

RESTRINGIDO



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE**

COPIA No. 1 DE 1 COPIAS
DISPENSARIO MEDICO ORIENTE.
APIAY. DICIEMBRE DE 2020

Villavicencio Meta

PLAN DE NESECIDADES # 3434 DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATÉLITES CENTRALIZADOS QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO MEDIANTE RADICADO 2020327011434513 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN PARA EL DISPENSARIO MÉDICO DE ORIENTE, PARA LA EJECUCIÓN DE PARTIDAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE SANIDAD PARA LA VIGENCIA 2021
SITUACION

La regional en sanidad Militar de la Cuarta División del Ejército Nacional cuenta aproximadamente con una población beneficiaria de 42.013 usuarios divididos entre los departamentos de Meta, Vaupés y Guaviare respectivamente.

El Dispensario Médico de Oriente como Unidad Centralizadora Administrativa de acuerdo a lo establecido en la Directiva Permanente N° 0016 de 2007 y Plan de Centralización N° 5867 de 2016 debe garantizar el desarrollo administrativo y asistencial de todas sus unidades centralizadas , en razón a esto se ha establecido la necesidad de los Servicios **SERVICIOS QUE PRESTA EL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE EN CUANTO PERSONAL (ESPECIALISTAS, MEDICOS, ENFERMEROS, AUXILIARES, ABOGADOS, TECNICOS ADMINISTRATIVOS)** , buscando dar cumplimiento a los diferentes procesos misionales de cada una de los ESM, permitiendo y garantizando que cada uno de ellos cuente con los elementos necesarios para el normal desempeño de sus funciones asignadas. En su obligación Misional de prestar servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares en la jurisdicción, se ha visto en la necesidad de gestionar significativamente en sus Servicios y bienes que coadyuven al cumplimiento de sus fines.

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación de estos servicios de apoyo a la gestión **“PRESTADORES DE SERVIOS MEDICOS, OPS ESPECIALISTAS MEDICOS AUXILIARES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS CON LOS QUE NO CUENTA EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE.”**

DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO en cumplimiento de su misión, ejecuta su recurso asignado mediante los diferentes rubros con el fin de contratar los diferentes servicios que requiera el Dispensario Médico Oriente como se enmarca en la necesidad El objetivo general en el área funcional de los procesos de selección de Talento Humano en Sanidad del Ejército, es seleccionar el personal idóneo y adecuado de diferentes especialidades para los diferentes procesos que se adelantan en la Fuerza. Por lo expuesto se requiere de un personal que ejecute los diferentes procesos realizados en las **ÁREAS PARTE ADMINISTRATIVA, CONSULTA EXTERNA, CONSULTA PRIORITARIA, DE ENFERMERIA Y ASI MISMO EL PERSONAL A CONTRATCTAR DEBE PRESTAR SU SERVICIO DEACUERDO AL CUADRO DE TURNO QUE SACARAN PARA SATISFACER LA NESECIDAD QUE SE ESTE PRESENTANDO Y PUEDAN ROTAR POR LOS DIFERENTES SERVICIOS DEL DISPENSARIO LOS CUALES FUERON**



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

CONTRACTADOS Y NO CAUSAR TRAUMATISMO AL DMORI tanto en contratación estatal como a que haya lugar de la DISAN- EJC- **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para garantizar la Prestación del servicio.

Actualmente la DISAN – EJC- **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI Y SUS SATELITES**, no cuenta con el personal de PROFESIONALES suficientes e idóneos en las diferentes áreas para dar cumplimiento a las requisiciones realizadas por la Dirección de Sanidad- **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**. Por lo anterior y con el fin de dar cubrimiento las necesidades de personal de manera eficiente y con calidad, se hace necesaria la contratación de ESPECIALISTAS, MEDICOS, Tecnólogos, Técnicos, Auxiliares Asistenciales y Administrativos.

En este orden de ideas y en consideración a que no existe en la planta el personal suficiente y el suministro de materiales e insumos por parte de la Disan para asumir las diferentes actividades relacionadas con el objeto contractual de las diferentes ÁREAS, se requiere contratar los profesionales en las diferentes areas que cumplan con el perfil para desarrollar las actividades según la necesidad descrita. Además de cumplir con los perfiles, requisitos y tiempo de labor, el personal debe conocer los procesos específicos en las diferentes áreas como a que haya lugar DISAN –EJC- **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI y/o SATELITE AL QUE SEA CONTRATADO** donde prestara sus servicios; además contar con una inequívoca vocación de servicio a los usuarios, una clara y determinante adaptación al medio militar, actitud comprometida y condicionada por la generosidad con los demás y sentido de solidaridad hacia el otro

El Contratista debe ser idóneo, adecuadamente entrenado en su especialidad y debidamente certificado, de conformidad con lo establecido en la constitución y la ley, no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional. Para esta necesidad se ha estipulado una contraprestación económica por la prestación de servicios, jurídicos tanto en contratación estatal como a que haya lugar acorde con los conocimientos académicos y su experiencia laboral.

El personal a contratar debe desempeñarse en las diferentes áreas del DMORI (prioritaria, observación, consulta externa) o del SATELITE de acuerdo a la necesidad que se tenga dentro del establecimiento de sanidad cumpliendo a cabalidad con las funciones que deba desempeñar a lo que fue contratado y así poder satisfacer las necesidades del dispensario cumpliendo a cabalidad con la misión y brindando un excelente servicio a la población beneficiada.

JUSTIFICACIÓN NECESIDAD

Las razones que justifican la conveniencia para satisfacer la necesidad real que se presenta son las siguientes:

Que **LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO** Dispensario Médico Oriente ”, requiere contratar la prestación de servicios y la adquisición de materiales e insumos para **PROFESIONALES TECNOLOGOS TECNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS POR ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS EXTERNAS AL DISPENSARIO** para garantizar la prestación de servicios misionales con el fin de optimizar la atención de los servicios de salud incluidos dentro del plan de servicios de Sanidad Militar y Policial (acuerdo 002 del 27 de Abril de 2001 del consejo superior de salud de las Fuerzas Militares y Policía, Nacional) y 042 de 2005 a todos los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios y demás normas concordantes y complementarias. Por los siguientes motivos:



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

- a) Se debe dar cumplimiento a la Constitución Nacional de garantizar los Derechos Fundamentales de los afiliados, brindando un servicio de salud oportuno y adecuado sin limitar el servicio, toda vez que prima el derecho a la vida por lo tanto se hace indispensable ampliar la oferta de atención a los usuarios brindando de esta forma una atención con calidad a los mismos.
- b) Que es deber del Dispensario Médico Oriente garantizar eficientemente los servicios de salud de manera oportuna y eficaz a los afiliados y beneficiarios del sistema.

Teniendo en cuenta que el Dispensario Médico Oriente no cuenta con la infraestructura, logística, personal profesional y técnico suficiente para suplir la necesidad real existente, toda vez que se debe atender a un aproximado de 40.013 usuarios, razón por la cual debe efectuarse un proceso de contratación con un personal idóneo que preste sus servicios en la entidad.

Ya que no se cuenta con personal suficiente de planta se debe garantizar a todos los beneficiarios el servicio de las diferentes especialidades dentro o fuera de las institución que requieran la población de acuerdo a las patologías médicas que tengan es por eso que se requiere la contratación de diferentes especialidades y así mismo dentro de sus funciones se deben desempeñar en las diferentes áreas que cuenta el DMORI como lo son (hospitalización, prioritaria, consulta externa) así se logra dar cabalidad a la misión y cumpliendo a cabalidad con la constitución política donde enmarca al derecho a la salud para todo ciudadano

MISION

El Dispensario Médico Oriente a partir del año 2006, por intermedio de la sección de planeación y presupuesto centraliza y ejecuta los recursos asignados por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, para satisfacer las necesidades básicas de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Regional N° 04 en la Cuarta División del Ejército Nacional, esto con el fin de garantizar de forma eficiente, eficaz y oportuna la prestación de los servicios de salud a la población beneficiaria de los diferentes Dispensarios Médicos adscritos a la Cuarta División.

EJECUCION

Conceptos Generales

Consiste en adquirir la prestación de servicios Profesionales, Técnicos Asistenciales que garanticen la atención para todo el personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares que asiste al Dispensario Médico Oriente y sus Establecimientos de Sanidad Militar regionalizados.

Misiones Particulares

El Dispensario Médico Oriente ejecuta el presupuesto asignado para las partidas fiscales asignadas por la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO**.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

La inversión será exclusivamente para cubrir la necesidad de los elementos y/o servicios a adquirir para el año 2021.

