FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE		LISTA DE CHEQUEO O VERIFICACION				
		Versión: 0				Fecha:

DEPENDENCIA	DOCUMENTOS	TIPO DE PAGO	PERIODICIDAD			CUMPLE		OBSERVACIÓN	FIRMA JEFE DE SECCIÓN Y/O RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN
			PRIMER PAGO	SIEMPRE	N/A	SI	NO		
SUPERVISOR CONTRATO	ACTA DE RECIBIDO A SATISFACCION	COMPRAS Y SERVICIOS							
	FACTURA	COMPRAS Y SERVICIOS							
	INFORME DE SUPERVISION	PRESTADORES DE SERVICIOS	X	X					
	INFORME DE GESTION		X	X					
	CERTIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		X	X					
	PLANILLA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		X	X					
	COPIA DEL CONTRATO								
	COPIA DE POLIZA Y APROBACION DE POLIZA		X						
	COPIA DEL CDP Y CRP		X						
	AFILIACION ARL		X						
	CETIFICACION BANCARIA		X						
JURIDICA	OFICIO SOLICITUD TRAMITE ADMINISTRATIVO DE PAGO	TUTELAS		X					
	OFICIO ORDEN CUMPLIMIENTO DEL FALLO	TUTELAS		X					
AUDITORIA MEDICA	CERTIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES							PARA PAGOS POR RESOLUCION RECONOCIMIENTO DEL GASTO	
	PLANILLA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES								
	CONCEPTO	TUTELAS Y SERVICIOS		X					
COORDINADOR VIATICOS	FORMATO CUMPLIDO DE COMISIÓN	VIATICOS		X					
	SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS	VIATICOS		X					
	ORDEN DEL DIA	VIATICOS		X					
	TIQUETES AEREOS (NO APLICA PARA TERRESTRES)	VIATICOS		X					
ADMINISTRATIVA	ENTRADA AL ALMACEN	COMPRAS		X					
	CONTRATO O RESOLUCIÓN	COMPRAS, SERVICIOS, VIATICOS.		X					
	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO	TODOS	X						
	FORMATO OBLIGACION Y ORDEN DE PAGO DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA	TODOS		X					
	POLIZA	TODOS	X						
	CERTIFICADO DE APROBACION DE GARANTIA UNICA	TODOS	X						
	CERTIFICACIÓN BANCARIA	TODOS	X						
	RUT	TODOS	X						
	CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL (ARL)	PRESTADORES DE SERVICIOS	X						
	PLANILLA SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS PUBLICOS		X					
PRECONTRACTUAL	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS	X						
FINANCIERA -PRESUPUESTO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	TODOS		X					
	COMPROMISO	TODOS		X					
FINANCIERA -CONTABILIDAD	OBLIGACIÓN	TODOS		X					
FINANCIERA -TESORERÍA	ORDEN DE PAGO	TODOS		X					

Para realizar el tramite de pago las personas o dependencias involucradas en el proceso deben verificar y constatar mediante firma que los documentos soportes se encuentran anexos.

PD8 DORIS EDITH MARIN MARQUEZ
CONTADORA DMORI

SS. ROBINSON LLANOS ORTIZ
TESORERO DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE GESTIÓN No. 04

Fecha: Villavicencio (Meta) 06 MAYO 2026

NO. DEL CONTRATO		039-DIGSA-DMORI -2026
1.	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15/01/2026
2.	POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza: **21-46-101129664 21-03-101031677** Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **16/01/2026**
3.	CRP	No. CRP: **4526** Unidas/Sub unidad ejecutora Dispensario médico oriente Dependencia DMORI posición catálogo de gasto a-02-02-02-009 -003 servicio para el ciudadano de la salud humana y servicios sociales Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ **26.312.000,00**
4.	FECHAINICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**15/01/2026**
5.	CONTRATISTA	Nombre completo: **LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO** Identificación: **40.219.859 DE VILLAVICENCIO** Dirección. Vereda Bosconia, Sector Apiay ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3112931101 E-mail de contacto: leidy332016@hotmail.com CUENTA DE AHORROS: **874004566 de BBVA**
6.	SUPERVISOR	Nombre Completo. SV. IBARRA DIAZ ANA CAROLINA Cargo: COORDINADORA SALUD OPERACIONAL, **SUPERVISORA CONTRATO** Supervisor de contrato **(039) DIGSA-DMORI -2026** Resolución de nombramiento emitida por la oficina de contratación del DMORI.
7.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
8.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadistica o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. 5. 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. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermeria del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar al jefe del servicio las novedades presentadas 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. 23. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 27 En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá). 28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación. 29. 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. 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. **En Salas de Cirugía:** 1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía. 2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada 4 Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica 5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados 6 Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico 7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias 8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas 10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES

11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicio
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente
16. En central de esterilización
17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
18. Diligenciar los registros propios del servicio
19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar al jefe del servicio las novedades encontradas
20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimiento quirúrgico programado en el servicio de cirugía
22. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado do los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
23. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
27 Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
28 Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos do ACCES
30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios
31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
32 Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
33. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o 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.
34 Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
35. 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.
36. 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.
37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.
38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización
39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.
40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
41. 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
42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario.
43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios.
44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario
45. 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
46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalario.
48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen.
49. Revisiones de Ambulancia periódicamente
50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio
51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.
52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares.
53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelentes niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas
55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador.
56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato
57. 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
58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario.
59. 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, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive
60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas.
61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios 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 auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.
63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato, de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.
64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo
65. 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.
66 Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68 Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%
73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.

