

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



DISPENSARIO MEDICO ORIENTE INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A
SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐ No. 06

VILLAVICENCIO META 06 JULIO DEL 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EINI LOZADA TAPIERO Identificación: 1.006.093.103 Dirección: CR 11 ESTE 10-15 SUR VILLAMELIDA ciudad de residencia: VILLAVICENCIO Teléfono de contacto: 3024171360 E-mail de contacto: eni1993.lozada@gmail.com Banco DAVIVIENDA cuenta: ahorros No De Cuenta : 057000727128246 Del Banco davivienda
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM: KIMBERLY MURILLO Cargo: COODINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SALAS DE CIRUGIA DMORI. Supervisora de contrato N° 081 Fecha: 15/01/2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 081 Fecha de suscripción: 15/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento: 21-46-101132104 N°. De póliza responsabilidad civil: 21-03-101031756 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Oficio de Aprobación: 22/01/2025 Aprobado por: MY. JUAN SEBASTIAN SALAZAR ÑAÑEZ
5. CRP	No. CDP N°. 9126 No. CRP N° 10026 Rubro presupuestal: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Valor total de contrato: 25.168.000 15 enero 2026 hasta el 15 diciembre 2026
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Contrato N° 081 15/01/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/01/2026 AL 15/12/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	BAJO LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE DMORI
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario. 13. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES. 14. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías. 15. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén. 16. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos. 17. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal de los servicios. 18. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente. 19. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio. 20. Diligenciar los registros propios del servicio. 21. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas. 22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa 23. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana. 24. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica 25. Apoyar y realizar la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada. 26. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 27. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 28. 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. 29. Dar cumplimiento a los requisitos y obligaciones generales del contrato y las establecidas para el personal asistencial. 30. Efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE o en el territorio nacional, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión y según la necesidad del servicio; dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Médico Oriente y teniendo en cuenta el tiempo establecido por el Ministerio de protección social para la atención de pacientes. 34. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso. 35. Cumplir con calidad los requerimientos y las diferentes asignaciones de los servicios de acuerdo a las rotaciones establecidas por la Coordinación de Enfermería según la necesidad para el cumplimiento del objeto del contrato. 36. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios. 37. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada. 38. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización. 39. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta. 40. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
--	---

	41. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos. 42. Realizar actividades de enfermería encaminadas a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad a todos los usuarios que asistan al dispensario. 43. Realizar actividades de cuidado propias de su profesión a los usuarios que lo requieran de acuerdo al plan de atención de enfermería proyectado por el profesional de enfermería de cada servicio, observando la aplicación de protocolos y guías de manejo para una atención de calidad a todos los usuarios. 44. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Coordinación de Enfermería encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario. 45. Realizar los registros de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de los mismos. 46. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico. 47. Realizar apoyo en el traslado básico y medicalizado de usuarios a nivel extramural coordinados por el servicio de consulta prioritaria observando los protocolos de atención prehospitalaria. 48. Revisión con el jefe del servicio carros de paro, lonchera de emergencia obstétrica, parto y demás que se indiquen. 49. Revisiones de Ambulancia periódicamente 50. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. 51. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM. 52. Generar registros clínicos en los sistemas informáticos establecidos en el E.SM. DMORI, como son la creación de historias clínicas, actualización de datos, verificando de derechos en la base de datos del GAVAD, cargar las agendas médicas, odontológicas y de especialistas en el programa SALUD.SIS del Dispensario Médico Oriente una vez verificada la interfaz del software y los que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las fuerzas militares. 53. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelentes niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica. 54. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas. 55. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 56. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato. 57. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 58. Los cambios de agendamiento pactado solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato y la autorización final del Director del Dispensario. 59. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 60. El Director del Dispensario Médico es el único que tiene la potestad de autorizar la salida del personal de OPS antes de la terminación de su turno, al igual que permisos especiales para no prestar sus servicios en las fechas agendas. 61. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Oriente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura
--	---

	mensual del servicio. 62. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad. 63. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y de terminará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince días (15) hábiles, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 64. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo. 65. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 66. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural si se requiere 67. Informar a las familias asignadas lo referente a los beneficios del MATIS. 68. Mantener motivados a los usuarios para que participen en las actividades establecidas en el MATIS. 69. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 70. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 71. Cargue de agenda al sistema de SALUD.SIS O sistema que la DIGSA O DISAN designen 72. Realización de agendamiento de especialidades y profesionales al 100% 73. Apoyar a cualquier servicio en cuanto se requiera 74. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera 75. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web 76. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos 77. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable. 78. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas. 79. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud. 80. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 81. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas. 82. Realización de demanda inducida de consultas 83. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director, Subdirector del DMORI cuando sea requerido por el objeto contratado. 84. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato. 85. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad y uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio. 86. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestros pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios. 87. Prestará sus actividades con adecuada presentación
--	--

	personal, uniforme blanco, uniforme (azul en caso de ser necesario) (uniforme azul área administrativa), chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color. 88. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage entre otros. 89. Realizar intervenciones integrales intra o extramural a los individuos y familias cuando sea indicado o necesario en la vivienda o en los demás espacios comunitarios y en todas las etapas del ciclo vital haciendo énfasis en el diagnóstico y el tratamiento iniciales. 90. Seguimiento en los planes de intervención. 91. Fomentar las acciones de cuidado. 92. Elaboración, arreglo, supervisión y control del archivo de cada equipo básico de atención con la normatividad de archivo vigente TRD, FUID y ser entregado a final de año foliado y completo. 93. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario. 94. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud. 95. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería. 96. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual. 97. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite. 98. La auxiliar que se designe para la ruta de mantenimiento transversal de vacunación debe cumplir con las directrices de la secretaria, DISAN, DIGSA, resoluciones que se establezcan y las metas requeridas. 99. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA. 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.																											
10. PERIODO DEL INFORME	01 hasta 30 junio 2026																											
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES																												
	<table><tr><th>PROCEDIMIENTO</th><th>CUPS</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>CATETERISMO O CANALIZACION</td><td>389300</td><td>105</td></tr><tr><td>VERIFICACION DE ROTULACION</td><td>A32902</td><td>105</td></tr><tr><td>INSERCIÓN CATETER (SONDA)URETRA</td><td>961601</td><td>25</td></tr><tr><td>ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS</td><td>992100</td><td>105</td></tr><tr><td>CUIDADO DE ENFERMERIA</td><td>890605</td><td>105</td></tr><tr><td>CURACION DE PIEL</td><td>899500</td><td>105</td></tr><tr><td>ADMINISTRACION DE LIQUIDOS</td><td>991800</td><td>105</td></tr><tr><td>OXIMETRIA CUTANEA</td><td>893812</td><td>105</td></tr></table>	PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD	CATETERISMO O CANALIZACION	389300	105	VERIFICACION DE ROTULACION	A32902	105	INSERCIÓN CATETER (SONDA)URETRA	961601	25	ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	105	CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	105	CURACION DE PIEL	899500	105	ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	105	OXIMETRIA CUTANEA	893812	105
	PROCEDIMIENTO	CUPS	CANTIDAD																									
	CATETERISMO O CANALIZACION	389300	105																									
	VERIFICACION DE ROTULACION	A32902	105																									
	INSERCIÓN CATETER (SONDA)URETRA	961601	25																									
	ADMISTRACION DE MEDICAMENTOS	992100	105																									
	CUIDADO DE ENFERMERIA	890605	105																									
	CURACION DE PIEL	899500	105																									
	ADMINISTRACION DE LIQUIDOS	991800	105																									
OXIMETRIA CUTANEA	893812	105																										
1. Recibí al paciente y verifiqué el cumplimiento de la preparación quirúrgica 2. Realicé la entrevista prequirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informé a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada 3. Di las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica 4. Realice los procedimientos de enfermería asignados en los servicios asistenciales. 5. asistí al paciente de quirófano y a su vez al de recuperación cuando finalicé el procedimiento quirúrgico.																												

--	---

	PARCIAL ☒ TOTAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
27. RECOMENDACIONES	SE INVITA AL CONTRATISTA A CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
28. CONCLUSIONES	EL CONTRATISTA CUMPLIO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO N° 081–DMORI-2026

Para constancia se firma en, Villavicencio, 06 Julio del 2026

FIRMA SUPERVISOR _____
GRADO-NOMBRE COMPLETO: SMSM: KIMBERLY MURILLO
CARGO: COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SALAS DE CIRUGIA DMORI

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO		EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1006093103	EINI LOZADA TAPIERO	Calle 13 30 242	3024171360	eni1993.lozada@gmail.com		
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1 - Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AA/BB)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AA/BB)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84112955	04/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$0	\$542.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD														
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados	
EP5002	Salud Total EPS	800130907-4	218.900	0	No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor	0	2	400	0	219.300	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	280.200	0	0	0	0	2	500	0	280.700	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	42.700				42.700	2	100	42.800		427		42.800	1

TOTALES CAJAS														
Código CCF	Nombre								NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	2	0	0	0
ICBF				
0	2	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	219.300
Pensión	1	280.200	280.700
Riesgos Laborales	1	42.700	42.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	541.800	542.800

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

16