OBLIGACIONES GENERALES :

1. Suscribir el Contrato.
2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere, las cuales debe presentar un tiempo no máximo de 5 días hábiles, para la formalización del mismo, su no presentación genera inhabilidad del presente contrato.
3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano del Dispensario en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información.
4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes.
5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), los cuales deben ser entregados al Supervisor, a más tardar los días 25 mes vencido, en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE considere necesarios.
6. Entregar el pago de Salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca la Subdirección administrativa del DMORI, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera del ESM. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de que la administración del DMORI inicie las acciones legales a que haya lugar.
7. Anexar copia de la Resolución de la Secretaría de Salud que lo autorice para ejercer la profesión, aplica para las profesiones que así lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por la DISAN-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE y las políticas que establezca la Dirección, en coordinación con los jefes de áreas y el Oficial de gestión servicios de salud, en todos los procesos asistenciales, de referencia y contrareferencia y demás dentro de su proceso, para el buen funcionamiento del DMORI con base en la misión asignada.
10. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar Regional IV Nivel 2A, establecido por la DISAN, en apoyos a sus satélites si llegase a requerirse, como donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
11. Participar en la elaboración del plan de acción propio del área a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el DMORI en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo.
12. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
13. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato, y el director del DMORI informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir en la prestación del servicio.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad universales, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso obligatorio de elementos de protección personal: Uso de uniforme antifluido y presentación personal que se exige para el personal que trabaja en el área de salud, informando al Coordinador de servicio y supervisor de contrato cualquier novedad, que impida su desarrollo para sus acciones pertinentes dentro del proceso asistencial.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

15. Realizar la atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.
16. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE**, observando la moral y las buenas costumbres.
17. Asistir a las capacitaciones programadas por los coordinadores de servicios encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del DMORI.
18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos por normatividad e implementados en el DMORI, de acuerdo a su especialidad.
19. Desarrollar las actividades administrativas que requiera en competente contractual, en razón a sus obligaciones y especialidad, como las necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
20. Participar en la actualización de los manuales de funciones, procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, con la parte asistencial, gestión de salud DISAN así como cumplirlos y seguirlos a cabalidad, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones, aceptar la implementación de los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
21. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por los coordinadores de la diferentes áreas del DMORI, por intermedio del coordinador de servicio o supervisor del contrato (costos, jurídica, calidad, salud pública, bioestadística etc.); así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información.
22. Cumplir con las acciones de mejora aprobadas en los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, por la Oficial de Gestion Salud en su proceso asistencial de la DISAN con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
23. Participar en las revistas, auditorías internas de calidad o de seguimiento e inspecciones de control, que se requieran de acuerdo con su especialidad y según las necesidades del DMORI.
24. Servir como coordinadores, jefes de área o de servicio según las necesidades del DISAN-DMORI, bajos las directrices emitidas por el Oficial de Gestión Servicios de Salud en su proceso asistencial de la DISAN
25. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación y supervisores de las contrataciones administrativas que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE**, para los cuales sea designado por la Oficial de Gestion Salud en su proceso asistencial de la DISAN, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
26. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL **DISAN - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE**, para el acceso a los servicios por parte de los usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, así como todas aquellas normas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por LA DISAN - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE..
27. Participar activamente en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de 2014, o demás normas que lo complementen, modifiquen o reemplacen.
28. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del **M.D.N.- DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO ORIENTE**, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario o usuario del DMORI.
29. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
30. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

31. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**.
32. Acreditar que cuenta con el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas requeridas para el personal que labora en el área de la salud de acuerdo a la directiva emitida mediante oficio No **23302 de fecha 18 de Diciembre de 2018**, la cual se estableció según el área de desempeño de sus actividades.
33. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato, en el mismo estado en el cual le fueron entregados, salvo el deterioro natural del mismo.
34. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados por el coordinador de servicio o jefe del área asignado DMORI, para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, excluyéndose la responsabilidad en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
35. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
36. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida, que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**; así mismo, devolver a **LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad emitida por la DISAN- DMORI, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar.
37. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso emitido por la DISAN-DMORI, así como en Salud.sis.
38. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, programadas por el coordinador de servicio o jefe de área como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo. Los prestadores de servicio deben realizar la estadística y entregarla digitada y en medio magnético, basándose en los RIPS, Morbilidad, procedimientos, formatos que son emitidos en la directiva permanente 370867 CGFM-DIGSM-GPDI-23.1 donde establece el diligenciamiento de la información antes mencionada
39. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, como a la Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato, al área de seguridad y salud en el trabajo y al Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
40. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.
41. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, de las historias clínicas bajo la responsabilidad, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

- cual pertenece al archivo central del DMORI, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Ley 594 Artículo 15).
42. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas por el coordinador del servicio, Jefe del Área y supervisor del contrato.
 43. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
 44. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
 45. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, sin entorpecer su desarrollo ni generando dificultades para su avance, informando a la Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN-DMORI.
 46. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del DMORI, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio.
 47. Asistir a los comités, citaciones y reuniones que cite la el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI y/o DGSM, y demás entes de salud competentes a los cuales fueron citados con nombre propio o en razón de su especialidad o del objeto contractual que desarrollen la Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI
 48. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- DMORI, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
 49. Informar oportunamente al coordinador del servicio y supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área de trabajo asignada para desarrollar sus obligaciones como contratista.
 50. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS emitido por el DMORI.
 51. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas.
 52. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados por necesidades del DMORI.
 53. Cumplir con la agenda programada para cada paciente, hecha por respondiendo por la calidad y el tiempo mínimo de consulta o atención aprobado por la DISAN, DGSM y SUPERSALUD. Excepto para el servicio de atención prioritaria, en el cual se brindará la atención según la demanda.
 54. Acatar las normas de seguridad militar que implemente el Comando de la Séptima Brigada y la Cuarta División del Ejército, dentro del Cantón Militar.
 55. Propender por el trabajo en equipo, colegaje y profesionalismo en todos los actos propios de la prestación de servicios como contratista.
 56. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y para estos notifiquen ordenador del gasto, y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
 57. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST establecidos en el DMORI.
 58. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
 59. Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones interpersonales.
 60. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente la prestación del servicio.

Responder por el cumplimiento oportuno del objeto contractual, reprogramando las agendas, consultas, turnos o actividades dejadas de realizar en condiciones de modo y tiempo acordes con las pactadas en el contrato.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

FUNCIONES SEGÚN ESPECIALIDAD

ESPECIALISTAS

1. Atender los pacientes de su especialidad programados por consulta externa.
2. Evolucionar los pacientes hospitalizados a su cargo durante los días que concurra a la institución.
3. Realizar valoraciones requeridas Según su especialidad a pacientes hospitalizados y/o en urgencias durante los días que concurra a la institución.
4. Diligenciar la Historia Clínica, a todos los pacientes atendidos, y todos los registros asistenciales del DMORI (hojas de referencias, formulas médicas, evoluciones, incapacidades, certificados) según las normas establecidas vigentes por el Ministerio de Salud y de la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Acatar las normas establecidas Institucionalmente relacionadas con formulación, remisión de pacientes, solicitud de ayudas diagnósticas, etc. En los formatos establecidos por la institución.
6. Ordenar los exámenes de diagnóstico que considere convenientes y/o necesarios y que se encuentren amparados por las coberturas de los servicios a los cuales tienen derecho los usuarios del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI, y prescribir tratamientos de acuerdo al diagnóstico, guardando relación estrecha y estricta con los parámetros de calidad y cantidad establecidos tanto por la Ley como por la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, teniendo en cuenta el Manual único de medicamentos y Terapéutica para el SSMP, sin desconocer las demás normas legales que lo adicionen, complementen, reforman o sustituyan, las cuales se entienden incorporadas dentro del presente contrato.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo dentro de la población de usuarios.
8. Reportar los casos de enfermedades de notificación obligatoria según formatos establecidos por el Ministerio de Salud. (formatos SIVIGILA)
9. Remitir pacientes a otras especialidades o convenios de servicios médicos cuando se requiera siguiendo las normas establecidas para dicho efecto, diligenciando legible y claramente las hojas de referencia
10. Direccionar y desarrollar la atención para los usuarios en los programas de promoción y prevención establecidos por el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
11. Realizar actividades de medicina preventiva relacionadas con su especialidad.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
13. Estudiar y aplicar las guías y protocolos de manejo de la institución, presentado las recomendaciones pertinentes para su modificación.
14. Establecer y mantener relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
15. Diligenciar en las bases de datos diariamente el registro de la consulta, procedimientos o atenciones realizadas
16. Las anteriores obligaciones se realizaran en el servicio de Consulta externa del DMORI con un total mínimo de **144** consultas programadas en el mes, previendo el tiempo prudencial para dichas consultas, distribuidas semanalmente de acuerdo a agendas concertadas con el supervisor del área. El número de pacientes mensuales programados puede disminuir según el tiempo que dedique mensualmente a realizar capacitaciones, actualización de protocolos y otras actividades asistenciales propias de su especialidad, descritas en las obligaciones generales, que requiera el



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. Estas actividades deben estar reflejadas en el informe de supervisión.

17. Atención de usuarios y/o beneficiarios por consulta prioritaria y urgencias en los periodos en que se encuentre en las Instalaciones del DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI. Para esta actividad se deja el tiempo equivalente a 12 consultas mensuales sin programar.
18. Las consultas que se dejen de realizar por tratarse de un día festivo, se recuperaran en agendas adicionales concertadas con el supervisor del contrato en forma previa a la ocurrencia de dicha fecha.
19. Cumplir con la programación quirúrgica asignada en el equivalente 48 horas en el mes distribuidas en ocho (08) jornadas mensuales de 6 horas en cuya jornada se debe realizar los **procedimientos** quirúrgicos de acuerdo a la disponibilidad de tiempo quirúrgico y previa concertación con el Coordinador de Salas de cirugía. Se deben garantizar las ocho jornadas de seis horas mensuales independientemente de los festivos. En caso de que por necesidad del servicio las salas no se encuentren en funcionamiento, las jornadas quirúrgicas serán reemplazadas por consulta programada.
20. Realizar procedimientos según su especialidad y según demanda del servicio.
21. El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios sin sujeción de horarios.

Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.

