ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 06/02/2025	HORA: 07:00
CONTRATO N°	No. 002-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2025	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	31/01/2025	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM 1882 CAMAN-ESUFA - AUXILIAR DE ENFERMERIA.	
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($22.988.229,00)	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	ESM 1882 CAMAN/ESUFA (Carrera 5 # 2 – 91 sur), recorridos de traslados en ambulancia.	
CONTRATISTA	YENNY MILENA SEGURA GONZALEZ CON C.C. 1.019.068.150 DE BOGOTA D.C.	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR	TENIENTE CARDENAS CALVETE KENDY MILADY	
FORMA DE PAGO	LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO pagará al Contratista el valor del contrato la suma total de VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($22.988.229,00) así:	
PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la firma del acta de inicio hasta 31 de diciembre del 2025. NOTA: El acta de inicio debe dejar una diferencia en tiempo entre la finalización del contrato vigencia 2024 de 30 días hábiles en caso de que sea el mismo contratista. (Respetar los 30 días hábiles de diferencia entre la finalización y el inicio del contrato es responsabilidad del supervisor)	
GARANTIA CONTRACTUAL	*Póliza de Seguros No: 17-46-101048131	

ITEM	HORAS MES	MES PAC	VALOR
1	176	Marzo	$2.078.032
2	181	Abril	$2.137.067
3	176	Mayo	$2.078.032
4	176	Junio	$2.078.032
5	176	Julio	$2.078.032
6	176	Agosto	$2.078.032
7	176	Septiembre	$2.078.032
8	182	Octubre	$2.148.874
9	176	Noviembre	$2.078.032
10	176	Diciembre	$2.078.032
11	176	CXP 2025 pagaderas el primer trimestre de 2026	$2.078.032
	TOTAL		**$22.988.229**

	*Póliza de Seguros de cumplimiento entidad estatal SEGUROS DEL ESTADO S.A Vigencia desde: 30/01/2025 Vigencia hasta: 31/07/2026 Valor Asegurado total $4.597.645.80
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	*Póliza de Seguros No: 21-03-101027657 *Póliza de Seguros de responsabilidad civil profesional SEGUROS DEL ESTADO S.A Vigencia desde: 30/01/2025 Vigencia hasta: 31/12/2025 Total suma asegurada $284.700.000.00

El día 06 del mes de Febrero 2025, se reunieron la señora YENNY MILENA SEGURA GONZALEZ, en su condición de contratista, la señora Teniente CARDENAS CALVETE KENDY MILADY, en calidad de Supervisor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM 1882 CAMAN-ESUFA - AUXILIAR DE ENFERMERIA, de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
YENNY MILENA SEGURA GONZALEZ	Auxiliar de Enfermería	Técnico Auxiliar de Enfermería

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Actividades a desarrollar: El auxiliar de enfermería, en cumplimiento del contrato, debe realizar las siguientes actividades en las 176 horas mínimas y hasta 182 horas mensuales de acuerdo con los requerimientos del ESM, así:

1. Tener manejo interdisciplinario para rotación en los diferentes servicios que ofrece el establecimiento de manera eficaz y eficiente.

2. Realizar actividades de vacunación según protocolo y demás propias de dicho servicio.

3. Realizar toma de muestras para laboratorio a los pacientes que se encuentren en el área de observación, atención prioritaria, incorporación de Soldados y Jornadas de toma de muestras para Programas de PYD, así mismo entregarlos al Laboratorio Clínico de forma inmediata para su respectivo procesamiento.

4. Proporcionar en los consultorios la papelería, insumos medico quirúrgicos, equipos médicos y

elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades según los insumos entregados por el almacén.

5. Efectuar el procedimiento de limpieza y esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias, identificándolo con fecha y responsable, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin, cuando se requerido.

6. Realizar verificación de inventarios de los elementos en las áreas de consulta externa, atención prioritaria, ambulancias, al recibir y entregar cada servicio, diligenciando los diferentes formatos solicitados e informados por el jefe del servicio.

7. Realizar la revisión, conteo y diligenciamiento diario de la lista de chequeo del carro de paro según protocolo, dejando el registro en el libro de minuta, carpeta y sticker del carro de paro en caso de presentarse novedades o apertura del mismo e informar de manera inmediata a la enfermera jefe disponible.

8. Realizar la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento los primeros 5 días del mes de carpeta de Stock de Medicamentos e insumos medico quirúrgicos del servicio de atención prioritaria dejando el registro en el mismo en caso de presentarse novedades y rotación de medicamentos próximos a vencer.

9. Diligenciar los diferentes formatos destinados para los servicios que ofrece el Establecimiento previa realización de la actividad correspondiente (formato aseo de unidad, formato de registro de Oxigeno medicinal y demás que se requiera)

10. Apoyar constantemente todas las actividades realizadas por el Establecimiento en pro del Bienestar de los usuarios y beneficiarios adscritos al ESM tales como Brigadas de Especialistas y Jornadas de apoyo al desarrollo, Jornadas de Vacunación, Celebración de fechas especiales en Salud, actividades de los programas de Protección Específica -Detección temprana y demás destinadas para el ESM.