80. 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.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro paciente con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), 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 piercing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Victimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demas espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. Elaboracion, 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.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, D GSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

OBLIGACIONES GENERALES :

1 Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá unos documentos que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios.
6 Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. **Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato.**
8 Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada
11 Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios
12. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
13. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, subdirector y director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial
16. Realizar la atencion al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
17. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, observando la moral y las buenas costumbres.
18. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguidos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.), así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información
23. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24. Participar en las revistas, auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI.
26. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
27. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO CRIENTE DMORI.
28. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen
29. No ofrecer recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
30. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
31. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
32. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.**
33. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio **No 23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018, la** cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
34. Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio
38. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente

	contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 39. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud.sis 40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. 41. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 42 Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 43. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, 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 funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato. 45. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. 46. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera. 47. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. 48. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 49. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 50. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. 51. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 52. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado. 53. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. 54. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI. 55. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 56 Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 57. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda. 58. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar. 59. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. 60 Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. 61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas. 63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales. 64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y efecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente -DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada
1. **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	Realice actividades de atención intrahospitalaria durante los turnos concentrados en el servicio de **Salud Operacional** En los cuales se realizó asistencia a los pacientes del mes de 01 de **ABRIL** a 30 de **ABRIL** del año en curso realizando las siguientes actividades: Dar cumplimientos a los plazos establecidos en los lineamientos según directivas y protocolos establecidos, siendo estas las principales actividades: **FUNCIONES ESPECIFICAS:** ✓ Oximetría cutánea ✓ Curaciones ✓ Charla grupal promoción y prevención a personal militar ✓ Electrocardiograma ✓ Inyectología a paciente con glucantime ✓ Realizar la consolidación y reporte de eventos en salud operacional de acuerdo a los (03) formatos establecidos y enviados los días 05 de cada mes a la Dirección de Sanidad. ✓ Reportar de forma inmediata a la Dirección de sanidad y al Comando Superior mediante radiograma todas las novedades de personal ocurridas en el desarrollo de operaciones militares. ✓ Realizar capacitación y certificación al personal de Socorristas Militares con el fin de dar aplicación a la Doctrina Militar garantizando la atención en primeros auxilios en el área de operaciones. ✓ Enviar los informes de capacitación según los cursos de socorristas militares que se desarrolla en la Unidad autorizados por la Dirección de Sanidad en coordinación con los instructores certificados y designados por esta Dirección o el comando superior. ✓ Apoyar y coordinar los traslados o evacuaciones médicas que requiera la unidad, con los medios de transporte disponibles y con el CNRP. Debe contar con el apoyo del coordinador de SOPE (verificar registros de traslados del paciente). ✓ Realizar el nombramiento del coordinador de Salud Operacional mediante orden semanal. ✓ Contar con el acta de socialización de los lineamientos de salud operacional, con el Comandante de Unidad y oficial de Operaciones. ✓ Contar con el protocolo para la solicitud de apoyo de traslado aeromédico y evacuación de heridos y/o enfermos provenientes del área de operaciones. Verificar actualización, socialización y adherencia. ✓ Registrar la información de los traslados médicos con la trazabilidad de cada evento, en la matriz del Sistema Integrado de Atención, Evacuación y Traslado Aeromédico (SIATEM), y la reporta mensualmente a DISAN ✓ Consolidar información que se genere en los traslados gestionados y reportar a la Dirección de Sanidad Ejército. ✓ Verificar el diligenciamiento del formato SIATEM por parte del enlace SOPE, verificar reporte mensual (los 5 primeros días de cada mes) a la DISAN la cual debe consolidar y enviar la información a la DIGSA. ✓ Realizar el reabastecimiento de los Botiquines M-1, M-3, M-4, y M-5, teniendo en cuenta la documentación requerida (hoja de gasto), competencias y lineamiento establecidos en la Directiva permanente. Revisar inventario y hoja de gasto. ✓ Llevar la estadística, el control y seguimiento de los botiquines de las unidades así como de los reabastecimientos de los mismos. ✓ Contar con la apreciación y análisis en salud operacional - inteligencia médica a nivel estratégico de acuerdo a los siguientes formatos y el respectivo envío a DISAN: * Formato Anexo 2. Captura de la información de apreciación en salud operacional, * Formato Anexo 3 Tabla de Calificación del Riesgo, * Formato Anexo 4. Recomendaciones generales, * Oficio entrega apreciación de sanidad a comandantes de unidad, * Formato plan de acción con la descripción de las evidencias para cada actividad. Realizar envío a la DISAN de acuerdo a las fechas establecidas en la circular de implementación de lineamientos ✓ Verificar el diligenciamiento de las listas de chequeo - inteligencia medica nivel táctico fase pre operacional - operacional - pos operacional en cada operación militar de la unidad, realizar el envío de manera mensual a DISAN ✓ Aplicar las ficha pre y pos operacional al personal de la unidad militar antes y después de una operación militar realizando las valoraciones por medico, odontología y psicología, realizando el registro en la página web https://www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co, verificar el reporte realizado de manera mensual a DISAN ✓ Contar con actas de socialización y capacitación de la normativa vigente, dirigidas al personal de sanidad que intervienen en la atención del los pacientes diagnosticados con ETV. Evaluar y medir adherencia ✓ Contar con actas trimestrales de capacitacion, donde se realice difusión de las medidas de promoción, prevención y detección temprana de ETV, dirigidas al personal militar que ingresa a las áreas operacionales. Evaluar y medir adherencia. ✓ Informar de manera trimestral al Comandante de Unidad, la prevalencia de ETV en el personal militar durante el periodo, y la importancia que éste realice la entrega y seguimiento del material de protección personal a las unidades operacionales. ✓ Contar con los Protocolos de Atención en Enfermería y su respectiva socialización, de los procedimientos. Lavado de manos, toma de signos vitales, Administración de Medicamentos y Curaciones. Evaluar y medir adherencia ✓ Realizar verificación de historias clínicas de los pacientes con diagnóstico de ETV, debe contar con la siguiente documentación de