MEDICOS

1. **El Contratista prestara sus servicios en el área de PRIORITARIA , sin embargo es susceptible de cambio de área de acuerdo a necesidad del servicio, siempre y cuando se respeten las condiciones inicialmente contratadas.**
2. Elaborar la Historia Clínica y la referencia según las normas establecidas vigentes por el Ministerio de Salud y de la Dirección General de Sanidad Militar.
3. Realizar procedimientos de cirugía general de baja complejidad a pacientes hospitalizados o en el servicio de prioritaria que no requieran la intervención del especialista o que por emergencia deban ser realizados para salvar la vida del paciente.
4. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar los casos de enfermedades de declaración obligatoria según formatos establecidos por el Ministerio de Salud.
5. Remitir pacientes a médicos especialistas o convenios de servicios médicos cuando se requiera siguiendo las normas establecidas para dicho efecto.
6. Acatar las normas establecidas Institucionalmente relacionadas con formulación, remisión de pacientes, solicitud de ayudas diagnósticas, etc. En los formatos establecidos por la institución.
7. Establecer y mantener relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
8. Diligenciar fichas de notificación de los eventos de notificación obligatoria que haya atendido.
9. Diligenciar el registro Individual de prestación de servicios conforme a los lineamientos del dispensario.
10. Diligenciar en las bases de datos diariamente el registro de la consulta, procedimientos o atenciones realizadas.
11. Registrar la información en las bases de datos que funcionan en la Institución.
12. Estudiar y evaluar la información de los especialistas interconsultados para determinar la pertinencia de los tratamientos a seguir.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

13. Ordenar los exámenes de diagnóstico que considere convenientes y/o necesarios y que se encuentren amparados por las coberturas de los servicios a los cuales tienen derecho los usuarios del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE**.
14. Direccionar y desarrollar la atención para los usuarios en los programas de promoción y prevención establecidos por el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE**.
15. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
16. Estudiar y aplicar las guías y protocolos de manejo de la institución, presentado las recomendaciones pertinentes para su modificación.
17. Efectuar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para el personal de usuarios del DMORI.
18. **Las anteriores obligaciones se realizarán en el servicio de consulta prioritaria totalizando 144 horas distribuidas en el mes en concertación con el coordinador del servicio y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos, y festivos con un mínimo de 432 consultas al mes; número de consultas que puede variar según la demanda del servicio de consulta prioritaria en el DMORI.**
19. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
20. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.

ENFERMEROS(A)

En Salas de Cirugía:

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas del personal de especialistas
10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos
11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexar la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.

central de esterilización

1. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
2. Diligenciar los registros propios del servicio
3. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

4. Recepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
5. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
6. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
7. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
8. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
9. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
10. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
11. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
12. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
13. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
14. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios.
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.
16. Participar activamente con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo a las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones.
17. Dirigir, guiar, supervisar, verificar y controlar las actividades que asignen al personal auxiliar de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido en el DMORI y realizar los registros establecido por la sección.
18. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el DMORI, garantizando la adherencia a los mismos
19. Realizar los pedidos de material médico quirúrgico y papelería el cual será para el uso exclusivo en los procesos de atención de los usuarios del DMORI.
20. Comunicar inmediatamente al coordinador de la sección, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio dando cumplimiento a lo ordenado en el proceso vigente de Evento Adverso.
21. Verificar los inventarios de la sección que se tienen y registrar las novedades.
22. Administrar los medicamentos del paciente, siendo una actividad indelegable.
23. Informar al oficial control sobre los pacientes que requieren remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento.
24. Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería.
25. Revisar detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio.
26. Dirigir y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales.
27. Cumplir las rotaciones del servicio según las necesidades del DMORI y cumplir las funciones específicas de cada servicio, con relación a su especialidad.
28. Cumplir con los eventos asignados por el departamento de enfermería de acuerdo a las necesidades del DMORI, incluyendo capacitaciones y reuniones.
29. Recibir y entregar turno junto con los auxiliares de enfermería de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y registrar lo concerniente en el libro de recibo y entrega de turno.
30. Diligenciar diariamente los libros o documentos propios del servicio.
31. Portar el uniforme de enfermería de acuerdo a las directrices del hospital: uniforme blanco y uso de toca o cofia para el personal femenino profesional de enfermería.
32. Verificar el funcionamiento de cada uno de los equipos existentes en el servicio e informar oportunamente a la sección de mantenimiento las novedades encontradas a fin de que se tome las acciones necesarias.
33. Realizar los pedidos de material médico quirúrgico y papelería y mantener actualizado el kardex de los mismos.
34. Exigir al personal auxiliar el orden y limpieza del servicio.
35. Exigir al personal de auxiliares presentación personal y uniformes de acuerdo a lo ordenado por el Departamento de Enfermería.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

36. Programar con el personal de auxiliares las capacitaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades.
37. Presentar la cuenta de cobro mensual para los respectivos pagos anexando los documentos requeridos para tal fin.
38. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
39. Supervisar el recibo y entrega diaria del inventario del servicio. Exigir el oportuno diligenciamiento de los registros existentes en el servicio (libro de enfermero de servicio, libro de inventario, registro de pacientes en la base de datos).
40. Diligenciar adecuada y oportunamente el libro de ingreso y egreso de pacientes del servicio.
41. Revisar las historias clínicas y actualizar los kardex, dejando evidencia en la historia clínica de dicha revisión.
42. Administrar los medicamentos del paciente.
43. Informar al oficial control sobre los pacientes que requieren remitirse a la red central o local para continuar su tratamiento.
44. Tramitar las órdenes de servicio para tratamientos extramurales que requieran los pacientes.
45. Informar al Departamento de Enfermería las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
46. Diligenciar la bitácora de remisiones y cumplir con el manual de referencia del SSFM.
47. Diligenciar al ingreso de los pacientes, los formatos que para tal fin se tengan previstos por el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, tanto en medio físico como en el Sistema de Información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica.
48. Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes con el fin de priorizar la atención con el médico disponible y las auxiliares de enfermería.
49. Revisar detalladamente la estadística diaria, semanal, y mensual del servicio.
50. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas a su recuperación y eficiencia del tratamiento.
51. Dirigir y controlar el funcionamiento del equipo de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales.
52. Ejercer un estricto control sobre los medicamentos y materiales existentes en el servicio.
53. Realizar la revisión del carro de paro y control de los insumos con relación a la fecha de vencimiento.
54. Realizar procedimientos con el apoyo del personal auxiliar de enfermería como curaciones, venopunción y demás requeridos.
55. Verificar en cada cambio de turno que el carro de paro se encuentre completo e informar oportunamente las novedades al departamento de enfermería o el jefe del servicio.

En Modelo de Atención Integral en Salud

1. 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 agendamiento 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. Evitar demora en la atención del usuario
11. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo
12. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida
13. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo al perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuadas con los usuarios con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato, informando oportunamente cualquier novedad prestada que puede influir negativamente o positivamente.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

15. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
16. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
17. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
18. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
19. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
20. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
21. 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.
22. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
23. Realización de demanda inducida de consultas
24. 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.
25. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
26. 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.
27. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
28. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no piercing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
29. 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.
30. 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.
31. Seguimiento en los planes de intervención.
32. Fomentar las acciones de cuidado.
33. 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.
34. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
35. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
36. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
37. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
38. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
39. Cumplir con los lineamientos de seguimiento y cobertura del Modelo de Atención Integral en Salud.
40. Controlar y dirigir el proceso de transcripción de órdenes que se generan en la red externa y velar porque queden registradas en la historia clínica.
41. Organizar, programar y direccionar el personal médico para consulta según programación de la central de citas.
42. Verificar la existencia física de historias clínicas según programación de atención y dar cumplimiento a la custodia de la misma.
43. Realización de Cuentas de Alto Costo para ser entregados a la Jefe encargada.
44. Velar por la implementación del MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD, de forma exitosa.

SOPE:



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

1. Realizar 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 presente enfermedades tropicales.
5. Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos.
6. Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias.
7. Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo a la normatividad vigente de la DISAN.
8. Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división.
9. Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC.
10. Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN.
11. Garantizar la conservación de la cadena de frío de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico.
12. Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo.
13. Realizar los seguimientos de las enfermedades inmunoprevenibles del personal militar activo, en el que se incluye informes, monitoreo generando medidas de control, contención e información afectada.
14. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual cumpliendo las líneas de acción.
15. Realizar la captación del programa de vacunación en los satélites del DMORI.
16. Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar.
17. Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales.
18. Realizar estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven.
19. Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud.
20. Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyección, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria, capacitaciones entre otros.
21. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
22. Tener semaforizada las vacunas operacionales.
23. Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA

ASISTENCIALES

1. Efectuar la prestación del servicio como **ENFERMERA JEFE EN EL DMORI** 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.
2. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
3. 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.
4. 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.
5. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

6. Realizar consulta de enfermería dentro de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad instaurado en el Dispensario, según protocolos de la Dirección de Sanidad.
7. 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.
8. Liderar el grupo de enfermería del servicio dirigiendo con autoridad y 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.
9. 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.
10. Supervisar el actuar de las auxiliares de Enfermería
11. Dirigir el procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente.
12. 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
13. Liderar el diseño y aplicación de protocolos de atención para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio prestado.
14. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
16. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
17. Dirigir y controlar 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 con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
18. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el Dispensario Médico Oriente.
20. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
21. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
22. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
23. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.
24. Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite.
25. 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.
26. 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.
27. 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, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
28. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos.
29. 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.
30. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

31. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, así como informar de forma escrita los medicamentos e insumos próximos a vencer para su oportuna rotación.
32. Las enfermeras jefes son las responsables de las AMBULANCIAS BASICAS Y MEDICALIZADAS del DMORI por ende debe realizar su verificación, respetivo informe de las novedades y de forma inmediata dar las soluciones .
33. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC.
34. Realizar actividades propias de referencia y contrareferencia según protocolos institucionales, así como verificación del estado de las ambulancias del dispensario aplicando listas de verificación, garantizando su funcionamiento asistencial adecuado.
35. 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 enfermero Jefe deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.
36. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles 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), 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.
37. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
38. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
39. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
40. Revisión del carro de paro en compañía del auxiliar de enfermería por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.
41. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
42. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
43. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
44. Realizar gestión del talento humano generando control del mismo, cumplimiento de las normas establecidas en la entidad para el personal, reporta novedades.
45. Realiza las actividades asignadas acorde a la programación del supervisor del contrato.
46. Realiza y verifica el cumplimiento de la asignación administrativa, docente y asistencial.
47. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes.
48. Programar y ejecutar con el equipo interdisciplinario el cuidado integral del paciente.
49. Determinar el diagnostico de Enfermería en cada uno de los pacientes.
50. Brindar atención de Enfermería al paciente según la situación de salud identificada y las prioridades establecidas.
51. Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
52. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería.
53. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
54. Cumple con el protocolo de administración de medicamentos y demás protocolos establecidos por el **Dispensario Médico de Oriente.**
55. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos.
56. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
57. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios y supervigila el gasto de los mismos.
58. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

59. 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.
60. Coordina los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (interconsultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros).
61. 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) del sistema SALUD.SIS.
62. Revisar las Historias Clínicas y dar cumplimiento a las órdenes médicas.
63. Diligenciar todos los registros completos de enfermería en la Historia clínica sistematizada SALUD.SIS, garantizando la normatividad de la misma.
64. Confidencialidad de la Información.
65. Presentar oportunamente al Jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten.
66. Diligenciar estadísticas con fines científicos y administrativos y rendir informes mensuales o cuando le sean solicitados.
67. Diligenciar estadísticas del servicio de forma diaria.
68. Asistir y participar activamente en los diferentes comités los cuales se ha asignado.
69. Realizar y actualizar kardex y plan de Atención de Enfermería a cada paciente con diagnóstico y evolución de cada paciente.
70. Elaborar registros clínicos de Enfermería de los pacientes que por su condición clínica lo requieran de acuerdo al protocolo.
71. Realiza transfusión de componentes sanguíneos según protocolo y controla el monitoreo al paciente durante la administración.
72. Gestiona el control diario del inventario del carro de paro y cumple el plan de mejora de los hallazgos.
73. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
74. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
75. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.
76. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
77. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
78. Evaluar objetivamente el desempeño del personal a cargo.
79. Cumple con la medición de indicadores propios de la Unidad y ejecuta plan de mejora.
80. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
81. Conduce y orienta al personal a cargo para el logro de los objetivos.
82. Participa en actividades investigativas, docentes y administrativas requeridas por la dirección y la coordinación de enfermería.
83. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria.
84. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos.
85. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones.
86. Asistir a las reuniones, comités y capacitaciones programadas por el Jefe de Sección o por el Director del E.S.M. cuando sea requerido por el objeto contratado.
87. Informar al jefe de la sección toda novedad encontrada.
88. Cumplir con la programación establecida por el Jefe de la Sección para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
89. 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.
90. Realiza control del Riesgo en la prestación del servicio.
91. Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.
92. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
93. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso.
94. Realiza rondas periódicas en el turno.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

95. 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 transcurso de su contrato.
96. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no piercing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
97. Realización de Estadística del servicio asignado.
98. Actualizar, crear, socializará mínimo 15 protocolos de enfermería durante su contrato.
99. Realizará dos capacitaciones al personal de enfermería sobre temas inherentes durante su contrato.
100. Contar con los siguientes requisitos mínimos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico (Enfermera jefe), Soporte Vital Avanzado, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Certificado de Vacunación, Implanon, Jadell, DIU (para las encargadas de dicho programa), Administración de Medicamentos, Seguridad del Paciente.
101. Ejercer funciones de administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud.
102. Informar y realizar el seguimiento correspondiente sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales.
103. Realizar consulta extramural a poblaciones priorizadas.
104. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.
105. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAs.
106. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención.
107. Realizar acciones de protección específica.
108. Evaluación del estado nutricional.
109. 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.
110. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
111. 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.
112. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
113. Revisión Mensual del carro de paro, loncheras, ambulancias, insumos del servicio, gestionar lo faltante y enviar su respectivo informe al departamento de enfermería.

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: 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.

AUXILIARES

LABORATORIO CLINICO

1. Verificar que las ordenes médicas que soliciten exámenes de laboratorio clínico estén diligenciadas de forma correcta y completa.
2. Verificar los datos del paciente que ingresan al laboratorio clínico.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

3. Verificar que los pacientes que acuden al servicio de laboratorio clínico se encuentran activos en <http://www.disanejercito.mil.co/> dirección de sanidad de ejército afiliación y verificación de derechos, validador de RIPS.
4. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones de laboratorio.
5. Diligenciar formato de envío de muestras a red externa, verificar documentación.
6. Recibir las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados.
7. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas biológicas.
8. Realizar la limpieza y desinfección de todos los materiales utilizados en el laboratorio.
9. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones en que se debe presentar al examen.
10. Hacer uso racional de los insumos.
11. Diligenciar las planillas y el cardes de los insumos del laboratorio clínico informando las existencias, fechas de vencimiento con el fin de dar rotación a los insumos y semaforizar los reactivos teniendo en cuenta sistema fifo.
12. Llevar registro y archivo de los exámenes realizados y entregados
13. Consolidar información estadística enviarla al nivel superior según solicitud.
14. Entregar a los servicios o a los usuarios, según el caso, los resultados de los análisis.
15. Informar al Jefe inmediato sobre accidentes labores ocurridos durante la realización de su trabajo.
16. Asistir a reuniones programadas por la Sección y por el Hospital.
17. 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.
18. Cumplir las normas de bio-seguridad, utilizar elementos de protección personal y el lavado de manos haciendo énfasis en los cinco momentos.
19. Realizar dos capacitaciones anuales sobre temas relacionados con el laboratorio clínico entregando acta de socialización y evaluación de adherencia a la misma.
20. Cumplir con las normas de Archivo y entregar carpetas del archivo de gestión foliadas e inventariadas de acuerdo directivas 01016 del 2016 y las normas de la ley 594 del 2000.
21. La CONTRATISTA se obliga prestar sus servicios sin sujeción de horarios.
22. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento y experticia profesional.
23. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato. Escanear consentimientos informados y anexarlos a la historia clínica de pacientes.

EN CONSULTA EXTERNA

1. Verificar que los consultorios del área de Consulta Externa se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente a las diferentes especialidades.
2. Verificar con las planillas de citas, que en cada consultorio se encuentren las historias de los pacientes a atender diariamente.
3. Recoger diariamente de cada consultorio las planillas y las historias clínicas de los pacientes atendidos, entregándolas en archivo y registrando las planillas establecidas para tal fin, evitando extravío o pérdida de las historias clínicas.
4. Realizar toma de Electrocardiogramas a los pacientes de consulta externa, registrarlos en la estadística de procedimientos.
5. Notificar al Jefe de Consulta externa o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos de cada consultorio.
6. Apoyar el proceso de transcripción de órdenes médicas procedentes de la red externa, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Sanidad Ejército.
7. Elaborar y preparar el material requerido para la realización de procedimientos del servicio.
8. Diligenciar los registros propios del servicio.
9. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades presentadas.
10. Apoyar las actividades de MATIS, de acuerdo a las necesidades del servicio.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

11. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa.
12. Dirección al personal para fichas medicas a los consultorios.
13. Consolidar las fichas médicas para envío mediante oficio a Medicina laboral.
14. 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.
15. Realizar confirmación y reprogramación de citas, teniendo excelente niveles de etiqueta en la comunicación con el usuario en el momento de la llamada telefónica.
16. Organizar las agendas médicas entregadas periódicamente por el personal Médico, odontológico y especialistas.

EN SALAS DE CIRUGIA

1. Solicitar al archivo las HCL de los pacientes programados para cirugía.
2. Recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
3. Realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe de cualquier irregularidad detectada
4. Dar las instrucciones al paciente acerca de cómo vestir la ropa quirúrgica
5. Realizar los procedimientos de enfermería asignados
6. Entregar al paciente al auxiliar de quirófano y a su vez este al de recuperación cuando finalice el procedimiento quirúrgico
7. Dar al paciente y/o familiares las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias
8. Solicitar cama en el servicio de hospitalización si es necesario
9. Cumplir el horario asignado y las horas establecidas
10. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
11. Almacenar las patologías recolectadas en cada procedimiento quirúrgico y anexas la documentación requerida para su envío, registrándolas en el libro de patologías
12. Hacer firmar los formatos de medicamentos de control al médico especialista cuando son utilizados en el procedimiento, anexando los documentos requeridos para su solicitud al almacén
13. Contribuir en el conteo diario del carro de paro para recuperación y quirófanos
14. Realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicios
15. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente En central de esterilización
16. Elaborar y prepara el material requerido para la realización de procedimientos en el servicio
17. Diligenciar los registros propios del servicio
18. Verificar antes y después de cada turno los inventarios e informar a la jefe del servicio las novedades encontradas
19. Decepcionar el material para esterilización de los servicios de urgencias, hospitalizados, consulta externa y cirugía
20. Empacar y envolver la ropa e instrumental necesario para cada procedimientos quirúrgico programado en el servicio de cirugía
21. Esterilizar todo el material médico quirúrgico e instrumental recepcionado de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa
22. Entregar esterilizado, marcado y rotulado el material médico quirúrgico e instrumental a los servicios de urgencias, hospitalizados y consulta externa
23. Lavar, secar, envolver y esterilizar a vapor el instrumental de cada cirugía durante los procedimientos quirúrgicos efectuados en el servicio
24. Elaborar y organizar el material médico quirúrgico necesario para el servicio de cirugía de cada semana
25. Realizar limpieza y desinfección de equipos y área de central de esterilización cada semana
26. Apoyar para recibir al paciente y verificar el cumplimiento de la preparación quirúrgica
27. Apoyar y realizar la entrevista pre quirúrgica a los pacientes de cirugía ambulatoria e informar a la enfermera jefe cualquier irregularidad detectada.
28. Ingresar la hoja de gastos de la cirugía por cada paciente en la base de datos de ACCES
29. Apoyar y realizar una adecuada desinfección en los procedimientos contaminados y la desinfección semanal del servicio.
30. Surtir completamente y dejar organizado el servicio para los procedimientos del día siguiente.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

31. Prestar apoyo en el área administrativa cuando la necesidad del servicio lo requiera.
32. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.
33. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.

