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

PD8 DORIS EDITH MARIN MARQUEZ
CONTADORA DMORI

AA13,ANGELICA MARTINEZ LOPEZ
TESORERA DMORI

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Fecha: Villavicencio, 04 de Junio de 2026

1. No. DEL CONTRATO	096-DIGSA-DMORI-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 ENERO 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza Responsabilidad Civil Profesional 96-03-101011785 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 21-01-2026 No De la Póliza cumplimiento entidad estatal 11-46-101099060 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 20-01-2026
4. CDP Y CRP	No. CDP: 6826 Fecha expedición: 15-01-2026 No. CRP: 10226 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 26.312.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MERLY NISBETH HERNANDEZ NEIVA Identificación: 1120382117 Fecha de expedición de la Cédula: 13-07-2015 Dirección: CASA QUINTAN LA BENDITA Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO

	Teléfono de contacto: 3105770328 E-mail de contacto: mernisbethhernandez@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM. Diana Patricia Solano Rodríguez Cargo: Coordinador departamento de enfermería. Resolución de nombramiento No. 206 del 15-09-2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Suscribir el Contrato en medio físico y realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma SECOP II. **2.** Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato, en un plazo máximo de TRES (03) días siguientes calendario a partir de la firma del clausulado, para la formalización y aprobación por parte de la entidad. **3.** Remitir las pólizas y/o garantías a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro de los TRES (03) días siguientes calendario a la suscripción del contrato. **4.** De conformidad al Decretó 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de las pólizas y/o garantías, el contratista deberá modificar las garantías cuando hubiera lugar dentro del término máximo de TRES (03) días siguientes calendario. **5.** El contratista deberá publicar en el SECOP II el informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro. **6.** Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá unos documentos que avale la información. **7.** Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. De conformidad a lo establecido en la ley 2277 de 2022. **8.** Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios. **9.** Entregar oportunamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018. Dicha entrega deberá realizarse en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. **10.** Realizar ante la entidad las gestiones de afiliación a la ARL, al perfeccionamiento del presente contrato anexando el formato debidamente diligenciado como CONSTANCIA DE AFILIACION a ARL DMORI con sus debidos soportes.

	11. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. **12.** Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **13.** Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrarreferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada. **14.** Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. **15.** Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo. **16.** En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones especificas deberá Apoyar en la elaboración de manera oportuna y organizada, sin omitir o alterar la información derivada de los procesos, para llevar a cabo las estadísticas del servicio, y con ello reportar la información solicitada por los coordinadores de las diferentes áreas del DMORI (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. **17.** Coadyuvar en el diligenciamiento de manera oportuna, real y completa con la matriz de traslados de pacientes y cargue de las bitácoras en la historia clínica mediante la plataforma de SALUD SIS. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados. **18.** Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en SALUD SIS. **19.** Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados. **20.** Apoyar en el diligenciamiento de la información estadística, la cual deberá entregarse digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada. **21.** Apoyar en el diligenciamiento de la información estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo con la plantilla determinada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dicha estadística deberá presentarse dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. **22.** Diligenciar plantilla de actividades, la cual debe ser entregada al supervisor del contrato, junto con la cuenta de cobro. **23.** Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas.

	24. Hacer uso racional de los recursos del estado. **25.** El contratista tendrá a su disposición los recursos con que cuenta el DMORI, elementos entregados por el coordinador del servicio o jefe de área, para la debida ejecución de las actividades convenidas, será responsable por el uso indebido y la pérdida o deterioro de tales recursos, salvo cuando este último corresponda al su uso normal. De presentarse la pérdida o deterioro de los recursos que no correspondan al uso normal, el DMORI podrá deducir el valor de estos al CONTRATISTA de las sumas que se le adeude o podrá restituirlos por otros de iguales o de superior calidad garantizando la reposición del equipo. **26.** Responder por el deficiente e inadecuado uso o manejo de elementos, inventarios equipos mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para uso, disposición para prestación del servicio y en caso de daño inherente a su responsabilidad durante el turno quien no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **27.** Responder por el inventario de los elementos a su cargo y velar por el buen uso, cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. **28.** Solicitar la gestión y reportar equipos en mal estado, que requieren realizar mantenimiento preventivo. **29.** Solicitar la gestión y reportar equipos en mal estado y que requieren realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. **30.** Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. **31.** Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a debidas consideraciones de respeto, cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado, civil que labora o presta servicios profesionales para la institución militar, dirigiéndose a la persona de acuerdo a su especialidad o su nombre, evitando que se presenten malos entendidos conflictos riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del contrato. **32.** Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados. **33.** Propender por el trabajo en equipo, colegaje, respeto y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. **34.** Realizar las actividades asignadas de manera oportuna, eficaz y eficiente. **35.** Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. **36.** Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. **37.** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el Dispensario Medico Oriente Dmori, observando la moral y las buenas costumbres.

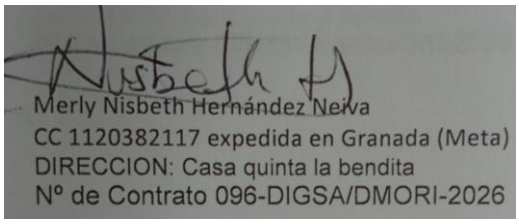
	38. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI. **39.** Participar en las revistas, rondas de seguridad del paciente, auditorías internas de calidad, unidades de análisis o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI. **40.** Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite el DMORI - DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o debido a su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. **41.** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. **42.** Contar y presentar con los certificados soportes de capacitación y entrenamiento para personal asistencial de auxiliares de enfermería (Rcp básico, Tabaquismo, humanización en salud, atención víctimas de violencia sexual, administración de medicamentos, seguridad del paciente, vacunación COVID, dengue, manejo cardiovascular y monitoreo domiciliario de presión arterial). **43.** Coadyuvar al cumplimiento con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). **44.** Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. **45.** Ayudar en la Elaboración y organización del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo. **46.** Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). **47.** Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. **48.** Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. **49.** Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. **50.** El contratista se obliga a abstenerse de presentarse o ejecutar actividades relacionadas con el objeto del contrato bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, en concordancia con

	lo dispuesto en el artículo 60, numeral 2, del Código Sustantivo del Trabajo. En consecuencia, la entidad podrá dar por terminado unilateralmente el contrato por incumplimiento **51.** Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio. **52.** No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios de EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. **53.** Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. **54.** Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación. **55.** El contratista se compromete a allegar en su totalidad el esquema de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA “Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a la labor personal” el contratista deberá entregar en las fechas establecidas soportes de vacunación según acuerdo firmado en caso de que se requiera. **56.** Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada. **57.** Reportar inmediatamente las incapacidades al Departamento de Enfermería, supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. **58.** Abstenerse de traer personal ajeno al DMORI y no autorizado para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. **59.** Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, coordinadores informando oportunamente cualquier novedad presentada, que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio, así como reportar ausencias y cubrimiento del servicio. **60.** Procurar el autocuidado integral del paciente y proporcionar, de manera veraz, clara, oportuna y completa, la información relacionada con su estado de salud cuando sea requerida. **61.** Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. **62.** Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.** **63.** Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. **64.** Participar en la actualización de los manuales, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como asegurar su cumplimiento y aplicación integral, los cuales serán socializados con el fin de mantener su efectividad. **65.** Participar activamente y garantiza en la aplicación de normas y políticas de seguridad del paciente nacionales e institucionales. **66.** Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.

	67. Tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. **68.** Ejercer el control en todas las tareas que le sean asignadas por el jefe del área. **69.** El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento. **70.** Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación de este. **71.** Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCIÓN del DMORI y justificada por necesidades del servicio. **72.** Brindar acompañamiento de conformidad al objeto contractual en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, en los programas extramurales indicados por el supervisor del contrato en su proceso asistencial del DMORI- DISAN. **73.** Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, o sección de seguridad y salud en el trabajo DMORI acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. **74.** Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato. **75.** Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección. **76.** Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de DMORI- DISAN, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado del objeto contractual estipulado. **77.** El contratista deberá desempeñar sus actividades manteniendo una presentación personal adecuada, cumpliendo con las normas de vestimenta, higiene y comportamiento establecidas por el DMORI. **78.** El contratista se obliga a conservar vigente el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo con la directiva emitida mediante oficio No **2025322036786953 de fecha 24 de noviembre de 2025,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. Este requisito debe acreditarse en la etapa precontractual la cual debe ser verificado por la oficina de talento humano- seguridad y salud en el trabajo DMORI. **79.** Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución DIGSA- DISAN -DMORI según Manual del mes de Julio del año 2021 entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal. Para el personal de enfermería el uso de uniforme antifluido será de color blanco con el fin de facilitar su identificación o

	distinción de otras profesiones del área asistencial o apoyo médico del ESM. Mantener la buena presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Departamento de Enfermería o Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ASISTENCIALES CON EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, SE CUMPLEN 176 HORAS LABORALES.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Villavicencio 04 de Junio de 2026





FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No. 05
PARCIAL ☐ TOTAL ☐

Villavicencio, 04 de Junio de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MERLY NISBETH HERNANDEZ NEIVA Identificación: 1120382117 Fecha de expedición de la Cédula: 13-07-2015 Dirección: CASA QUINTAN LA BENDITA Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3105770328 E-mail de contacto: mernisbethhernandez@hotmail.com Cuenta de Ahorros 24150840109
2. SUPERVISOR	ombre completo: SMSM. Diana Patricia Solano Rodríguez Cargo: Coordinador departamento de enfermería. Resolución de nombramiento No. 206 del 15-09-2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 096 Fecha de suscripción: 15-01-2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza Responsabilidad Civil Profesional 96-03-101011785 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 21-01-2026 No De la Póliza cumplimiento entidad estatal 11-46-101099060 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 20-01-2026
5. CRP	No. CRP: 10226 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 26.312.000
6. FECHA INICIO	15-01-2026

EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15-01-2026 al 31-12-26
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1.** Suscribir el Contrato en medio físico y realizar la aprobación al contrato electrónico en la plataforma SECOP II. **2.** Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato, en un plazo máximo de TRES (03) días siguientes calendario a partir de la firma del clausulado, para la formalización y aprobación por parte de la entidad. **3.** Remitir las pólizas y/o garantías a través de la plataforma transaccional SECOP II dentro de los TRES (03) días siguientes calendario a la suscripción del contrato. **4.** De conformidad al Decretó 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Restablecimiento o ampliación de las pólizas y/o garantías, el contratista deberá modificar las garantías cuando hubiera lugar dentro del término máximo de TRES (03) días siguientes calendario. **5.** El contratista deberá publicar en el SECOP II el informe de gestión y demás documentos soporte de la cuenta de cobro. **6.** Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá unos documentos que avale la información. **7.** Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínima sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. De conformidad a lo establecido en la ley 2277 de 2022. **8.** Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI considere necesarios. **9.** Entregar oportunamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de conformidad a lo reglamentado en la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1273 de 2018. Dicha entrega deberá realizarse en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. **10.** Realizar ante la entidad las gestiones de afiliación a la ARL, al perfeccionamiento del presente contrato anexando el formato debidamente diligenciado como CONSTANCIA DE AFILIACION a ARL DMORI con sus debidos soportes. **11.** Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente. **12.** Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

	13. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrarreferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada. **14.** Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. **15.** Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo. **16.** En el caso que aplique según su objeto contractual, y derivado de sus obligaciones especificas deberá Apoyar en la elaboración de manera oportuna y organizada, sin omitir o alterar la información derivada de los procesos, para llevar a cabo las estadísticas del servicio, y con ello reportar la información solicitada por los coordinadores de las diferentes áreas del DMORI (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. **17.** Coadyuvar en el diligenciamiento de manera oportuna, real y completa con la matriz de traslados de pacientes y cargue de las bitácoras en la historia clínica mediante la plataforma de SALUD SIS. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados. **18.** Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN- DMORI, así como en SALUD SIS. **19.** Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados. **20.** Apoyar en el diligenciamiento de la información estadística, la cual deberá entregarse digitada en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad-Procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada. **21.** Apoyar en el diligenciamiento de la información estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo con la plantilla determinada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dicha estadística deberá presentarse dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. **22.** Diligenciar plantilla de actividades, la cual debe ser entregada al supervisor del contrato, junto con la cuenta de cobro. **23.** Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas. **24.** Hacer uso racional de los recursos del estado. **25.** El contratista tendrá a su disposición los recursos con que cuenta el DMORI, elementos entregados por el coordinador del servicio o jefe de área, para la debida ejecución de las actividades convenidas, será responsable por el uso indebido y la pérdida o deterioro de tales recursos, salvo cuando este último corresponda al su uso normal. De presentarse la pérdida o deterioro de los recursos que no

	correspondan al uso normal, el DMORI podrá deducir el valor de estos al CONTRATISTA de las sumas que se le adeude o podrá restituirlos por otros de iguales o de superior calidad garantizando la reposición del equipo. **26.** Responder por el deficiente e inadecuado uso o manejo de elementos, inventarios equipos mobiliario, instrumental y demás elementos puestos a su disposición para uso, disposición para prestación del servicio y en caso de daño inherente a su responsabilidad durante el turno quien no obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **27.** Responder por el inventario de los elementos a su cargo y velar por el buen uso, cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio. **28.** Solicitar la gestión y reportar equipos en mal estado, que requieren realizar mantenimiento preventivo. **29.** Solicitar la gestión y reportar equipos en mal estado y que requieren realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. **30.** Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. **31.** Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a debidas consideraciones de respeto, cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado, civil que labora o presta servicios profesionales para la institución militar, dirigiéndose a la persona de acuerdo a su especialidad o su nombre, evitando que se presenten malos entendidos conflictos riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del contrato. **32.** Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados. **33.** Propender por el trabajo en equipo, colegaje, respeto y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista. **34.** Realizar las actividades asignadas de manera oportuna, eficaz y eficiente. **35.** Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. **36.** Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. **37.** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el Dispensario Medico Oriente Dmori, observando la moral y las buenas costumbres. **38.** Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI. **39.** Participar en las revistas, rondas de seguridad del paciente, auditorías internas de calidad, unidades de análisis o de

	seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI. **40.** Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite el DMORI - DISAN y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o debido a su especialidad o del objeto contractual que desarrollen en el DMORI. **41.** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI. **42.** Contar y presentar con los certificados soportes de capacitación y entrenamiento para personal asistencial de auxiliares de enfermería (Rcp básico, Tabaquismo, humanización en salud, atención víctimas de violencia sexual, administración de medicamentos, seguridad del paciente, vacunación COVID, dengue, manejo cardiovascular y monitoreo domiciliario de presión arterial). **43.** Coadyuvar al cumplimiento con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Articulo 15). **44.** Organizar archivos y colaborar con solicitud de insumos. **45.** Ayudar en la Elaboración y organización del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo. **46.** Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). **47.** Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen. **48.** Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. **49.** Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance. **50.** El contratista se obliga a abstenerse de presentarse o ejecutar actividades relacionadas con el objeto del contrato bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, numeral 2, del Código Sustantivo del Trabajo. En consecuencia, la entidad podrá dar por terminado unilateralmente el contrato por incumplimiento **51.** Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.

	52. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios de EL **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato, así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI. **53.** Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. **54.** Presentar las evaluaciones periódicas en su totalidad de las capacitaciones realizadas, según programación. **55.** El contratista se compromete a allegar en su totalidad el esquema de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a la labor personal" el contratista deberá entregar en las fechas establecidas soportes de vacunación según acuerdo firmado en caso de que se requiera. **56.** Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada. **57.** Reportar inmediatamente las incapacidades al Departamento de Enfermería, supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin. **58.** Abstenerse de traer personal ajeno al DMORI y no autorizado para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. **59.** Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, coordinadores informando oportunamente cualquier novedad presentada, que pueda influir negativa o positivamente en la prestación del servicio, así como reportar ausencias y cubrimiento del servicio. **60.** Procurar el autocuidado integral del paciente y proporcionar, de manera veraz, clara, oportuna y completa, la información relacionada con su estado de salud cuando sea requerida. **61.** Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. **62.** Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.** **63.** Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. **64.** Participar en la actualización de los manuales, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, así como asegurar su cumplimiento y aplicación integral, los cuales serán socializados con el fin de mantener su efectividad. **65.** Participar activamente y garantiza en la aplicación de normas y políticas de seguridad del paciente nacionales e institucionales. **66.** Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014 o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen. **67.** Tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia. **68.** Ejercer el control en todas las tareas que le sean asignadas por el jefe del área. **69.** El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de las instalaciones establecidos por el Dispensario Médico

	Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento. **70.** Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previos para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación de este. **71.** Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales y/o administrativas en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCIÓN del DMORI y justificada por necesidades del servicio. **72.** Brindar acompañamiento de conformidad al objeto contractual en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, en los programas extramurales indicados por el supervisor del contrato en su proceso asistencial del DMORI- DISAN. **73.** Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, o sección de seguridad y salud en el trabajo DMORI acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista. **74.** Abstenerse de ceder el presente contrato sin que medie autorización del Ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor del contrato. **75.** Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección. **76.** Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de DMORI- DISAN, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado del objeto contractual estipulado. **77.** El contratista deberá desempeñar sus actividades manteniendo una presentación personal adecuada, cumpliendo con las normas de vestimenta, higiene y comportamiento establecidas por el DMORI. **78.** El contratista se obliga a conservar vigente el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo con la directiva emitida mediante oficio No **2025322036786953 de fecha 24 de noviembre de 2025,** la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades. Este requisito debe acreditarse en la etapa precontractual la cual debe ser verificado por la oficina de talento humano- seguridad y salud en el trabajo DMORI. **79.** Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución DIGSA- DISAN -DMORI según Manual del mes de Julio del año 2021 entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal. Para el personal de enfermería el uso de uniforme antifluido será de color blanco con el fin de facilitar su identificación o distinción de otras profesiones del área asistencial o apoyo médico del ESM. Mantener la buena presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Departamento de Enfermería o Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial
10. PERIODO DEL INFORME	**01-05-2026 al 31-05-2026**

<table>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>ACTIVIDADES ASISTENCIALES CON EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, SE CUMPLEN 176 HORAS LABORALES.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato $ 26.312.000.00
Valor autorizado a pagar mes $ 1.144.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Vlr. PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>MEDIMAS</td><td>$218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$42.700</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X☐ TOTAL ☐
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>15. RECOMENDACIONES</td><td>SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON SU CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td>16. CONCLUSIONES</td><td>EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Villavicencio**, 04 Junio 2026**



CUENTA DE COBRO N° 5

LUGAR Y FECHA: Villavicencio 04-06-2026

EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

Kilómetro 7 vía puerto López Cantón Militar de Apiay

Villavicencio

Debe a:

Merly Nisbeth Hernández Neiva

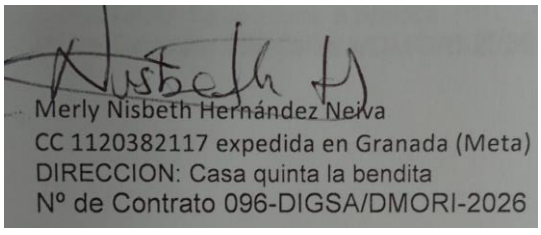
CC 1120382117 expedida en Granada (Meta)

DIRECCION: Vda Apiay

Celular: 3105770328

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las especificaciones técnicas y/o entregables, descritas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales 096- DIGSA-DMORI- 2025 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de: MAYO, por la suma de (Dos millones doscientos ochenta y ocho mil pesos) ($ 2.288.000.00). Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° **24150840109** del Banco Caja Social.Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad del juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el 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.



CERTIFICADO DE APORTES

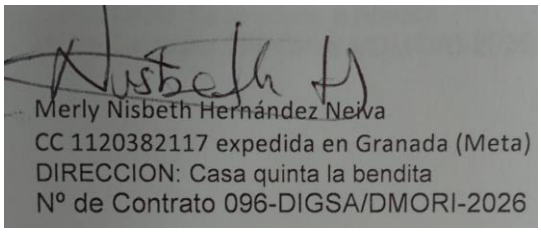
Villavicencio, 04-06-2026

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO MERLY NISBETH HERNANDEZ NEIVA, Identificado con cédula de ciudadanía No.1120382117 de Granada Meta, bajo la gravedad de juramento certifico que los $289.100, soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de ABRIL del año 2026 y son ingresos provenientes de CONTRATO 096.

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

Atentamente,



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 1120382117		HERNANDEZ NEIVA MERLY NISBETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 60 #43 -33	VILLAVICENCIO-META	5551234	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	285785425	9503366846	I	2026/05/07	2026/05/06	NEQUI	0	$541,800

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			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC 1120382117	HERNANDEZ MERLY	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0

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 1120382117		HERNANDEZ NEIVA MERLY NISBETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 60 #43 -33	VILLAVICENCIO-META	5551234	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	285785425	9503366846	I	2026/05/07	2026/05/06	NEQUI	0	$541,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$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
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**	**$541,800**	**$0**	**$0**	**$541,800**