tiempo de solución a los usuarios. **25)** Verificar el nivel de servicio de medicamentos en Farmacia. **26)** Verificar el abastecimiento de farmacia sea el adecuado de acuerdo a necesidad y a lo pactado en el contrato de medicamentos. 27) Verificar el funcionamiento y dotación de farmacia (equipos, neveras, termo higrómetros y extintores, termómetros, recurso humano y tecnológico, almacenamiento y seguridad de los medicamentos) a través de visitas de verificación con su correspondiente acta firmada igualmente por el encargado de la farmacia, con el objeto de guardar evidencia de los hallazgos encontrados. 28) Presentar el informe mensual al Supervisor de la DISAN de acuerdo a los hallazgos que se surtan una vez se verifiquen los ítems enunciados en la Matriz de Supervisión y elementos probatorios, con análisis y conclusiones claras, socializando previamente con la Dirección del Dispensario. 29) Verificar que la formulación de los medicamentos dispensados y las fórmulas de los mismos estén archivadas en lugares seguros, bajo las normas de archivo vigentes. El archivo debe quedar en custodia del Establecimiento de Sanidad Militar, entregado por parte del Operador. 30) Mantener actualizado al representante del Operador Logístico de Medicamentos, del listado del personal autorizado para la formulación, reportando de inmediato cuando esté presente novedades. 31) Hacer verificación del cumplimiento al proceso de contratación de arrendamiento de puntos de dispensación y/o instalaciones utilizadas por el operador logístico 32) Coordinar y acompañar al personal que realiza las visitas de auditoría externa contratada por la DGSM de acuerdo al cronograma previamente recibido, para la verificación del cumplimiento de la dispensación farmacéutica de acuerdo a las normas vigentes y al contrato de Suministro No 106-DIGSA-2020. Y hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento que el operador Logístico genere producto de las auditorías. 33) Realizar verificación y seguimiento de los pacientes poli formulados a través de las herramientas tecnológicas e informar a la subdirección científica sobre las novedades encontradas. 34) Realizar la atención de pacientes en los horarios de atención dispuestos por DMORI, a fin de resolver las novedades de No dispensación, pendientes y otros que se presenten, actividad que es indelegable.

	35) Realizar seguimiento al archivo de fórmulas medicas pendientes del **Contrato Orden de Compra Nº 118138 DIGSA-2023**. 36) Asistir a las videoconferencias o capacitaciones programadas por la Dirección General de Sanidad Militar y /o Dirección de Sanidad con el fin de actualizarse y dar cumplimiento a las pautas emitidas por estas entidades. 37) Realizar auditoria a las fórmulas medicas generadas por los profesionales prescriptores del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE. 38) Realizar seguimiento de forma trimestral de los satélites que se encuentran mediante la modalidad de suministro, informando las novedades que se presenten a la Dirección del DMORI. 39) En caso de requerirse contar con disponibilidad para efectuar visitas y revistas a los ESM satélites de la Regional 4. 40) Realizar la correspondiente gestión documental. **JUNTA DE EVALAUCION EN TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS, INSUMOS, DISPOSITIVOS U OTROS SERVICIOS MEDICOS (JETEP)** 8) Dar cumplimiento a lo establecido por la dirección de sanidad Radicado 2021333000012291 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-29.25 LINEAMIENTOS JUNTA DE EVALAUCION EN TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS, INSUMOS, DISPOSITIVOS U OTROS SERVICIOS MEDICOS (JETEP) 2021 o la correspondiente. 9) Recepción y verificación de documentos soportes para tramite de las solicitudes realizadas por el Profesional Médico tratante, según los requisitos exigidos por la Dirección Sanidad Militar Ejercito, para la aprobación de medicamentos y procedimientos especiales excluidos en el Acuerdo 080 de 2022 y Acuerdo 002 de 2001 del Ministerio de Defensa Nacional. 10) Enviar la solicitud a DISAN para su aprobación, Previa revisión de la veracidad y calidad de la información en los documentos y requisitos exigidos evitando devolución de las solicitudes. 11) Presentar el seguimiento de los tiempos de aprobación de los JUNTA DE EVALAUCION EN TECNOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS, INSUMOS, DISPOSITIVOS U OTROS SERVICIOS MEDICOS (JETEP)Realizar la atención de pacientes en los horarios de atención dispuestos por DMORI, a fin de resolver las novedades que se deriven de la solicitud, tramite, radicación y otros. 12) En caso de requerirse contar con disponibilidad para efectuar visitas y revistas a los ESM satélites de la Regional 4. 13) Realizar la correspondiente gestión documental. 14) 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. 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 1: La inobservancia por parte del contratista a la obligación # 7, procederá para la suspensión del contrato, de ser renuente al cumplimiento de la vacunación requerida, bastará como merito suficiente para la terminación unilateral del contrato por incumplimiento de sus obligaciones contractuales previo comunicado de la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo.
10. PERIODO DEL INFORME	**Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	• informe de novedades supervisión servicios farmacéuticos • informe indicadores transcripciones • oficio reporte eventos adversos a medicamentos • Acta comité Comité servicios farmacéuticos • Informe Auditoria formulas medica manuales • Reporte CAC artritis, cáncer y precursoras de las atenciones mensuales al SISCAC • Reporte CAC Cancer anual periodo 02/01/2025 al 01/01/2026 • Envío de HCL soporte del reporte CAC cáncer 02/01/2025 al 01/01/2026 • Envío de HCL soporte del reporte CAC artritis y precursoras corte 01/07/2025 al 31/12/2025
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato $ 45.496.000.00 Valor autorizado a pagar mes $ 4.136.000.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN / ENTIDAD / Vlr. PAGO **PENSIÓN** / **COLPENSIONES** / **282.200** **SALUD** / **FAMISANAR** / **220.500** **ARL** / **POSITIVA** / **43.100**
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 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.
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**, 08 de abril de 2026**

Angie Cáceres Mejía

ST. ANGIE DANIELA CACERES MEJIA
CARGO: Supervisora
Supervisor del Contrato N° 116

CUENTA DE COBRO N° 03

LUGAR Y FECHA: Villavicencio, 08 de abril de 2026

EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

Kilómetro 7 vía puerto López Cantón Militar de Apiay

Villavicencio

Debe a:

SHIRLEY YESENIA BAQUERO BAQUERO

CC 1.121.868.319 expedida en Villavicencio

DIRECCION: Cra 9 No 39-50 Conjunto Parques de Sevilla

Celular: 320 3457424 - 313 3595355

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 Profesionales 116-DIGSA-DMORI- 2026 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de MARZO del 2026, por la suma de (CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL, PESOS ($ 4.136.000.00). Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria Nº 198296121 Banco Bogotá.

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.

SHIRLEY YESENIA BAQUERO BAQUERO
CC 1.121.868.319 expedida en Villavicencio
DIRECCION: Cra 9 No 39-50 Conjunto Parques de Sevilla
Nº de Contrato 116-DIGSA-DMORI-2026

CERTIFICADO DE APORTES

Villavicencio 08 de abril de 2026

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO SHIRLEY YESENIA BAQUERO BAQUERO, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.868.319, de Villavicencio, bajo la gravedad de juramento certifico que los $545.800, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de febrero del año 2026 los cuales son ingresos provenientes de CONTRATO No116.

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

Atentamente,

SHIRLEY YESENIA BAQUERO BAQUERO

CC. 1.121.868.319, de Villavicencio

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121868319		BAQUERO BAQUERO SHIRLEY YESENIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 9 # 39-50 CASA 42	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	144787606	9501406345	I	2026/03/05	2026/03/16	BANCOLOMBIA	11	$545,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC 1121868319	BAQUERO SHIRLEY	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121868319		BAQUERO BAQUERO SHIRLEY YESENIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 9 # 39-50 CASA 42	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	144787606	9501406345	I	2026/03/05	2026/03/16	BANCOLOMBIA	11	$545,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$2,000	$0	$282,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$2,000	$0	$282,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$400	$0	$43,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$400	$0	$43,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$1,600	$0	$220,500
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$1,600	$0	$220,500
TOTAL				1	$541,800	$4,000	$0	$545,800