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 agendamiento 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. Evitar demora en la atención del usuario
11. Apoyo y diligenciamiento en las cuentas de alto costo
12. Apoyo y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida
13. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo al perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
14. Establecer y mantener canales de comunicación adecuadas con los usuarios con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato, informando oportunamente cualquier novedad prestada que puede influir negativamente o positivamente.
15. Seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera
16. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web
17. Realizar la toma de signos vitales y peso y talla, entre otros datos
18. Educar a las familias asignadas en hábitos y estilos de vida saludable.
19. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
20. Convocar las personas y las familias a las actividades de los programas de salud.
21. 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.
22. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades asignadas.
23. Realización de demanda inducida de consultas
24. 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.
25. Realizar dos capacitaciones sobre temas inherentes a enfermería durante su contrato.
26. 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.
27. Brindar trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
28. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior; en caso del personal femenino utilizar vestido largo más debajo de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido con malla, uñas sin pintar, aretes pequeños, no collares, no manillas, maquillaje discreto, no piercing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.
29. 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.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

30. 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.
31. Seguimiento en los planes de intervención.
32. Fomentar las acciones de cuidado.
33. 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.
34. Participar activamente en las Jornadas o Campañas de Salud Intra o Extramural programadas por las RIA Y/O Dispensario.
35. No cancelar ni reprogramar agendas a profesionales de pacientes sin autorización de coordinador del Modelo de Atención Integral de Salud.
36. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
37. Entregar Mensualmente soporte estadístico en físico de su productividad mensual.
38. Tener actitud positiva y de liderazgo frente a situaciones que se amerite.
39. 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.
40. La auxiliar de vacunación debe estar certificada en competencias del SENA.
41. 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

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 presente enfermedades tropicales.
5. Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos.
6. Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias.
7. Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo a la normatividad vigente de la DISAN.
8. Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo de la IV división.
9. Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC.
10. Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN.
11. Garantizar la conservación de la cadena de frío de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DMORI hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico.
12. Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo.
13. Realizar la captación del programa de vacunación
14. Realizar estrategias de información y educación sobre los derechos y la integridad para la prevención de ITS, captación oportuna en la detección de cáncer del tracto reproductor estimulando la planificación familiar.
15. Captar y realizar seguimientos en el control y disminución de factores de riesgo biopsicosociales.
16. Realizar estrategias para el diligenciamiento de los formatos del programa de Adolescente y Joven.
17. Realizar actividades para la población mayor de 40 años activa para generar cambios en los estilos de vida que alteran la salud.
18. Realizar procedimientos inherentes al cargo como: Inyección, curaciones, toma de electrocardiogramas, consulta diaria, capacitaciones entre otros.
19. Prestar apoyo en el área administrativa dentro de los procesos precontractuales cuando la necesidad del servicio lo requiera por su conocimiento
20. Tener semaforizada las vacunas operacionales.
21. Realizar seguimiento y cumplimiento a todas las directivas de SALUD OPERACIONAL ordenadas por la DISAN-DIGSA.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

ASISTENCIALES

1. Efectuar la prestación del servicio como **AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DMORI** 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.
2. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor de contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.
3. 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.
4. 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.
5. Planear las actividades de cuidado de enfermería necesarias para la atención de los pacientes que consultan al dispensario.
6. 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.
7. Realizar actividades que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato
8. 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
9. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Llevar control estricto de los insumos utilizados por el paciente para el desarrollo del proceso estadístico.
11. Realizar proceso estadístico que permita medir el impacto de las actividades realizadas a los usuarios del Dispensario.
12. Dirigir y controlar 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 con el fin de asegurar el funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
13. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación de Enfermería encaminadas mejoramiento continuo de calidad del servicio prestación a los usuarios en el dispensario.
14. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
15. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato y que tengan como fin el cumplimiento del objeto del mismo.
16. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en físico y medio magnético de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres primeros días de cada mes.
17. Generar registro en el sistema SALUD.SIS teniendo claro el servicio en el cual va a realizar la atención.
18. Contar con el usuario para la realización de la historia clínica sistematizada.
19. Cumplir orden verbal y/o escrita al desplazamiento dentro de la jurisdicción para dar cumplimiento a la prestación de su servicio cuando la necesidad del servicio lo amerite.
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. 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, si pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.
22. Enterarse de los protocolos tanto institucionales como los instaurados por la Dirección de Sanidad, aplicarlos e informar oportunamente cuando se esté incumpliendo alguno de ellos.
23. 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.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

24. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su área de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentadas con cada uno de ellos.
25. Realizar revisión mensual del carro de paro de su área de trabajo, según los lineamientos del protocolo, en compañía de en Enfermera Jefe.
26. Realizar según protocolo institucional administración de medicamentos, pasos de sondas, monitoreos fetales, glucómetros y toma de electrocardiogramas ETC.
27. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince días (15) hábiles 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), 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.
28. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo, si maneja el mismo.
29. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido.
30. Trato Digno Humanizado y Seguro a nuestro pacientes con el fin de brindar la mayor atención a los usuarios.
31. El día sábado realización de jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas.
32. Puntualidad en la asignación de las actividades establecidas.
33. Mantiene buenas relaciones interpersonales y muestra una actitud proactiva ante las observaciones.
34. Participar en la revista Médica y de Enfermería.
35. Dar buen uso de los recursos (insumos hospitalarios y equipos) de la institución y control de los mismos.
36. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad de los mismos.
37. Diligenciar por usuario la hoja de gastos y de consumo de oxígeno a los usuarios que lo requieren.
38. 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.
39. Verifica el cumplimiento a la preparación pre quirúrgico y exámenes diagnósticos de acuerdo al procedimiento.
40. Gestiona la mejora a los hallazgos en el servicio y genera reporte de situaciones no resueltas a la coordinadora.
41. Realiza informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora.
42. Cumple con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías obligatorias entre otras.
43. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
44. Mantiene una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión y cumple con el código de ética de enfermería y de la institución.
45. Realizar triage con el fin de priorizar la atención de prioritaria.
46. Coordinar con los servicios de Ayuda Diagnostica los exámenes paraclínicos.
47. Coordinar la remisión de usuarios a otras Instituciones.
48. Cumple y hace cumplir las normas de Bioseguridad y Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.
49. Da información al paciente y la familia de las normas de la Institución y los deberes y derechos del usuario al ingreso.
50. Realiza rondas periódicas en el turno.
51. 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.
52. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, 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



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

collares, no manillas, maquillaje discreto, no pircing, no utilizar con el uniforme blanco prendas de color.

53. Realizar seguimiento a poblaciones priorizadas.
54. Realizar el seguimiento del proceso de implementación las RIAS.
55. Ejecutar de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención.
56. Realizar acciones de protección específica.
57. 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.

Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del DMORI , siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato..

NOTA: 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.

CONTADOR

1. Realizar y analizar las cotizaciones que llegan al Dispensario Médico Oriente.
2. En representación del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, hacer parte de los comités técnicos estructuradores y de evaluación que lleve a cabo la **DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO - DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**, para los cuales sea designado, asumiendo las obligaciones establecidas en el acto de designación sin perjuicio del cumplimiento de sus demás obligaciones contractuales, según su especialidad.
3. Elaborar, estructurar y analizar los estudios del sector y estudios de mercado requeridos para cada proceso de contratación de acuerdo a su modalidad.
4. Realizar revisión a los estudios de mercado de todos los procesos que elabore el DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI.
5. Revisar y evaluar todas las propuestas económicas que se presenten dentro de los procesos de contratación que realice el DMORI.
6. Brindar asesoría y dar respuesta a las observaciones de carácter económicas y financieras que se presenten durante el desarrollo de los procesos contractuales.
7. Brindar apoyo en la estructuración de los procesos en la plataforma Secop II (referente a la parte económica).
8. Brindar asesoría en la estructuración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
9. Apoyar en todo lo referente a la planeación económica, y administrativa del DMORI.
10. Liderar el seguimiento y control en los aspectos económicos y de los procesos contractuales que desarrolle la entidad.
11. Liderar la estructuración de modelos de costo que permitan maximizar los recursos del Establecimiento de Sanidad militar.
12. Participar activamente en los comités de contratación que sean citados por el Subdirector administrativo y financiero del DMORI.
13. Mantener actualizada la base de datos de los contratos.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y al área de desempeño del cargo.

NOTA: 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



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

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.

