CUENTA DE COBRO N° 05

LUGAR Y FECHA: Villavicencio **04 DE JUNIO DEL 2026**

EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154-5

Kilómetro 7 vía puerto López Cantón Militar de Apiay

Villavicencio

Debe a:

YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ
CC 1.121.879.535 DE VILLAVICENCIO
DIRECCION: Cra 38 No 41B-60
Celular: 312 2068283

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 como **TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA 076-DIGSA-DMORI- 2026** me permito elevar la presente cuenta de cobro correspondiente al mes de: **(MAYO)** del 2026, por la suma de ($ **2.288.000.00**). Cuyo valor solicito sea abonado a mi Cuenta de Ahorros N°**. 357233790** BANCO DE BOGOTA

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.



YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ
CC 1.121.879.535 DE VILLAVICENCIO
DIRECCION: Cra 38 No 41B-60
Nº de Contrato 076-DIGSA-DMORI-2026

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154-5

INFORME DE GESTIÓN No. 05

Fecha: Villavicencio, 04 DE JUNIO DEL 2026

1. No. DEL CONTRATO	076-DIGSA-DMORI-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 ENERO 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No De la Póliza 21-03-101031760 21-46-101130969 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza: 15/01/2026
4. CDP Y CRP	No. CDP: 8526 Fecha expedición: 11/01/2026 No. CRP: 8426 Fecha expedición: 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 $ 26.312.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ** Identificación: CC 1.121.879.535 Fecha de expedición de la Cédula: 11/08/2009 Dirección: Cra 38 No 41B-60 Ciudad de residencia: VILLAVICENCIO - META Teléfono de contacto: 312 2068283 E-mail de contacto: uniformarte4@yahoo.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM DIANA PATRICIA SOLANO RODRÍGUEZ Cargo: COORDINADORA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA Resolución de nombramiento No. 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** **EN CONSULTA EXTERNA** **1.** Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos, insumos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades **2.** Realizar toma de signos vitales y Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos en caso de requerirse por el médico tratante. **3.** Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. **4.** Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos institucionales de la Dirección de Sanidad Ejercito. **5.** Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. **6.** Todo el personal administrativo, asistencial entre otros que presten sus servicios al DMORI deberá realizar la demanda inducida, y el enrutamiento, apoyar las actividades de MATIS de acuerdo con las necesidades del servicio y demás que se considere necesarias sobre el modelo y rutas de atención. **7.** Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa. **8.** Orientación al personal para fichas medicas a los consultorios. **9.** 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. **10.** Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. **EN SALAS DE CIRUGÍA** **1.** Solicitar al archivo las Historias clínica de los pacientes programados para cirugía. **2.** Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica. **3.** Verificar equipos, Garantizar la prestación del servicio en cumplimiento de la política de seguridad del paciente. **4.** Vigilancia y reporte de eventos adversos que se den dentro de la prestación del servicio relacionados a seguridad del paciente. **5.** Uso obligatorio de elementos de protección personal y de bioseguridad en la asistencia, alistamiento de acuerdo al área dentro del servicio de cirugía. **6.** Conocer los protocolos del servicio y aplicar a cabalidad los correspondientes a las competencias asistenciales.

	7. Realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada. **8.** Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica. **9.** Realizar los procedimientos de enfermería asignados. **10.** Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico. **11.** Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones de cuidado de enfermería necesarias. **12.** Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios. **13.** Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. **14.** Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio. **15.** Diligenciar los registros propios del servicio. **16.** Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas. **17.** Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa **18.** Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana. **19.** Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica **20.** Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. **EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD** **1** Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere **2** Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. **3** Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. **4** Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. **5** Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. **6** Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen **7** Realización de agendamientos de especialidades y profesionales al 100%. **8** Realización de demanda inducida en las Rutas de Atención y de Riesgo **9** Apoyo al personal del Equipo Básico de Atención para clasificación del riesgo individual y familiar **10** Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo.

	11 Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida. **12** Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. **13** Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. **14** 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. **15** Realizar actas de capacitación y/o reunión, consolidados de información, informes ejecutivos y demás documentos requeridos en los formatos establecidos y/o herramientas tecnológicas (SALUD.SIS) establecidas por el Dispensario Médico de Oriente de forma completa, clara, oportuna, veraz y verificable. **16** El contratista deberá realizar identificación del riesgo de la población adscrita al ESM en caso de identificarlo uno o más riesgos en salud se ingresará a la atención según la ruta de atención o intervención corresponda. **17** Participar, realizar y/o acompañar las visitas técnicas, revistas y seguimientos de acuerdo con programación y necesidades establecidas por el Dispensario Médico de Oriente, Dirección de Sanidad, Dirección General de Sanidad Militar y demás entes de control, en las Rutas de Atención Integral en Salud, Transversales y Rutas de Riesgo. **18** 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. **19** Dar buen uso del material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, equipo biomédico, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo entre otros) entregados por el DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. **20** En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a 03 días calendario) médica o de cualquier índole que impida el desarrollo contractual deberá informar al competente contractual. **21** 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. **22** Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. **SOPE** **1** Apoyo a la dependencia en la realización de planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso.