	manera organizada: • Ficha epidemiológica con el seguimiento • Resultados de laboratorio prueba confirmatoria (frotis - biopsia-PCR y/o IFFI- gota gruesa), según corresponda. • Copia ficha de notificación al S VIGILA • Original de la formula medica según peso paciente • Resultados de laboratorios de control (inicio – mitad y término del tratamiento-control extra) • EKG inicio – mitad y término tratamiento • Formato de control administracion medicamento diario firmado por el paciente • Formato de farmacovigilancia correctamente diligenciado • Evolucion médica en orden cronológico (con valoraciones minimo una vez por semana)" • Notas de enfermería en orden cronologico • Valoraciones de otros profesionales (dermatología, fisioterapeutas, otorrino y/o médico internista, etc., según corresponda) • Copia de la incapacidad parcial durante el tratamiento • Copia de los documentos del paciente (cedula de ciudadania, carnet de servicios médicos y/o constancia)." ✓ Contar con base de datos de los pacientes con diagnóstico de Leishmaniasis, Malaria, Dengue, Chagas y Accidente Ofidico actualizada, debe estar organizada, clara y veridica. ✓ Realizar verificación del Kardex de medicamentos debe estar actualizado y acorde a la cantidad de medicamento que se encuentra en el almacén, revisar la planilla de solicitud diaria al almacén (medicamento administrado y disponible para cada paciente) ✓ Realizar verificación de los medicamentos Glucantime®, Miltefosina y Pentamidina para el tratamiento de la Leishmaniasis deben estar debidamente rotulados y asignados a cada paciente, revisar condiciones de preservación y almacenamiento. ✓ Contar con los soportes del envío de los informes semanales y mensuales a la Dirección de Sanidad Ejército. ✓ Contar con plan de inducción y reinducción para el programa de vacunación operacional en el que se incluya cadena de frio para el personal que trabaja en el programa, evaluar adherencia. ✓ Contar con el formato de control de temperatura del refrigerador donde se almacenan las vacunas, el registro debe hacerse 2 veces al día (mañana y tarde) todos los días incluyendo fines de semana y festivo, se realizará de forma manual y por Salud.sis, evidenciará el almacenamiento de las vacunas a temperatura entre los rangos de +2°C a 8°C, se realizará revisión semanal por parte de la enfermera encargada del programa en caso que se registre temperatura fuera de los rangos establecidos +2°C a +8°C registrar observación. ✓ Revisar diligenciamiento de los formatos de cadena de frio, de lavado de los elementos de cadena de frio, realizar de manera mensual (verificar la limpieza de los elementos) e inventario de cadena de frio trimestralmente; la información debe concordar con los elementos que se tengan en físico. Los formatos deben estar organizados de manera cronológica no presentar tachones, enmendaduras o espacios en blanco ✓ Realizar revisión de Kardex de vacunación operacional mensual verificar datos completos de las vacunas recibidas, almacenadas, aplicadas y entregadas. Las dosis aplicadas concuerdan con los soportes de los registros diarios al igual que las dosis de saldo concuerdan con las almacenadas en el refrigerador ✓ Realizar verificación de los soportes de recepción y entrega de biológicos, deben concordar con lo registrado en el Kardex de vacunación operacional ✓ Realizar verificación de los registros diarios de vacunación deben estar debidamente diligenciados en todas sus casillas (día, mes y año aplicación, nombres y apellidos, grado, cc, fecha de nacimiento, contingente, dirección, teléfono), con el registro de las vacunas aplicadas que incluyan lote, las vacunas aplicadas deben estar de acuerdo a los esquemas de vacunación establecidos según la población objeto. Los registros deben coincidir con la información del acta de vacunación donde se soporte personal a vacunar, especificar cantidad de dosis aplicadas por vacuna y educación de reacciones esperadas posteriores a la vacunación ✓ Reportar los informes mensuales a DISAN los 25 días de cada mes, en el que se incluye curva de temperatura mensual, registro diario de vacunación, Kardex de vacunación operacional y plantilla de reporte mensual ✓ Contar con plan de contingencia actualizado y aprobado por el área de calidad el cual debe contener el flujograma en caso de falla del fluido eléctrico, falla en el refrigerador, inventario de cadena de frío y cadena de llamada de emergencia. Debe estar actualizado, socializado y evaluada su adherencia. ✓ Contar con los indicadores actualizados donde se evalúe la cobertura por biológico según esquema de vacunación establecido y por contingente de los Batallones a cargo ✓ Contar con termos y cajas frías en adecuado estado para el transporte de los biológicos que incluya paquetes fríos de agua para cada uno de ellos; no se debe tener geles ni cajas de icopor ✓ Contar con refrigerador horizontal para almacenamiento exclusivo de vacunas, ubicado a 15cm de la pared, que no le de la luz solar directa con regulador o elevador de voltaje individual para cada equipo. En caso que el ESM se encuentre en municipio de temperaturas > a 24°C se debe contar con aire acondicionado ✓ Realizar semaforización de la totalidad de los biológicos y jeringas con el fin de evitar pérdida de vacunas ✓ Realizar verificación de las vacunas multidosis que se encuentren abiertas, revisar la fecha de apertura y registro cumplir con el control de política de frasco abierto. Verificar tiempo de apertura si fue en jornada intramural (el tiempo de conservación no debe exceder los 28 días) y extramural los 8 días. ✓ Verificar cuadro de control de solicitud y aplicación de las vacunas solicitadas para usuarios a los que por su condición médica el especialista ordenó vacunar. Revisar que en las solicitudes realizadas de estas vacunas se adjuntaron los documentos establecidos en la Circular 01034-2022 ✓ Llevar registro y contar con seguimiento de los Eventos supuestamente atribuibles a vacunación operacional y cumplir con el plan de mejoramiento propuesto ✓ Elaborar el perfil epidemiológico anual operacional de la unidad, para así formular estrategias de promoción y prevención, que permita mantener la integridad del personal. Verificar perfil epidemiológico(documento). ✓ Realizar capacitación en temas de Vigilancia en Salud Pública al personal asistencial que ingresa a la institución. Evaluar adherencia ✓ Contar con el acto administrativo por el cual se conforman los equipos de respuesta inmediata, ante la ocurrencia de alertas, brotes, epidemias o potenciales ESPII o ESPIN ✓ Informar de manera oportuna a la DISAN los eventos de notificación que ameritan intervención de campo (Brotes) según lineamiento vigente, a través de informes de Brotes epidemiológicos (informe de 24 horas, 72 horas y final de cierre). Verificar reporte. ✓ Contar con acta de capacitación al personal expuesto a los Brotes epidemiológicos, de acuerdo con el evento presentado. Evaluar y medir adherencia ✓ Verificar el registro de la bitácora diaria, hasta el cierre, de cada uno de los casos de brotes registrados. ✓ Realizar unidad de análisis y plan de mejoramiento a los casos de mortalidad de eventos de interés en salud pública presentados en población militar activa, de acuerdo a la normatividad.
2. 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 039