ABOGADO

1. Brindar asesoría en la elaboración de los estudios previos (jurídicos) que sustentan los contratos.
2. Asesorar a las dependencias que solicitan apoyo en temas de contratación pública, en la elaboración de los pliegos de condiciones para la selección de contratistas y la ejecución de los respectivos contratos.
3. Coordinar y adelantar los diferentes procesos que establece la ley para la selección de los contratistas: Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos, Selección Abreviada (de menor cuantía o por subasta inversa o electrónica) y Procesos de Contratación Directa (Convenios, Prestación de Servicios Profesionales, contrataciones de Mínima Cuantía, Arrendamientos, Comodatos etc.).
4. Verificar que se realice el registro presupuestal de los contratos que implique recursos a cargo de la entidad.
5. Asesorar el proyecto de la minuta de aprobación de las pólizas contractuales que garantizan y respaldan el cumplimiento de los contratos suscritos por el Dispensario Médico Oriente DMORI.
6. Asesorar la proyección de las resoluciones de designación de supervisión de los contratos.
7. Acompañar a la supervisión y asesorar respecto a las implicaciones administrativas y contables de la ejecución de los contratos, a solicitud del supervisor. El resultado de este ejercicio puede derivar en modificaciones de los contratos (adiciones, otrosí, modificatorios, suspensiones, terminaciones anticipadas, incumplimientos contractuales etc).
8. Asesorar al **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** sobre la resolución de los asuntos de carácter jurídico y legal conceptuando sobre la interpretación de las normas legales que tengan relación con el funcionamiento y gestión de la entidad.
9. Asistir y asesorar los procedimientos jurídicos propios del **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI** en contratación pública.
10. Revisar, asesorar y dar visto a los procesos precontractuales y contractuales que adelante el **DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI**.
11. Las anteriores actividades deberán ser respaldadas con la firma del funcionario a contratar, en cada una de sus asesorías (acta de apertura de procesos, pliegos de condiciones, acta y/o resolución de adjudicación, minuta del contrato, aprobación de pólizas y demás documentos que requieran asesoría).
12. Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos y morales que enmarcan el ejercicio profesional como **ASESOR JURIDICO** y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
13. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
14. El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios sin sujeción de horarios.
15. Deberá realizar acompañamiento en las revistas de inspección de Ejército Nacional, Comando General, Dirección Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército, Contraloría General, Contraloría Departamental.
16. El contratista se obliga para con la entidad contratante; una vez expirado el plazo de ejecución del presente contrato, a hacer entrega formal (informes físicos y electrónicos) a su jefe inmediato.
17. La CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios sin sujeción de horarios
18. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.

NOTA: 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



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

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.

TECNICOS ADMINISTRATIVOS

1. Revisar las transferencias para su posterior entrada al archivo central.
2. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes dependencias según la normatividad vigente.
3. Velar por la conservación, y mantenimiento de la documentación.
4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
5. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
6. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
7. Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo de la oficina de Contratación, o donde este asignado
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el DMORI
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Llevar el control mediante una plantilla en excell de los informes y actas de recibido a satisfacción de todos los procesos contractuales que realice el Dispensario Médico Oriente en la vigencia 2021.
11. Recepción y análisis de documentos administrativos.
12. Manejo de la correspondencia entrada y salida de la dependencia.
13. Actualización de registros y bases de datos que le sean asignadas.
14. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Llevar los procesos debidamente foliados y con su respectivo FUID, stiker y rótulos, de acuerdo a la normatividad archivística, y así mismo.
16. Las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato

NECESIDAD: "PRESTADORES DE SERVIOS MEDICOS, OPS ESPECIALISTAS, MEDICOS, ENFERMEROS ,AUXILIARES ASISTENCIALES, ADMINISTRATIVOS, ABOGADO CON LOS QUE NO CUENTA EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE."

VIGENCIAS FUTURAS 2021

CANTIDAD	OBJETO CONTRATADO	FECHA INICIO ADICION	F. TERMINO	VR. MES	TOTAL VIGENCIAS FUT.
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
2	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
3	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
4	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
5	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
6	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
7	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmorei@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

8	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
9	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
10	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	30/01/2021	1.157.728,00	1.157.728,00
11	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	30/01/2021	1.157.728,00	1.157.728,00
12	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	30/01/2021	1.157.728,00	1.157.728,00
13	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
14	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
TOTAL AUXILIARES					28.943.200,00

1	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	3.843.840,00	7.687.680,00
2	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	3.843.840,00	7.687.680,00
3	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	3.843.840,00	7.687.680,00
4	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	2.928.640,00	5.857.280,00
5	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	3.843.840,00	7.687.680,00
6	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	2.928.640,00	5.857.280,00
7	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	2.928.640,00	5.857.280,00
TOTAL MEDICOS					48.322.560,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

1	BACTERIOLOGO	1/01/2021	28/02/2021	2.245.152,00	4.490.304,00
TOTAL LABORATORIO					4.490.304,00

1	ENFERMERA JEFE	1/01/2021	28/02/2021	2.245.152,00	4.490.304,00
2	ENFERMERA JEFE	1/01/2021	28/02/2021	2.245.152,00	4.490.304,00
3	ENFERMERA JEFE	1/01/2021	28/02/2021	2.245.152,00	4.490.304,00
4	ENFERMERA JEFE	1/01/2021	28/02/2021	2.245.152,00	4.490.304,00
TOTAL ENFERMERAS JEFES					17.961.216,00

1	TRABAJADORA SOCIAL	1/01/2021	28/02/2021	2.245.152,00	4.490.304,00
TOTAL TRABAJADORA SOCIAL					4.490.304,00

1	TECNOLOGO EN RADIOLOGIA	1/01/2021	28/02/2021	1.310.400,00	2.620.800,00
TOTAL TG. RX					2.620.800,00

1	PSICOLOGA	1/01/2021	28/02/2021	2.245.152,00	4.490.304,00
TOTAL PSICOLOGA					4.490.304,00

1	PEDIATRA	1/01/2021	28/02/2021	6.090.000,00	12.180.000,00
TOTAL PEDIATRA					12.180.000,00

BIVAR

1	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	3.843.840,00	7.687.680,00
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

2	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
TOTAL AUXILIARES BIVAR					12.318.592,00

BASPC22

1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
2	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
TOTAL AUXILIARES BASPC22					4.630.912,00

1	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	3.843.840,00	7.687.680,00
TOTAL MEDICO GRL					7.687.680,00

BITER7

1	AUXILIAR DE ENFERMERIA BITER7	1/01/2021	28/02/2021	1.157.728,00	2.315.456,00
TOTAL AUX. BITER7					2.315.456,00

BITER22

1	MEDICO GENERAL	1/01/2021	28/02/2021	3.843.840,00	7.687.680
2	PSICOLOGO	1/01/2021	28/02/2021	2.245.152,00	4.490.304
TOTAL VIGENCIAS FUTURAS REGIONAL No 4					162.629.312,00

INICIAN EL 01 DE ENERO DEL 2021

INICIAN AÑO REGIONAL No 4

ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD	UNIDAD CENTRALIZADORA	UNIDAD TACTICA	DENOMINACIÓN RUBRO	PROFESION	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA TERMINO CTTO	FECHA INICIO 2021	VALOR MENSUAL 8 HRS	VALOR TOTAL CTTO
1	DMORI	DMORI	ADMINISTRATIVO	ABOGADO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL AREA DE CONTRATACION DEL DMORI	15/12/2020	1/01/2021	2.178.000	25.047.000,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

2	DMORI	DMORI	ADMINISTRATIVO	CONTADOR PROCESOS			2.178.000	25.047.000,00
TOTAL \$								25.047.000,00
TOTAL								50.094.000,00
L	2							

1	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/12/2020	1/01/2021	1.250.088	14.376.012,00
2	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DMORI	15/12/2020	1/01/2021	1.250.088	14.376.012,00
3	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DMORI	15/12/2020	1/01/2021	1.250.088	14.376.012,00
4	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	ENFERMERA JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/12/2020	1/01/2021	2.312.506	26.593.819,00
5	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI"	15/12/2020	1/01/2021	1.250.088	14.376.012,00
6	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	ENFERMERA JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/12/2020	1/01/2021	2.312.506	26.593.819,00
7	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DMORI	15/12/2020	1/01/2021	1.250.088	14.376.012,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

8	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/12/2020	1/01/2021	3.959.155	45.530.282,50
9	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DMORI	15/12/2020	1/01/2021	1.250.088	14.376.012,00
10	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/12/2020	1/01/2021	3.959.155	45.530.282,50
11	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/12/2020	1/01/2021	3.959.155	45.530.282,50
12	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	AUXILIAR ENFER./LABORA				1.250.088	14.376.012,00
13	DMORI	DMORI	ASISTENCIAL	AUXILIAR ENFER				1.250.088	14.376.012,00
14	DMORI	DMORI	DMORI	ODONTOL OGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOLOGO EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI		15/01/2021	2.312.506	#¡REF!
TOTA									
L \$									#¡REF!
TOTA									
L									14

SATELITE

BIVAR

1	DMORI	BIVAR21	ASISTENCIAL	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL DISPENSARIO MEDICO DEL BIVAR	15/12/2020	1/01/2021	3.959.155	45.530.282,50
TOTA									
L \$									45.530.282,50
TOTA									
L									1



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

INICIAN EL 15 ENERO 2021

CANTIDAD	UNIDAD CENTRALIZADA	UNIDAD TACTICA	PROFESION	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO 2021	FECHA TERMINO 2021	VALOR MENSUAL 8 HRS	VALOR TOTAL CTTO
1	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	3.959.155	34.147.709,00
2	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
3	DMORI	DMORI	BACTERIOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIOLOGA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
4	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
5	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
6	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

7	DMORI	DMORI	TERAPEUTA RESPIRATORIA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TERAPEUTA RESPIRATORIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
8	DMORI	DMORI	FONOAUDIOL OGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FONOAUDIOLOGA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	2.312.506	19.078.169,00
9	DMORI	DMORI	OPTOMETRA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO OPTOMETRA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	19.945.358,50
10	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA/L ABORATORIO CLINICO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
11	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
12	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE- ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	3.144.960	34.594.560,00
13	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	3.959.155	45.530.282,50



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

14	DMORI	DMORI	PSIQUIATRA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSIQUIATRA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	10.920.000	62.790.000,00
15	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
16	DMORI	DMORI	FISIOTERAPEUTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FISIOTERAPEUTA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	19.945.358,50
17	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
18	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	3.959.155	45.530.282,50
19	DMORI	DMORI	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
20	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	3.959.155	34.147.709,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

21	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
22	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
23	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
24	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
25	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
26	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	3.959.155	45.530.282,50
27	DMORI	DMORI	PSICOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
28	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmorei@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

29	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
30	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA DE GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
31	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA DE GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
32	DMORI	DMORI	TRABAJADORA SOCIAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
33	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
34	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
35	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

36	DMORI	DMORI	EPIDEMIOLOGA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO EPIDEMIOLOGA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	2.926.560	32.192.160
37	DMORI	DMORI	TECNOLOGA EN RADIOLOGIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	1.360.296	15.643.404
38	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	2.312.506	19.078.169
39	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE- ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	15/01/2021	15/12/2021	3.144.960	34.594.560,00
40	DMORI	DMORI	MEDICO FAMILIAR	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	10.920.000	90.090.000
41	DMORI	DMORI	ODONTOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOLOGO EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	19.945.359
42	DMORI	DMORI	GINECOLOGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GINECOLOGO DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	10.920.000	60.060.000,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

43	DMORI	DMORI	ENDODONCISTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENDODONCISTA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	2.926.560	24.144.120,00
44	DMORI	DMORI	MEDICO INTERNISTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO INTERNISTA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	10.920.000	90.090.000
45	DMORI	DMORI	ANESTESIOLOGO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ANESTESIOLOGO DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	10.920.000	60.060.000,00
46	DMORI	DMORI	ORTOPEDISTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORTOPEDISTA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	10.920.000	60.060.000,00
47	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/02/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
48	DMORI	DMORI	BACTERIOLOGO NUEVO				2.312.506	26.593.819,00
49	DMORI	DMORI	CIRUJANA ORAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CIRUJANA ORAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	2.926.560	24.144.120,00
50	DMORI	DMORI	FISIOTERAPEUTA		15/01/2021	15/12/2021	2.312.506	25.437.566,00
51	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL		15/01/2021	31/12/2021	3.959.155	45.530.282,50
52	DMORI	DMORI	UROLOGO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO UROLOGO AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	15/12/2021	10.920.000	60.060.000,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

	DMORI	DMORI	PSICOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE ADSCRITA A LA SEPTIMA BRIGADA A LA SECCION DE PSICOLOGA	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	-
	DMORI	BATLA	PSICOLOGO BATLA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOG DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE ADSCRITO AL BATALLON DE LANCEROS BATLA	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	-
53	DMORI	DMORI	AUXILIAR ODONTOLOGIA				1.250.088	14.376.012,00
54	DMORI	DMORI	AUXILIAR ENFER./LABORA				1.250.088	14.376.012,00
								1.585.887.484
TOTAL	54							

#

#

1	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	26/01/2021	26/12/2021	2.312.506	25.437.566
TOTAL	1							

ADMINISTRATIVOS

1	DMORI	DMORI	CONTADORA PUBLICA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021		25.047.000
---	-------	-------	-------------------	---	------------	------------	--	------------



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

2	DMORI	DMORI	CONTADORA PUBLICA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	1	25.047.000
3	DMORI	DMORI	ABOGADA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN EL AREA DE CONTRATACION DEL DMORI	15/01/2021	31/12/2021	1	25.047.000
4	DMORI	DMORI	TECNICO ADMINISTRATIVO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	15/01/2021	31/12/2021	1	16.767.000
5	DMORI	DMORI	TECNICO ADMINISTRATIVO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	15/01/2021	31/12/2021	1	16.767.000
6	DMORI	DMORI	TECNICO ADMINISTRATIVO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	1	16.767.000
7	DMORI	DMORI	TECNICO ADMINISTRATIVO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/01/2021	31/12/2021	1	16.767.000
TOTAL \$								142.209.000

TOTAL	
AL	7

SATELITES

BIVAR



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

1	DMORI	BIVAR21	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL ESM No 4008 BIVAR	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
2	DMORI	BIVAR21	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL ESM No 4008 BIVAR	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
3	DMORI	BIVAR21	ODONTOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOLOGO EN EL DISPENSARIO MEDICO DEL BIVAR	15/01/2021	15/12/2021	2.312.506	19.078.169,00
4	DMORI	BIVAR21	MEDICO GENERAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL DISPENSARIO MEDICO DEL BIVAR	15/01/2021	31/12/2021	3.959.155	45.530.282,50
5	DMORI	BIVAR21	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No 4008 BIVAR	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
6	DMORI	BIVAR21	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No 4008 BIVAR	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
7	DMORI	BIVAR21	PSICOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO DEL BIVAR ESM 4008	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
8	DMORI	BIVAR21	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No 4008 BIVAR	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

9	DMORI	BIVAR21	AUXILIAR DE FARMACIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE FARMACIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No 4008 BIVAR	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
10	DMORI	BIVAR21	ENFERMERA JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO JEFE EN LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No 4008 BIVAR	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
TOTAL \$								#####
TOT								
AL 10								

BITER 7								
1	DMORI	BITER7	PSICOLOGA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DEL DISPENSARIO MÉDICO DEL BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA SÉPTIMA BRIGADA	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00
2	DMORI	BITER7	ODONTOLOGA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOLOGA DEL DISPENSARIO MÉDICO DEL BATALLÓN DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE LA SÉPTIMA BRIGADA	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	19.945.358,50
3	DMORI	BITER7	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL DISPENSARIO MEDICO DEL BITER No 7 JOSE MIGUEL REY ANDRADE	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012,00
TOTAL \$								60.915.189,50
TOT								
AL 3								

BASPC22



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

1	DMORI	BASPC2 2	AUXILIAR DE ODONTOLOGI A	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA AL INTERIOR DEL ESM 4006 BASPC 22 TC. BENEDICTO TRIANA	15/01/2 021	31/12/20 21	1.250.088	14.376.012,00
2	DMORI	BASPC2 2	FISIOTERAPEU TA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FISIOTERAPEUTA DEL DISPENSARIO MEDICO ESM 4006 BASPC22 TC BENEDICTO TRIANA	15/01/2 021	15/12/20 21	2.312.506	26.593.819,00
3	DMORI	BASPC2 2	ODONTOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOLOGA EN EL DISPENSARIO MEDICO DEL ESM 4006 BASPC 22 TC. BENEDICTO TRIANA	15/01/2 021	31/12/20 21	2.312.506	26.593.819,00
4	DMORI	BASPC2 2- BICAM2 4	ODONTOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOLOGA DEL DISPENSARIO MEDICO ESM 4006 BASPC22 TC BENEDICTO TRIANA	15/01/2 021	31/12/20 21	2.312.506	26.593.819,00
5	DMORI	BASPC2 2	PSICOLOGO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO DEL ESM SANIDAD MILITAR 4006 BASPC22	15/01/2 021	31/12/20 21	2.312.506	26.593.819,00
6	DMORI	BASPC- BASMO 51	PSICOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA DEL DISPENSARIO MEDICO BATALLON DE SELVA No 51 GRL JOSE MARIA ORTEGA	15/01/2 021	31/12/20 21	2.312.506	26.593.819,00
7	DMORI	BASPC2 2- BICAM2 4	PSICOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA DEL DISPENSARIO MEDICO DEL BATALLON DE INFANTERIA DE SELVA No 24 GRL CAMACHO LEIVA	15/01/2 021	31/12/20 21	2.312.506	26.593.819,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

8	DMORI	BASPC2 2	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ESM 4006 BASPC22 TC. BENEDICTO TRIANA	15/01/2 021	31/12/20 21	3.959.155	45.530.282,50
9	DMORI	BASPC2 2	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ESM 4006 BASPC22 TC. BENEDICTO TRIANA	15/01/2 021	31/12/20 21	3.959.155	45.530.282,50
10	DMORI	BASPC2 2	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DEL BATALLON DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL BITER22	15/01/2 021	31/12/20 21	1.250.088	14.376.012,00
11	DMORI	BASPC2 22	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA AL INTERIOR DEL ESM No 4006 BASPC 22 TC BENEDICTO TRIANA	15/01/2 021	31/12/20 21	1.250.088	14.376.012,00
12	DMORI	BASPC2 2	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DEL ESM 4006 BASPC22 TC. BENEDICTO TRIANA	15/01/2 021	31/12/20 21	1.250.088	14.376.012,00
13	DMORI	BASPC2 2- BICAM	MEDICO GENERAL		15/01/2 021	31/12/20 21	3.959.155	45.530.282,50
14	DMORI	BASPC2 2	AUDITORA				3.144.960	27.125.280,00
TOTAL \$								#####
TOT AL		14						