	2 Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel. **3** Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información. **4** Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales. **5** Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA. **6** Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. **ASISTENCIALES** **1** 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** 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. **7** 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. **8** 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. **9** Verificar los inventarios, registrar novedad en los libros o informar al Departamento de Enfermería. **10** 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. **11** 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. **12** Cumplir con la programación establecida por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. **13** Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. **14** Realiza entrega y recibo de turno según el protocolo establecido. **15** 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. **16** Coadyuvara en la revisión del carro de paro en compañía del jefe del servicio. **17** 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. **18** Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma. **19** 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. **20** Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. **21** Trato Digno Humanizado y seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. **22** 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. **23** 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. **24** Realiza rondas periódicas en el turno. **25** Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales. **26** 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. **27** DIGSA “Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a la labor personal.

	Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **NOTA 1**: La inobservancia por parte del contratista a la obligación **#56,** procederá para la suspensión del contrato, de ser renuente al cumplimiento de la vacunación requerida, bastará como merito suficiente para la terminación unilateral del contrato por incumplimiento de sus obligaciones contractuales previo comunicado de la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo. **PARÁGRAFO PRIMERO** Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual, terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública, sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: independencia del Contratista. El Contratista es independiente del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, Él Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. Así mismo el contratista deberá garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual se desarrollen dentro de los parámetros normales, atendiendo las debidas consideraciones, respeto y cortesía que por naturaleza de la institución deben existir, respecto al personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	✓ Se realizan las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan en el servicio de prioritaria, ✓ Realice toma de laboratorios de control ordenados por el médico de turno. ✓ Realice triage con el fin de priorizar la atención de los usuarios en el servicio. ✓ Realice según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreo fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas, venopunciones, administración de liquidos endovenosos, toma de signos vitales, inyectologias, curaciones, notas de enfermería, realizaciónde material para esterilización, ✓ Realice el adecuado registro diario en el libro de entrega de historias clínicas de los pacientes egresados para ser entregadas al archivo central. ✓ Se realiza el escaneo de las historias clínicas para ser adjuntadas en el sistemas SALUD SIS ✓ Obre con calidad y buena fe presentando un servicio de humanizado y de calidad al paciente. ✓ Se realizó desinfección de las unidades de las habitaciones y de observación una vez el paciente ha sido dado de alta médica. Mantuve mi área de trabajo limpio y organizado.
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 DEL 2026**

YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ
CARGO: TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA
CC 1.121.879.535

SMSM. DIANA PATRICIA SOLANO RODRÍGUEZ
CARGO: COORDINADORA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Supervisor de Contrato Nº 076-DIGSA-DMORI-2026

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE
NIT 901541154-5

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

Fecha: Villavicencio, 04 DE JUNIO DEL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ** Identificación: Cc 1.121.879.535 Fecha de Expedición de la cédula: 11/08/2009 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección Cra 38 No 41B-60 Ciudad de residencia Villavicencio - Meta Teléfono de contacto: 312 2068283 E-mail de contacto: uniformarte4@yahoo.com Cuenta de Ahorros: N° **357233790** BANCO DE BOGOTA
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM DIANA PATRICIA SOLANO RODRÍGUEZ Cargo: COORDINADORA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA Resolución de Delegación: emitida por la oficina de Contratación del DMORI
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 076-DIGSA-DMORI-2026 Fecha de suscripción:15/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 21-03-101031760 21-46-101130969 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del acta de aprobación de la Póliza:15/01/2026
5. CRP	No. CRP: 8426 Fecha expedición: 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 $ 26.312.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El término de la ejecución del presente contrato será desde (**15**) **DE ENERO 2026, HASTA** (**31**) **DE DICIEMBRE DE 2026** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (expedición registro presupuestal y aprobación garantía única).
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** **EN CONSULTA EXTERNA** **11.** Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos, insumos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades **12.** Realizar toma de signos vitales y Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos en caso de requerirse por el médico tratante. **13.** Notificar al jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio. **14.** Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos institucionales de la Dirección de Sanidad Ejercito. **15.** Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio. **16.** 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. **17.** Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. **EN SALAS DE CIRUGÍA** **21.** Solicitar al archivo las Historias clínica de los pacientes programados para cirugía. **22.** Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica. **23.** Verificar equipos, Garantizar la prestación del servicio en cumplimiento de la política de seguridad del paciente. **24.** Vigilancia y reporte de eventos adversos que se den dentro de la prestación del servicio relacionados a seguridad del paciente. **25.** Uso obligatorio de elementos de protección personal y de bioseguridad en la asistencia, alistamiento de acuerdo al área dentro del servicio de cirugía. **26.** Conocer los protocolos del servicio y aplicar a cabalidad los correspondientes a las competencias asistenciales. **27.** Realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada. **28.** Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica. **29.** Realizar los procedimientos de enfermería asignados. **30.** Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico. **31.** Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones de cuidado de enfermería necesarias. **32.** Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios.