11. Participar en las actualizaciones, y retroalimentaciones de Protocolos, Guías, procedimientos y demás temática relacionada con la adecuada prestación de los servicios de Salud establecidos en el ESM, así mismo presentar las pruebas de seguimiento de la adherencia de dichos temas. De igual manera deberá realizar actualización en los siguientes temas: Seguridad del Paciente, Administración y manejo de Inmunobiológicos, Vacunación y Humanización del Cuidado y demás temas asistenciales requeridos, durante el lapso contratado.

12. Alistar los consultorios para la atención de los usuarios de acuerdo con la programación; con los equipos limpios, insumos y papelería utilizada para la atención, de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del Servicio de Consulta Externa según necesidad informada por la Enfermera Militar.

13. Realizar verificación de Derechos en el Sistema Salud SIS, solicitando los documentos que acreditan la afiliación a todo el personal que ingrese a los diferentes servicios del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios.

14. Realizar Traslados terrestres Básicos y Medicalizados a la Red Interna y Externa del Establecimiento 1882 según disponibilidad (se relaciona que se reconocerá el pago únicamente de las horas de activación del contratista).

15. Realizar apoyo de Enfermería con la ambulancia, en los diferentes requerimientos dentro y fuera de la unidad según disponibilidad informada por el ESM.

16. Realizar capacitaciones en Primeros Auxilios y demás temática propia del personal de Enfermería según requerimiento de la Unidad.

17. Realizar verificación de los cilindros y fuentes de oxígeno los primeros (5) días de cada mes; realizando el respectivo reporte y notificación de las novedades a la enfermera jefe disponible.

18. Prestar sus servicios en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1882 en el área asistencial, Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales. cuando requieran el apoyo de la ambulancia y personal de enfermería para los requerimientos externos también se deberá garantizar el acompañamiento de acuerdo al cuadro de turnos.

19. Realizar asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requiera.

20. Realizar recepción, verificación, entrega de autorizaciones para red externa contratada o propia y suministrar información clara, veraz de forma respetuosa al usuario cuando se requiera.

21. Apoyar las jornadas de apoyo al desarrollo, áreas de polígono, y traslados en ambulancia terrestre.

22. Recoger los datos termométricos, y mantener una observación de los síntomas de los pacientes para dar sus informes oportunos al personal médico o enfermero jefe.

23. Preparación de apósitos de gasa y otro material que se requiera para la prestación del servicio.

24. Clasificar, ordenar y entregar al área de lavandería ropa del servicio, correspondiente a la reposición de ropas y de vestuario, efectuando el control y recuento tanto de ropa sucia como de limpia.

25. Limpieza y desinfección diaria y terminal de áreas asistenciales, según corresponda a cronograma de programación, utilizando sustancias químicas establecidas para tal fin, teniendo en cuenta uso de medidas de bioseguridad y protocolos establecidos por la Jefatura de Salud FAC.

26. Administrar medicamentos cuando le sea solicitado por el funcionario competente, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas por la Jefatura de Salud.

27. Preparar el equipo completo y colaborar con el enfermero jefe o médico responsable en la realización de los procedimientos requeridos, para dar cumplimiento al tratamiento señalado.

28. Realizar procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micronebulizaciones, curaciones).

29. Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar en atención prioritaria y observación.

30. Mantener actualizados y organizados los registros clínicos de los pacientes (RIPS) y demás documentos necesarios para cumplir lo establecido por calidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.

31. Preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados.

32. El contratista realizará mensualmente bajo la supervisión de la enfermera jefe, limpieza y desinfección de neveras de área de vacunación del ESM-1882, de acuerdo con protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, utilizando los elementos de protección personal necesarios para la labor.

33. El contratista debe ajustarse a los lineamientos y protocolos para la Mitigación de Contagio por Sars- COV-2 establecidos en el Comando Aéreo de Mantenimiento durante la ejecución del contrato.

34. Apoyar las actividades propias de MATIS y RIAS de ser necesario para el ESM 1882 y de acuerdo a su área de conocimiento.

35. El contratista debe velar por el autocuidado y teniendo en cuenta el COVID -19, ceñirse estrictamente a los protocolos establecidos por la JEFSA, de ingreso y tratamiento de pacientes que consulten por sintomatología respiratoria y/o positiva para COVID. Así mismo debe seguir las medidas de bioseguridad y uso de elementos de protección establecidos para estos casos.

36. Realizar la atención inicial, triage y actividades de enfermería solicitadas por el médico tratante, de pacientes con sintomatología respiratoria, esto de acuerdo al procedimiento establecido en el ESM 1882, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y las recomendaciones necesarias para evitar contagios en caso de presentarse usuario con COVID 19.

37. Consulta Externa

- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos.

- Controlar y mantener al día las historias clínicas utilizadas en consulta externa por los profesionales de la salud.

- Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado.

- Realizar asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requiera

38. Área de Consulta Prioritaria

- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas equipos y artículos.
- Tomar y realizar el debido proceso para muestras de laboratorio ordenadas.

- Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional.

- Asistir a la persona en las actividades de movilización según sus limitaciones y equipos requeridos.

- Apoyar y asistir al usuario en todas las actividades propias y necesidades fisiológicas que durante la estadía en el servicio requiera.

- Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos

e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.

- Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.

- Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.

- