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

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154
INFORME DE GESTIÓN No. 04

Fecha: Villavicencio, 06 MAYO 2026

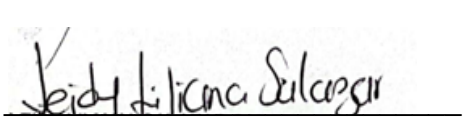
1. No. DEL CONTRATO	075 - DIGSA-DMORI-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 ENERO 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza 21-03-101031739 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 22/01/2026
4. CDP Y CRP	No. CDP: 6426 No. CRP: 8226 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 26.312.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY LILIANA SALAZAR SALAZAR Identificación: CC. 1079033336 DE UBALA. Fecha de expedición de la cedula: 14 ABRIL 2008 Dirección: VEREDA APIAY ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3108255112 E-mail de contacto: leidyliliana1204@gmail.com Cuenta Numero: N° 488427772436 BANCO DAVIVIENDA
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM. DIANA PATRICIA SOLANO RODRIGUEZ Cargo: Coordinador servicio Enfermería Hospitalización y prioritaria. Resolución de nombramiento: emitida por la oficina de Contratación del DMORI
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** **ASISTENCIALES** 1. Cumplir de manera diaria con el correcto diligenciamiento de la matriz de traslados y cargue de las bitácoras en la historia clínica mediante la plataforma de SALUD SIS, para dar cumplimiento con la entrega del informe mensual (1de cada mes) solicitado por la Dirección de Sanidad, correspondiente a los traslados realizados por la regional siendo compartidos de manera física y digital al correo electrónico designado por el ESM todo incumplimiento se reporte en el informe de supervisión. 2. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. 3. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes.

	4. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. 5. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria del servicio asignado. 6. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 7. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para socializar y realizar actualización y reinducción de conocimientos de protocolos inherentes del área, encaminadas mejoramiento continuo de calidad y prestación del servicio a los usuarios en el Dispensario. 8. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 9. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 10. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos. 11. Apoyará la revisión Mensual del carro de paro, loncheras, ambulancias, insumos del servicio, de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo institucional y gestiones para la rotación de medicamentos próximos a vencer (no menor a 6 meses). 12. Apoyará semaforización de insumos y medicamentos del carro de paro. 13. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, en cumplimiento de las horas establecidas asistenciales y dentro de los horarios establecidos para prestación del servicio de salud institucional, de acuerdo al agendamiento mensual pactado. 14. Cumplirá con las entregas de turno en el horario acordado y comunicará el estado clínico de los pacientes, trámites administrativos, informar sobre procedimientos realizados, resultados de exámenes pendientes y los tratamientos recibidos, coordinará con el equipo y verificar entrega de inventario. 15. Garantizar la continuidad de los cuidados de enfermería sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, el plan de cuidado y los aspectos específicos de cada uno que faciliten una mayor atención. 16. Verificara existencia de los equipos e insumos asignados, inventario de los elementos a su cargo, cuidado y custodia de los elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 17. Verificar los inventarios, registrar novedad en los libros o informar al Departamento de Enfermería. 18. Cumplir con recibo y entrega de turno, este debe ser organizado, paciente por paciente y novedades, no se debe realizar entrega en el STAR de enfermería. 19. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los agendamientos pactados de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el enfermero jefe deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 20. Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 21. Cumplir con la programación establecida por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 22. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 23. Realiza entrega y recibo de turno según el protocolo establecido. 24. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato. 25. Coadyuvara en la revisión del carro de paro en compañía del jefe del servicio. 26. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre quirúrgica y demás formatos institucionales) del sistema SALUD.SIS. 27. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.

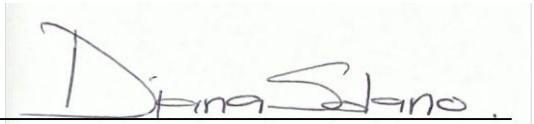
	28. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. 29. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 30. Trato Digno Humanizado y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 31. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 32. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 33. Cumplirá indicaciones del jefe de Enfermería del servicio con respeto y buena actitud, propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos. 34. Ejercer funciones de administración y control con respeto, buena actitud, propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos 35. Realiza rondas periódicas en el turno. 36. Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales. 37. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 38. Ejercer funciones de administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud. 39. Apoyar trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter consultas, bitácoras, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros). 40. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 41. Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial. 42. Coadyuvar el proceso de diseño, revisión, socialización y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado. 43. Realizar procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente. 44. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario. 45. Realizar actividades gerenciales propias de la profesión de enfermería que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato tales como: gestión de personal, suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos y disponibilidad de equipos. 46. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 47. Apoyar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 48. Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora. 49. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 50. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 51. Apoyar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 52. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 53. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes.

	54. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria 55. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 56. El contratista se compromete a allegar en su totalidad el esquema de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA "Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a la labor personal.
1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES **10.**	❖ Realice la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL DMORI** en el área de **PRIORITARIA** realizando **actividades** propio de enfermería y según la necesidad del servicio; ❖ Realice atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, teniendo siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de mis servicios. ❖ Realice según protocolo institucional las siguientes actividades de enfermería: ❖ **administración de medicamentos,** ❖ **glucometrías,** ❖ **toma de electrocardiogramas,** ❖ **venopunciones,** ❖ **administración de líquidos endovenosa,** ❖ **toma de signos vitales,** ❖ **inyectologías,** ❖ **toma de muestras de laboratorios,** ❖ **curaciones,** ❖ **notas de enfermería,** ❖ **realización de material para esterilización,** ❖ Conte con mi usuario para la realización y revisión de la historia clínica de cada uno de los usuarios en hidratación y observación del servicio de prioritaria, ❖ Realice entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido en compañía enfermera jefe del servicio y se deja registro en el libro de novedades ❖ realicé el registro en el sistema SALUD.SIS de cada uno del paciente que atendí en el servicio de prioritaria ❖ Realice triage con el fin de priorizar la atención de los usuarios en el servicio,
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 06 MAYO 2026



LILIANA SALAZAR SALAZAR
CARGO **AUXILIAR ENFERMERIA**
CC. **1.079.033.336 DE UBALA**



SMSM. DIANA PATRICIA SOLANO RODRIGUEZ
CARGO Coordinadora hospitalización y prioritaria
Supervisor del Contrato N° 075- DMORI-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. 04
PARCIAL ☐ TOTAL ☐

Villavicencio, 06 MAYO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LEIDY LILIANA SALAZAR SALAZAR** Identificación: 1.079.033.336 DE UBALA Fecha de expedición de la cedula: 14 ABRIL 2008 Dirección: VEREDA APIAY ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3108255112 E-mail de contacto: leidyliliana1204@gmail.com Cuenta Numero: **N° 488427772436 BANCO DAVIVIENDA**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM. DIANA PATRICIA SOLANO RODRIGUEZ Cargo: Coordinador servicio Enfermería Hospitalización y prioritaria. Resolución de Delegación: emitida por la oficina de Contratación del DMOR
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 075- DMORI-2026 Fecha de suscripción: 15 enero 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza 21-46-101131862 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 21/01/2026
5. CRP	No. CRP: 8226 Unidas/Sub-unidad ejecutora DMORI Dependencia DMORI Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Fuente: NACION Recurso: 16 Valor $ 26.312.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 ENERO 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 ENERO 2026 HASTA EL 31 DICIEMBRE 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ASISTENCIALES** 1. Cumplir de manera diaria con el correcto diligenciamiento de la matriz de traslados y cargue de las bitácoras en la historia clínica mediante la plataforma de SALUD SIS, para dar cumplimiento con la entrega del informe mensual (1de cada mes) solicitado por la Dirección de Sanidad, correspondiente a los traslados realizados por la regional siendo compartidos de manera física y digital al correo electrónico designado por el ESM todo incumplimiento se reporte en el informe de supervisión.

	2. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. 3. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 4. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. 5. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria del servicio asignado. 6. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 7. Asistir a capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería para socializar y realizar actualización y reinducción de conocimientos de protocolos inherentes del área, encaminadas mejoramiento continuo de calidad y prestación del servicio a los usuarios en el Dispensario. 8. Llevar registro y control de los insumos de su área de trabajo, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 9. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 10. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos. 11. Apoyará la revisión Mensual del carro de paro, loncheras, ambulancias, insumos del servicio, de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo institucional y gestiones para la rotación de medicamentos próximos a vencer (no menor a 6 meses). 12. Apoyará semaforización de insumos y medicamentos del carro de paro. 13. Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, en cumplimiento de las horas establecidas asistenciales y dentro de los horarios establecidos para prestación del servicio de salud institucional, de acuerdo al agendamiento mensual pactado. 14. Cumplirá con las entregas de turno en el horario acordado y comunicará el estado clínico de los pacientes, trámites administrativos, informar sobre procedimientos realizados, resultados de exámenes pendientes y los tratamientos recibidos, coordinará con el equipo y verificar entrega de inventario. 15. Garantizar la continuidad de los cuidados de enfermería sobre el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, el plan de cuidado y los aspectos específicos de cada uno que faciliten una mayor atención.

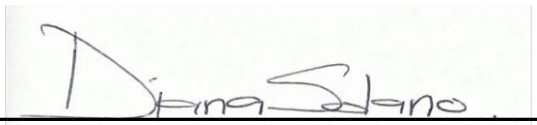
	16. Verificara existencia de los equipos e insumos asignados, inventario de los elementos a su cargo, cuidado y custodia de los elementos asignados para el funcionamiento del servicio. 17. Verificar los inventarios, registrar novedad en los libros o informar al Departamento de Enfermería. 18. Cumplir con recibo y entrega de turno, este debe ser organizado, paciente por paciente y novedades, no se debe realizar entrega en el STAR de enfermería. 19. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los agendamientos pactados de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el enfermero jefe deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 20. Los agendamientos pactados del personal de enfermería tres (03) solamente, se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 21. Cumplir con la programación establecida por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. 22. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. 23. Realiza entrega y recibo de turno según el protocolo establecido. 24. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato. 25. Coadyuvara en la revisión del carro de paro en compañía del jefe del servicio. 26. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre quirúrgica y demás formatos institucionales) del sistema SALUD.SIS. 27. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma. 28. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. 29. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 30. Trato Digno Humanizado y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 31. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas,

	curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 32. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios. 33. Cumplirá indicaciones del jefe de Enfermería del servicio con respeto y buena actitud, propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos. 34. Ejercer funciones de administración y control con respeto, buena actitud, propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos 35. Realiza rondas periódicas en el turno. 36. Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales. 37. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolos existentes y los que se implementen en el trascurso de su contrato. 38. Ejercer funciones de administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud. 39. Apoyar trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter consultas, bitácoras, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros). 40. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas. 41. Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial. 42. Coadyuvar el proceso de diseño, revisión, socialización y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado. 43. Realizar procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente. 44. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario. 45. Realizar actividades gerenciales propias de la profesión de enfermería que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato tales como: gestión de