	33. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. **34.** Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio. **35.** Diligenciar los registros propios del servicio. **36.** Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas. **37.** Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa **38.** Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana. **39.** Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica **40.** Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. **EN MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD** **23** Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere **24** Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. **25** Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. **26** Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. **27** Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. **28** Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen **29** Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. **30** Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. **31** 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. **32** Realizar actas de capacitación y/o reunión, consolidados de información, informes ejecutivos y demás documentos requeridos en los formatos establecidos y/o herramientas tecnológicas (SALUD.SIS) establecidas por el Dispensario Médico de Oriente de forma completa, clara, oportuna, veraz y verificable. **33** El contratista deberá realizar identificación del riesgo de la población adscrita al ESM en caso de identificarlo uno o más riesgos en salud se ingresará a la atención según la ruta de atención o intervención corresponda. **34** Participar, realizar y/o acompañar las visitas técnicas, revistas y seguimientos de acuerdo con programación y necesidades establecidas por el Dispensario Médico de Oriente, Dirección de Sanidad, Dirección General de

	Sanidad Militar y demás entes de control, en las Rutas de Atención Integral en Salud, Transversales y Rutas de Riesgo. **35** 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. **36** Seguimiento en los planes de intervención. **37** Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario. **38** 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. **39** La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. **40** Dar buen uso del material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, equipo biomédico, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo entre otros) entregados por el DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. **41** En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a 03 días calendario) médica o de cualquier índole que impida el desarrollo contractual deberá informar al competente contractual. **42** 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. **43** Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. **SOPE** **7** Apoyo a la dependencia en la realización de planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso. **8** Tener semaforizada las vacunas operacionales. **9** Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA. **10** Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. **ASISTENCIALES** **28** 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. **29** Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario. **30** 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. **31** Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados. **32** Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria del servicio asignado. **33** Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. **34** 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. **35** 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. **36** Verificar los inventarios, registrar novedad en los libros o informar al Departamento de Enfermería. **37** 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. **38** 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. **39** Cumplir con la programación establecida por el jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato. **40** Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas. **41** Realiza entrega y recibo de turno según el protocolo establecido. **42** 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. **43** Coadyuvara en la revisión del carro de paro en compañía del jefe del servicio. **44** 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. **45** Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial. **46** Coadyuvar el proceso de diseño, revisión, socialización y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado. **47** Realizar procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente. **48** Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario. **49** 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. **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. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **NOTA 1**: La inobservancia por parte del contratista a la obligación **#56,** procederá para la suspensión del contrato, de ser renuente al cumplimiento de la vacunación requerida, bastará como merito suficiente para la terminación unilateral del contrato por incumplimiento de sus obligaciones contractuales previo comunicado de la Sección de Seguridad y Salud en el trabajo.

	PARÁGRAFO PRIMERO Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual, terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública, sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: independencia del Contratista. El Contratista es independiente del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, Él Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES.** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. Así mismo el contratista deberá garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual se desarrollen dentro de los parámetros normales, atendiendo las debidas consideraciones, respeto y cortesía que por naturaleza de la institución deben existir, respecto al personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2026**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	✓ Se realizan las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan en el servicio de prioritaria, ✓ Realice toma de laboratorios de control ordenados por el médico de turno. ✓ Realice triage con el fin de priorizar la atención de los usuarios en el servicio. ✓ Realice según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreo fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas, venopunciones,