Para constancia se firma en, Villavicencio, **06 MAYO 2026**

LEIDY ACHURY P

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO: LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO
CC. 40219859 VILLAVICENCIO

FIRMA SUPERVISOR:
Grado - Nombre Completo: **SV. IBARRA DIAZ ANA CAROLINA**
Cargo: **SUPERVISORA CONTRATO**
N.° de Contrato 039-DIGSA-DMORI-2026

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No. 04
Villavicencio (Meta), 06 MAYO 2026

1.	CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO Identificación: **40.219.859 DE VILLAVICENCIO** Dirección: Vereda Bosconia, Sector Apiay ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3112931101 E-mail de contacto: leidy332016@hotmail.com CUENTA DE AHORROS: **874004566 de BBVA**.
2.	SUPERVISOR	Nombre Completo: SV. IBARRA DIAZ ANA CAROLINA Cargo: COORDINADORA SALUD OPERACIONAL, Supervisor de contrato (039) **DIGSA-DMORI -2026** Resolución de nombramiento emitida por la oficina de contratación del DMORI.
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **039- DIGSA-DMORI -2026** Fecha de suscripción: **15/01/2026**
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza. 21-46-101129664 21-03-101031677 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/01/2026
5.	CRP	**NO. CRP 4526** **No. CDP 2526** Unidas/Sub-unidad ejecutora dispensario médico oriente Dependencia: DMORI posición catálogo de gasto: a-02-02-02-009 -003 servicio para el ciudadano de la salud humana y servicios sociales HOSPITALARIOS Fuente: NACION Recurso: 16 Valor: **$ 26.312.000,00**
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**15/01/2026**
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	**15/01/2026 AL 31/12/2026**
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR EN ENFERMERIA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
9.	-	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 2. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista. 3. Diligenciar las matrices de productividad establecidas por la sección de bioestadística o costos y presentarlas en las fechas establecidas. 4. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ètico profesional. 5. 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 asi mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 7. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 8. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas. (Según Sentencia No 13001-23-31-000-201200233-01 de Consejo de estado-Sala Plena Contenciosa administrativa-Sección segunda de 21 de abril de 2016). 10. Conocer y aplicar los manuales de funciones y procedimientos de enfermería del DMORI. 11. Recibir y entregar turno de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades. 13. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente. 14. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravió o perdida de las historias clínicas. 15. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa. 16. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. 17. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejercito. 18. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio 19. Diligenciar los registros propios del servicio. 20. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas 21. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo a las necesidades del servicio. 22. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa 23 Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional. Lo cual debe quedar registrando en la vertical de salud implementada por la institución, siempre y cuando el proceso lo permita 24. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el **DMORI** posee, **EL CONTRATISTA** debe cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del **DMORI** dentro de la red de atención destinada para tal fin. 25. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos. 26. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud 27. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (Villavicencio) como al centro de referencia del DMORI (HOMIC-Bogotá). 28. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación 29. 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 asi mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 31. Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. **En Salas de Cirugía:** 1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía. 2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica

	3 Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada 4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica 5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados 6 Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico 7 Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias 8 Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario 9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas 10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías 12 Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén 13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos 14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios 15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente 16 En central de esterilización 17. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio 18 Diligenciar los registros propios del servicio 19. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas 20. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía 21. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía 22 Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa 23 Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 24. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio 25. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana 26. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana 27. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 28 Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada 29. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES 30. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios. 31. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 32 Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional. 33 Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE** o 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. 34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 35. 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. 36. 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. 37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada. 38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. 40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 41. 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. 42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario 43 Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios. 44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario 45. 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. 46 Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria. 48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen. 49. Revisiones de Ambulancia periódicamente 50 Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. 51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM. 52 Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares. 53 Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica. 54 Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas. 55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 57. 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. 58 Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 59. 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, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 60 El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas 61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios 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 auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 62 Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad 63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a

hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato, de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación.

64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
65. 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.
66 Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere
67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS.
68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS.
69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen
72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100%.
73 Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera.
74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
76 Realizar la toma de signos vitales y peso,y talla, entre otros datos
77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
78 Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
80. 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.
81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
82. Realización de demanda inducida de consultas
83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado.
84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.
86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
87. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), 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.
88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros.
89. 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.
90. Seguimiento en los planes de intervención.
91. Fomentar las acciones de cuidado.
92. 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.
93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite
98. 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.
99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.

OBLIGACIONES GENERALES :

1 Suscribir el Contrato.

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

	de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI
19	Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecida por normatividad e implementada en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
20	Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21.	Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad. los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de las mismas. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, acoptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
22	Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadístico etc ; así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso sin omitir, alterar o adulterar la información
23.	Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se deriven de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
24	Participar en las revistas, auditorías internas de calidad o de seguimiento o inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
25	Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DMORI
26	En representación del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMOR , hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y gerencias de proyecto y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, segun su especialidad.
27	Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
28	Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
29.	No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMCRI.
30	Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen el 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 DMOR..
33.	Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No 23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018, a cual se estableció segun el área de desempeño de sus actividades
34	Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato
35	Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
36	Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMCRI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
37	Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
38	Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, así mismo devolver a LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos (Ley 599 de 2000 Art. 194-418-419-420-431-463).
39.	Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en Salud sis.
40.	Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación de contrato como requisito previo para la liquidación del mismo
41.	Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos
42.	Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
43.	Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, 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 funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato
45.	Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
46.	Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
47	Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance.
48.	Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
49.	Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad contratizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
50	Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI.
51.	Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
52.	Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
53	Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
54.	Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS omitido por el DMORI.
55	Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
56.	Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
57.	Cumplir con la agenda programada para cada paciente, respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y Supersalud Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la comanda.
58	Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
59.	Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
60.	Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin

	61. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. 62. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas 63. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales 64. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. 65. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato. 66. Deberá portar el uniforme totalmente blanco, antifluidos, El personal femenino debe usar la toca permanentemente. 67. Los prestadores de servicio deben realizar la información estadística y entregarla digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente -DIGSM-GPDI-23.1 del 25 de agosto de 2014 y Circular 00001 DISAN BIOEST-23.1 del 21 de enero de 2015 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada
10. PERIODO DEL INFORME	**01 de ABRIL al 30 de ABRIL 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Realice actividades de atención intrahospitalaria durante los turnos concentrados en el servicio de **Salud Operacional** En los cuales se realizó asistencia a los pacientes del mes de 01 de **ABRIL** a 30 de **ABRIL** del año en curso realizando las siguientes actividades: Dar cumplimientos a los plazos establecidos en los lineamientos según directivas y protocolos establecidos, siendo estas las principales actividades: **FUNCIONES ESPECIFICAS:** ✓ Oximetria cutánea ✓ Curaciones ✓ Charla grupal promoción y prevención a personal militar ✓ Electrocardiograma ✓ Inyectología a paciente con glucantime ✓ Realizar la consolidación y reporte de eventos en salud operacional de acuerdo a los (03) formatos establecidos y enviados los días 05 de cada mes a la Dirección de Sanidad. ✓ Reportar de forma inmediata a la Dirección de sanidad y al Comando Superior mediante radiograma todas las novedades de personal ocurridas en el desarrollo de operaciones militares. ✓ Realizar capacitación y certificación al personal de Socorristas Militares con el fin de dar aplicación a la Doctrina Militar garantizando la atención en primeros auxilios en el área de operaciones. ✓ Enviar los informes de capacitación según los cursos de socorristas militares que se desarrolla en la Unidad autorizados por la Dirección de Sanidad en coordinación con los instructores certificados y designados por esta Dirección o el comando superior. ✓ Apoyar y coordinar los traslados o evacuaciones médicas que requiera la unidad, con los medios de transporte disponibles y con el CNRP. Debe contar con el apoyo del coordinador de SOPE (verificar registros de traslados del paciente). ✓ Realizar el nombramiento del coordinador de Salud Operacional mediante orden semanal. ✓ Contar con el acta de socialización de los lineamientos de salud operacional, con el Comandante de Unidad y oficial de Operaciones. ✓ Contar con el protocolo para la solicitud de apoyo de traslado aeromédico y evacuación de heridos y/o enfermos provenientes del área de operaciones. Verificar actualización, socialización y adherencia ✓ Registrar la información de los traslados médicos con la trazabilidad de cada evento, en la matriz del Sistema Integrado de Atención, Evacuación y Traslado Aeromédico (SIATEM), y la reporta mensualmente a DISAN ✓ Consolidar información que se genere en los traslados gestionados y reportar a la Dirección de Sanidad Ejército. ✓ Verificar el diligenciamiento del formato SIATEM por parte del enlace SOPE, verificar reporte mensual (los 5 primeros días de cada mes) a la DISAN la cual debe consolidar y enviar la información a la DIGSA. ✓ Realizar el reabastecimiento de los Botiquines M-1, M-3, M-4, y M-5, teniendo en cuenta la documentación requerida (hoja de gasto), competencias y lineamiento establecidos en la Directiva permanente. Revisar inventario y hoja de gasto. ✓ Llevar la estadística, el control y seguimiento de los botiquines de las unidades así como de los reabastecimientos de los mismos. ✓ Contar con la apreciación y análisis en salud operacional - inteligencia médica a nivel estratégico de acuerdo a los siguientes formatos y el respectivo envío a DISAN: * Formato Anexo 2. Captura de la información de apreciación en salud operacional, * Formato Anexo 3. Tabla de Calificación del Riesgo, * Formato Anexo 4. Recomendaciones generales, * Oficio entrega apreciación de sanidad a comandantes de unidad, * Formato plan de acción con la descripción de las evidencias para cada actividad. Realizar envío a la DISAN de acuerdo a las fechas establecidas en la circular de implementación de lineamientos ✓ Verificar el diligenciamiento de las listas de chéqueo - inteligencia medica nivel táctico fase pre operacional - operacional - pos operacional en cada operación militar de la unidad, realizar el envío de manera mensual a DISAN ✓ Aplicar las ficha pre y pos operacional al personal de la unidad militar antes y después de una operación militar realizando las valoraciones por medico, odontología y psicología, realizando el registro en la página web https://www sanidadfuerzasmilitares.mil.co, verificar el reporte realizado de manera mensual a DISAN ✓ Contar con actas de socialización y capacitación de la normativa vigente, dirigidas al personal de sanidad que intervienen en la atención del los pacientes diagnosticados con ETV. Evaluar y medir adherencia ✓ Contar con actas trimestrales de capacitación, donde se realice difusión de las medidas de promoción, prevención y detección temprana de ETV, dirigidas al personal militar que ingresa a las áreas operacionales. Evaluar y medir adherencia. ✓ Informar de manera trimestral al Comandante de Unidad, la prevalencia de ETV en el personal militar durante el periodo, y la importancia que éste realice la entrega y seguimiento del material de protección personal a las unidades operacionales. ✓ Contar con los Protocolos de Atención en Enfermería y su respectiva socialización, de los procedimientos: Lavado de manos, toma de signos vitales, Administración de Medicamentos y Curaciones. Evaluar y medir adherencia ✓ "Realizar verificación de historias clínicas de los pacientes con diagnóstico de ETV, debe contar con la siguiente documentación de manera organizada: • Ficha epidemiológica con el seguimiento • Resultados de laboratorio prueba confirmatoria (frotis - biopsia-PCR y/o IFFI- gota gruesa), según corresponda. • Copia ficha de notificación al SIVIGILA • Original de la formula medica según peso paciente • Resultados de laboratorios de control (inicio – mitad y término del tratamiento-control extra) • EKG inicio – mitad y término tratamiento • Formato de control administración medicamento diario firmado por el paciente • Formato de farmacovigilancia correctamente diligenciado • Evolución médica en orden cronológico (con valoraciones mínimo una vez por semana) • Notas de enfermería en orden cronológico • Valoraciones de otros profesionales (dermatología, fisioterapeutas, otorrino y/o médico internista, etc., según corresponda) • Copia de la incapacidad parcial durante el tratamiento • Copia de los documentos del paciente (cedula de ciudadanía, carnet de servicios médicos y/o constancia)." ✓ Contar con base de datos de los pacientes con diagnóstico de Leishmaniasis, Malaria, Dengue, Chagas y Accidente Ofídico actualizada, debe estar organizada, clara y verídica. ✓ Realizar verificación del Kardex de medicamentos debe estar actualizado y acorde a la cantidad de medicamento que se encuentra en el almacén, revisar la planilla de solicitud diaria al almacén (medicamento administrado y disponible para cada paciente) ✓ Realizar verificación de los medicamentos Glucantime®, Miltefosina y Pentamidina para el tratamiento de la Leishmaniasis deben estar debidamente rotulados y asignados a cada paciente, revisar condiciones de preservación y almacenamiento. ✓ Contar con los soportes del envío de los informes semanales y mensuales a la Dirección de Sanidad Ejército. ✓ Contar con plan de inducción y reinducción para el programa de vacunación operacional en el que se incluya cadena de frío para el personal que trabaja en el programa, evaluar adherencia. ✓ Contar con el formato de control de temperatura del refrigerador donde se almacenan las vacunas, el registro debe hacerse 2 veces al día (mañana y tarde) todos los días incluyendo fines de semana y festivo, se realizará de forma manual y por Salud.sis, evidenciará el almacenamiento de las vacunas a temperatura entre los rangos de +2°C a 8°C, se realizará revisión semanal por parte de la enfermera encargada del programa en caso que se registre temperatura fuera de los rangos establecidos +2°C a +8°C registrar observación. ✓ Revisar diligenciamiento de los formatos de cadena de frío, de lavado de los elementos de cadena de frío, realizar de manera mensual (verificar la limpieza de los elementos) e inventario de cadena de frío trimestralmente; la información debe concordar con los elementos que se tengan en físico. Los formatos deben estar organizados de manera cronológica no presentar tachones, enmendaduras o espacios en blanco. ✓ Realizar revisión del Kardex de vacunación operacional mensual verificar datos completos de las vacunas recibidas, almacenadas, aplicadas y entregadas. Las dosis aplicadas concuerdan con los soportes de los registros diarios al igual que las dosis de saldo concuerdan con las almacenadas en el refrigerador ✓ Realizar verificación de los soportes de recepción y entrega de biológicos, deben concordar con lo registrado en el Kardex de vacunación operacional ✓ Realizar verificación de los registros diarios de vacunación deben estar debidamente diligenciados en todas sus casillas (día, mes y año aplicación, nombres y apellidos, grado, cc, fecha de nacimiento, contingente, dirección, teléfono), con el registro de las vacunas aplicadas que incluyan lote, las vacunas aplicadas deben estar de acuerdo a los esquemas de vacunación establecidos según la población objeto. Los registros deben coincidir con la información del acta de vacunación donde se soporte personal a vacunar, especificar cantidad de dosis aplicadas por vacuna y educación de reacciones esperadas posteriores a la vacunación ✓ Reportar los informes mensuales a DISAN los 25 días de cada mes, en el que se incluye curva de temperatura