BIAVA 30



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

1	DMORI	BIAVA30	PSICOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA AL INTERIOR DEL DISPENSARIO MEDICO DEL BATALLON DE INFANTERIA No 30 GRL ALFREDO VASQUEZ COBO SEDE MITU	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819
2	DMORI	BIAVA30	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DEL BATALLON DE INFANTERIA DE SELVA No 30 GRL ALFREDO VASQUEZ COBO	15/01/2021	31/12/2021	1.250.088	14.376.012
3	DMORI	BIAVA30	ODONTOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOLOGA EN EL DISPENSARIO MEDICO DEL MITU	15/01/2021	15/12/2021	2.312.506	26.593.819
4	DMORI	BIAVA30	ENFERMERA JEFE		15/01/2021	15/12/2021	2.312.506	25.437.566
5	DMORI	BIAVA30	MEDICO GRL		15/01/2021	31/12/2021	2.969.366	34.147.709
TOTAL \$								#####
TOTAL		5						

BASDO52								
1	DMORI	BASDO52	ODONTOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOLOGA EN EL DISPENSARIO MEDICO DE CARURU	15/01/2021	31/12/2021	2.312.506	26.593.819,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

2	DMORI	BASDO5 2	PSICOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO DEL DISPENSARIO MEDICO CARURU	15/01/2 021	31/12/20 21	2.312.506	26.593.819,00
TOTAL \$								53.187.638,00
TOTAL								
AL		2						

BIGO29								
1	DMORI	BIGO2 9	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL DISPENSARIO MEDICO DE LA URIBE	15/01/2 021	31/12/202 1	1.250.088	14.376.012,00
2	DMORI	BIGO2 9	PSICOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA AL INTERIOR DEL BATALLON DE INFANTERIA GERMAN OCAMPO HERRERA CON SEDE EN LA URIBE-META	15/01/2 021	31/12/202 1	2.312.506	26.593.819,00
3	DMORI	BIGO2 9	ODONTOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOLOGA DEL DISPENSARIO MEDICO URIBE	15/01/2 021	31/12/202 1	2.312.506	19.945.358,50
4	DMORI	BIGO2 9	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL DISPENSARIO MEDICO DE LA URIBE	15/01/2 021	31/12/202 1	3.959.155	45.530.282,50
TOTAL \$								#####
TOTAL								
AL		4						

INICIAN 01 DE FEBRERO

CANTIDAD	UNIDAD CENTRALIZADA	UNIDAD TACTICA	PROFESION	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO 2021	FECHA TERMINO 2021	VALOR MENSUAL 8 HRS	VALOR TOTAL CCTO
----------	---------------------	----------------	-----------	---------------------	-------------------	--------------------	---------------------	------------------



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

1	DMORI	DMORI	ODONTOPEDIATRA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTOPEDIATRA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	1/02/2021	15/12/2021	2.926.560	24.144.120,00
2	DMORI	DMORI	MEDICO DERMATOLOGO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DERMATOLOGO DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	1/02/2021	30/11/2021	10.920.000	54.600.000,00
3	DMORI	DMORI	OTORRINOLARINGOLOGO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO OTORRINOLARINGOLOGO DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	1/02/2021	31/12/2021	10.920.000	60.060.000,00
4	DMORI	DMORI	CIRUJANO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CIRUJANO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	1/02/2021	15/12/2021	10.920.000	40.950.000,00
5	DMORI	DMORI	PEDIATRA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PEDIATRA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	1/02/2021	31/12/2021	10.920.000	60.060.000,00
6	DMORI	DMORI	RADIOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RADIOLOGA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	1/02/2021	15/12/2021	10.920.000	85.995.000
7	DMORI	DMORI	MEDICO OFTALMOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS COMO OFTALMOLOGA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	1/02/2021	30/11/2021	10.920.000	39.000.000,00
TOT AL \$								364.809.120,00
TOT AL								7

INICIAN EL 15 DE FEBRERO

CANTIDAD	UNIDAD CENTRALIZADA	UNIDAD TACTICA	PROFESION	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO 2021	FECHA TERMINO 2021	VALOR MENSUAL 8 HRS	VALOR TOTAL CTTO
1	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/02/2021	31/12/2021	1.250.088	13.125.924,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

2	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/02/2021	31/12/2021	1.250.088	13.125.924,00
3	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/02/2021	31/12/2021	1.250.088	13.125.924,00
TOTAL \$								39.377.772,00

TOTAL	3
-------	---

CANTIDAD	UNIDAD CENTRALIZADA	UNIDAD TACTICA	PROFESION	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO 2021	FECHA TERMINO 2021	VALOR MENSUAL 8 HRS	VALOR TOTAL CTTO
1	DMORI	DMORI	GERONTOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GERONTOLOGA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	6/03/2021	31/12/2021	2.312.506	17.054.727,00

TOTAL \$ ASISTENCIAL								17.054.727,00
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------

TOTAL	1
-------	---



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor
 Fe en la causa
 KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.
 Tel 674158
 Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

15 DE MARZO

CANTIDAD	UNIDAD CENTRALIZADA	UNIDAD TACTICA	PROFESION	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO 2021	FECHA TERMINO 2021	VALOR MENSUAL 8 HRS	VALOR TOTAL CTTO
1	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DMORI	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
2	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DMORI	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
3	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
4	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
5	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
6	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
7	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
8	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

9	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
10	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
11	DMORI	DMORI	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL DISPENSARIO MEDICO DE ORIENTE.	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
12	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	37.611.972,50
13	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	37.611.972,50
14	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	37.611.972,50
15	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	28.208.977,00
16	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	37.611.972,50
17	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	28.208.977,00
18	DMORI	DMORI	BACTERIOLOGO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIOLOGO EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	2.312.506	21.968.807,00



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

19	DMORI	DMORI	ENFERMERO JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO JEFE EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	2.312.506	21.968.807,00
20	DMORI	DMORI	ENFERMERO JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	2.312.506	21.968.807,00
21	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	2.312.506	21.968.807,00
22	DMORI	DMORI	ENFERMERA JEFE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERA JEFE DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	2.312.506	21.968.807,00
23	DMORI	DMORI	TRABAJADORA SOCIAL	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TRABAJADORA SOCIAL DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	2.312.506	21.968.807,00
24	DMORI	DMORI	TECNOLOGA EN RADIOLOGIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	1.360.296,00	12.922.812,00
25	DMORI	DMORI	PSICOLOGA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	2.312.506	21.968.807,00
26	DMORI	DMORI	MEDICO PEDIATRA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PEDIATRA DEL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE	15/03/2021	31/12/2021	10.920.000	51.870.000,00
27	DMORI	DMORI	MEDICO GENERAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL DISPENSARIO MEDICO ORIENTE DMORI	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	28.208.977,00
TOTAL \$								584.283.478,00
TOTAL		27						

BIV
AR



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

1	DMORI	BIVAR2 1	MEDICO GENERA L	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL EN EL PUESTO DE MANDO ADELANTADO DE LA BRIGADA MOVIL 12	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	37.611.972,50
2	DMORI	BIVAR21	AUXILIA R DE ENFERM ERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No 4008 BIVAR	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
3	DMORI	BIVAR21	AUXILIA R DE ENFERM ERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No 4008 BIVAR	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
TOTAL								61.363.644,50
TOTAL		3						

BAS
PC2
2

1	DMORI	BASPC2 2	AUXILIA R DE ENFERM ERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA AL INTERIOR DEL ESM 4006 BASPC 22 TC. BENEDICTO TRIANA	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
2	DMORI	BASPC2 2	AUXILIA R DE ENFERM ERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MEDICO DEL ESM 4006 BASPC22 TC. BENEDICTO TRIANA	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
3	DMORI	BASPC2 22	MEDICO GENERA L	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL DISPENSARIO MEDICO ESM 4006 BASPC22 TC BENEDICTO TRIANA	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	37.611.972,50
4	DMORI	BASPC2 2- BITER22	MEDICO GENERA L	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL DEL BATALLON DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO No 22 BARRANCON GUAVIARE	15/03/2021	31/12/2021	3.959.155	37.611.972,50



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co

RESTRINGIDO

CONTINUACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE OPS ESPECIALISTAS, MÉDICOS, ENFERMERAS, AUXILIARES, ABOGADOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DMORI Y SUS SATELITES CENTRALIZADOS

5	DMORI	BASPC2 2- BITER22	PSICOLOGO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO DEL BATALLON DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO No 22 BARRANCON GUAVIARE	15/03/2021	31/12/2021	2.312.506	21.968.807,00
TOT AL \$								120.944.424,00
TOT AL		5						

BIT
ER7

1	DMORI	BITER7	AUXILIAR DE ENFERMERIA	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL DISPENSARIO MEDICO EL BITER No 7 JOSE MIGUEL REY ANDRADE	15/03/2021	31/12/2021	1.250.088	11.875.836,00
TOT AL \$								11.875.836,00
TOT AL		1						

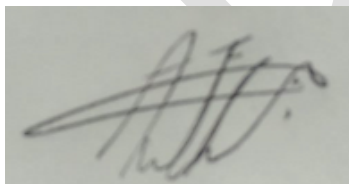
MANDO Y COMUNICACIONES

Mando: Omitido

Comunicaciones: Mensajería electrónica Dispensario Médico Oriente



MY. RONALD EDGARDO VARGAS TRIANA
Subdirector Administrativo y Ordenador del Gasto DMORI



Elaboró: SV. ALEX FERNANDO CARDOZO TORRES
Suboficial Planes DMORI



Aprobó: MY. RONALD EDGARDO VARGAS TRIANA
Subdirector Administrativo y Ordenador del Gasto DMORI



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Por mi patria, mi lealtad es el honor

Fe en la causa

KM 8 VIA PUERTO LOPEZ – VILLAVICENCIO META.

Tel 674158

Mensajería Electrónica dmori@buzonejercito.mil.co