<table>
<tr><td></td><td>administración de liquidos endovenosos, toma de signos vitales, inyectologias, curaciones, notas de enfermería, realizaciónde material para esterilización,
✓ Realice el adecuado registro diario en el libro de entrega de historias clínicas de los pacientes egresados para ser entregadas al archivo central.
✓ Se realiza el escaneo de las historias clínicas para ser adjuntadas en el sistemas SALUD SIS
✓ Obre con calidad y buena fe presentando un servicio de humanizado y de calidad al paciente.
✓ Se realizó desinfección de las unidades de las habitaciones y de observación una vez el paciente ha sido dado de alta médica.
Mantuve mi área de trabajo limpio y organizado.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total del Contrato $ 26.312.000.00
Valor autorizado a pagar mes $ 2.288.000.00</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>SANITAS</td><td>218,900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>COLMENA</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 DE JUNIO DEL 2026**



SMSM. DIANA PATRICIA SOLANO RODRÍGUEZ
CARGO: COORDINADORA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Supervisor de Contrato N.º 076-DIGSA-DMORI-2026

Apiay Meta, 11 de mayo de 2026

Señora SMSM
DIANA PATRICIA SOLANO RODRÍGUEZ
Coordinadora Departamento de Enfermería Dispensario Médico de Oriente (DMORI)
Apiay, Meta.

Asunto: Informe de novedad personal auxiliar de enfermería.

Con toda atención me permito informar a la señora Coordinadora del Departamento de Enfermería del Dispensario Médico de Oriente los hechos ocurridos durante el acompañamiento a la entrega de turno del servicio de Atención Prioritaria correspondiente al día lunes 11 de mayo de 2026, encontrándome de servicio como Oficial de Servicio DMORI, así:

Hechos

1. Siendo aproximadamente las 18:50 horas, me dispuse a realizar el acompañamiento al personal médico y de enfermería del servicio de Atención Prioritaria, encontrándose de servicio la Jefe Ivonne Romero y las auxiliares de enfermería Liliana Casanova y Shirley Tique.
2. Siendo aproximadamente las 19:18 horas, la auxiliar de enfermería Liliana Casanova, sin mediar palabra, tomó sus pertenencias y abandonó el servicio. Al realizarle la observación respecto al motivo de retirarse sin acompañar la entrega de turno, procedimiento habitual en cualquier servicio asistencial, manifestó: "es que mis compañeras no han llegado", procediendo posteriormente a retirarse del servicio. De los hechos anteriormente descritos queda como testigo la Jefe Ivonne Romero.
3. Durante la entrega de turno, el personal entrante arribó aproximadamente a las 19:22 horas, integrado por la Jefe Cristina Cárdenas y las auxiliares Yeni Riaño y Yuli Hernández, iniciándose la recepción del turno a la misma hora.
4. Al realizar la observación correspondiente por la hora de llegada, el personal manifestó que el retraso obedeció a condiciones de lluvia y que previamente habían informado dicha situación al personal saliente.

Se pone en conocimiento la presente situación para los fines administrativos y disciplinarios pertinentes.

Respetuosamente,

Teniente. **BRETHMEN DAVID CHÁVEZ ORTIZ**
Oficial de Salud Operacional DMORI

CERTIFICADO DE APORTES

Villavicencio, **04 DE JUNIO DEL 2026**

Señores
DISPENSARIO MÉDICO ORIENTE
Villavicencio

YO YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ, Identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.879.535 de Villavicencio, bajo la gravedad de juramento certifico que los $ **541,800**, 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 del CONTRATO 076-DIGSA-DMORI-2026.

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

Atentamente,



YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ
CC 1.121.879.535 DE VILLAVICENCIO
CARGO: TECNICO EN AUXILIAR DE EN

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ
No. Identificación: CC1121879535
Dirección: CARRERA 38 41B 60
Telefono: 6644658
Correo: UNIFORMARTE@YAHOO.COM
Ciudad: VILLAVICENCIO
Número de Planilla: 8377848098

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ
Tipo y número de identificación	CC1121879535
Número de planilla	8377848098
Fecha pago	2026-05-06
Número de autorización pago	38796052
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	abril de 2026
Periodo de Cotización Pensión	abril de 2026
Número de Administradoras	3
Total Pagado	541800
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-25	Riesgos Profesionales Colmena	42700	1
230301	Porvenir	280200	1
EPS005	Sanitas EPS	218900	1

8377848098

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1121879535
APELLIDOS Y NOMBRES: YENI CATHERIN RIAÑO SUAREZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS005	230301	1750905	1750905	1750905	0	218900	0	280200	0	42700	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información