		mensual, registro diario de vacunación, Kardex de vacunación operacional y plantilla de reporte mensual ✓ Contar con plan de contingencia actualizado y aprobado por el área de calidad el cual debe contener el flujograma en caso de falla del fluido eléctrico, falla en el refrigerador, inventario de cadena de frio y cadena de llamada de emergencia. Debe estar actualizado, socializado y evaluada su adherencia. ✓ Contar con los indicadores actualizados donde se evalúe la cobertura por biológico según esquema de vacunación establecido y por contingente de las Batallones a cargo ✓ Contar con termos y cajas frías en adecuado estado para el transporte de los biológicos que incluya paquetes fríos de agua para cada uno de ellos; no se debe tener geles ni cajas de icopor ✓ Contar con refrigerador horizontal para almacenamiento exclusivo de vacunas, ubicado a 15cm de la pared, que no le de la luz solar directa con regulador o elevador de voltaje individual para cada equipo. En caso que el ESM se encuentre en municipio de temperaturas > a 24°C se debe contar con aire acondicionado ✓ Realizar semaforización de la totalidad de los biológicos y jeringas con el fin de evitar pérdida de vacunas ✓ Realizar verificación de las vacunas multidosis que se encuentren abiertas, revisar la fecha de apertura y registro cumplir con el control de política de frasco abierto. Verificar tiempo de apertura si fue en jornada intramural (el tiempo de conservación no debe exceder los 28 días) y extramural los 8 días. ✓ Verificar cuadro de control de solicitud y aplicación de las vacunas solicitadas para usuarios a los que por su condición médica el especialista ordenó vacunar. Revisar que en las solicitudes realizadas de estas vacunas se adjuntaron los documentos establecidos en la Circular 01034-2020 ✓ Llevar registro y contar con seguimiento de los Eventos supuestamente atribuibles a vacunación operacional y cumplir con el plan de mejoramiento propuesto. ✓ Elaborar el perfil epidemiológico anual operacional de la unidad, para así formular estrategias de promoción y prevención, que permita mantener la integridad del personal. Verificar perfil epidemiológico(documento). ✓ Realizar capacitación en temas de Vigilancia en Salud Pública al personal asistencial que ingresa a la institución. Evaluar adherencia. ✓ Contar con el acto administrativo por el cual se conforman los equipos de respuesta inmediata, ante la ocurrencia de alertas, brotes, epidemias o potenciales ESPII o ESPIN ✓ Informar de manera oportuna a la DISAN los eventos de notificación que ameritan intervención de campo (Brotes) según lineamiento vigente, a través de Informes de Brotes epidemiológicos (informe de 24 horas, 72 horas y final de cierre) Verificar reporte. ✓ Contar con acta de capacitación al personal expuesto a los Brotes epidemiológicos, de acuerdo con el evento presentado. Evaluar y medir adherencia. ✓ Verificar el registro de la bitácora diaria, hasta el cierre, de cada uno de los casos de brotes registrados ✓ Realizar unidad de análisis y plan de mejoramiento a los casos de mortalidad de eventos de interés en salud pública presentados en población militar activa, de acuerdo a la normatividad.
12.	PVALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: **$ 26,312,000,00** Valor autorizado a pagar **$ 2.288.000,00**
13.	CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OBLIGACIÓN / ENTIDAD / Valor. PAGO PENSIÓN / PROTECCION / 280,200 SALUD / SALUD TOTAL / 218,900 ARL / POSITIVA / 42.700
14.	DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15.	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.
16.	RECOMENDACIONES	Se invita al contratista a continuar con su cumplimiento del contrato.
17.	CONCLUSIONES	El contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato. N0° 039-DMORI- 2026