	personal, suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos y disponibilidad de equipos. 46. Participar en la revista Médica y de Enfermería. 47. Apoyar la realización de mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar desinfectar y observar un adecuado uso del material equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del contrato con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 48. Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora. 49. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria. 50. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos. 51. Apoyar la remisión de usuarios a otras Instituciones. 52. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio. Aplica los procedimientos establecidos en la entidad para Toma de muestra de laboratorios, electrocardiogramas, curación de catéter central, curación de heridas complicadas, paso de sondas, lavado de manos entre otros. 53. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes. 54. Realizar apoyo en el traslado en el territorio Nacional en ambulancia básica y medicalizada de los usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención pre hospitalaria 55. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 56. El contratista se compromete a allegar en su totalidad el esquema de vacunación de acuerdo a los lineamientos de la DIGSA “Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a la labor personal. .
10. PERIODO DEL INFORME	**01 AL 30 ABRIL 2026**
2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES **11.**	❖ Realice la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL DMORI** en el área de **HOSPITALIZACION** realizando **actividades** propio de enfermería y según la necesidad del servicio; ❖ Realice atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, teniendo siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de mis servicios. ❖ Realice según protocolo institucional las siguientes actividades de enfermería: ❖ **realización de material para esterilización,** ❖ **glucometrías,** ❖ **venopunciones,**

<table>
<tr><td></td><td>
❖ administración de líquidos endovenosa,
❖ toma de signos vitales,
❖ toma de muestras de laboratorios,
❖ curaciones,
❖ notas de enfermería,
❖ Conte con mi usuario para la realización y revisión de la historia clínica de cada uno de los usuarios en hidratación y observación del servicio de prioritaria,
❖ realicé el registro en el sistema SALUD.SIS de cada uno del paciente que atendí en el servicio de prioritaria
❖ Realice entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido en compañía enfermera jefe del servicio y se deja registro en el libro de novedades
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato $ 26.312.000
Valor autorizado a pagar mes $2.288.000.)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>OBLIGACIÓN</td><td>ENTIDAD</td><td>Vlr. PAGO</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$282,100</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$220,400</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$43,000</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**, 06 MAYO 2026**



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

CUENTA DE COBRO N° 04

LUGAR Y FECHA: Villavicencio **06 MAYO 2026**

EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154

Kilómetro 7 vía puerto López Cantón Militar de Apiay

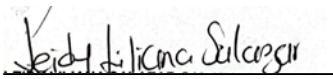
Villavicencio

Debe a:
LEIDY LILIANA SALAZAR SALAZAR
1.079033.336 DE UBALA
VEREDA APIAY
Celular: 3108255112

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 075-DIGSA-DMORI-2026 me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de **ABRIL del** 2026 por la suma de VALOR A PAGAR MENSUAL (**$2.288.000.** Cuyo valor solicito sea abonado a mi cuenta bancaria N° **488427772436 BANCO DAVIVIENDA**

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 LILIANA SALAZAR SALAZAR
AUXILIAR ENFERMERIA
CC: 1.079.033.336 DE UBALA
DIRECCION: Rosa blanca
Nº de Contrato 075- DMORI-2026

CERTIFICADO DE APORTES

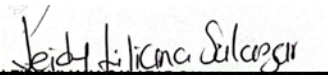
Villavicencio, **06 MAYO 2026**

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO **LEIDY LILIANA SALAZAR SALAZAR,** Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.079.033.336 DE UBALA, bajo la gravedad de juramento certifico que los $ **545,500** soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General de aportes de Parafiscales corresponden al mes de **MARZO** del año 2026 y son ingresos provenientes del CONTRATO 075- DMORI-2026

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

Atentamente,



LEIDY LILIANA SALAZAR SALAZAR
cargo: auxiliar enfermería
CC: 1.079033.336 DE UBALA

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 1079033336		SALAZAR SALAZAR LEIDY LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Canton militar Apiay	VILLAVICENCIO-META	3108255112	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	155819173	9498462483	I	2026/04/10	2026/04/22	NEQUI	10	$545,500

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	1079033336 SALAZAR LEIDY	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	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 1079033336		SALAZAR SALAZAR LEIDY LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Canton militar Apiay	VILLAVICENCIO-META	3108255112	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	155819173	9498462483	I	2026/04/10	2026/04/22	NEQUI	10	$545,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$1,900	$0	$282,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$1,900	$0	$282,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$300	$0	$43,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$42,700	$300	$0	$43,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$1,500	$0	$220,400
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$1,500	$0	$220,400
TOTAL				1	$541,800	$3,700	$0	$545,500