Para constancia se firma en, **VILLAVICENCIO, (Meta) 06 MAYO 2026**

FIRMA SUPERVISOR:
Grado - Nombre Completo: **SV. IBARRA DIAZ ANA CAROLINA**
Cargo: **SUPERVISORA DE CONTRATO**
N.° de Contrato 039-DIGSA-DMORI-2026

CERTIFICADO DE APORTES

VILLAVICENCIO META, 06 de mayo 2026

Señores
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE

YO **LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO,** Identificada con cédula de ciudadanía No. CC. **40219859** de **VILLAVICENCIO**, bajo la gravedad de juramento certifico que el **$576,900** soportado en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponde al mes de **abril del 2026** y son ingresos provenientes del contrato N° 039 DIGSA-DMORI-2026.

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

Atentamente

LEIDY ACHURY P.

FIRMA CONTRATISTA
NOMBRE COMPLETO: LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO
CC40219859 VILLAVICENCIO

CUENTA DE COBRO N° 04

LUGAR Y FECHA: Villavicencio 06 de mayo de 2026

EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
Kilómetro 7 vía puerto López Cantón Militar de Apiay
Villavicencio

Debe a:

LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO
CC **40.219.859 expedida en VILLAVICENCIO**
Vereda Bosconia Sector Apiay
Celular: 3112931101

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 039- DIGSA-DMORI-2026 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de abril del 2026 por la suma de (**$2.288.000.00**) Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° **874004566** del Banco BBVA, 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.

LEIDY ACHURY P

NOMBRE CONTRATISTA
LEIDY JOHANNA ACHURY PARDO
CC **40.219.859 EXPEDIDA EN VILLAVICENCIO**
Vereda Bosconia, Sector Apiay
N.° de Contrato 039-DIGSA-DMORI-2026

aportes en línea

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 40219859		ACHURY PARDO LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 25G # 19 -69 BARRIO DOSMIL	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
2026-04	2026-04	70001292	9502174313	I	2026/05/15	2026/04/06	BANCO DE OCCIDENTE	0	$576,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$0	$0	$42,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COFREM	CCF34	892,000,146	3	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$576,900**	**$0**	**$0**	**$576,900**

05 ABRIL 2001

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40219859		ACHURY PARDO LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 25G # 19 -69 BARRIO DOSMIL	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
2026-04	2026-04	70001292	9502174313	I	2026/05/15	2026/04/06	BANCO DE OCCIDENTE	0	$576,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC 40219859	ACHURY LEIDY	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	CCF34	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	$42,700	30	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0

aportes en línea

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 40219859		ACHURY PARDO LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 25G # 19 -69 BARRIO DOSMIL	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2026-04	2026-04	70001292	9502174313	I	2026/05/15	2026/04/06	BANCO DE OCCIDENTE	0	$576,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$0	$0	$42,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COFREM	CCF34	892,000,146	3	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				0	$576,900	$0	$0	$576,900

05 ABRIL 2001

aportes en línea

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 40219859		ACHURY PARDO LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 25G # 19 -69 BARRIO DOSMIL	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	70001292	9502174313	I	2026/05/15	2026/04/06	BANCO DE OCCIDENTE	0	$576,900

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			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC 40219859	ACHURY LEIDY	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	CCF34	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	$42,700	30	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0

aportes en línea

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 40219859		ACHURY PARDO LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 25G # 19 -69 BARRIO DOSMIL	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
2026-03	2026-03	63155358	9500449509	I	2026/04/16	2026/03/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$576,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$0	$0	$42,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COFREM	CCF34	892,000,146	3	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$576,900	$0	$0	$576,900

05 ABRIL 2001

aportes en línea

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 40219859		ACHURY PARDO LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 25G # 19 -69 BARRIO DOSMIL	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
2026-03	2026-03	63155358	9500449509	I	2026/04/16	2026/03/09	BANCO DE OCCIDENTE	0	$576,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: **PRINCIPAL (1 Afiliados)**						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC	40219859	ACHURY LEIDY	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	CCF34	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	$42,700	30	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$42,700		$0	$0

2026/03/09 09:33 AM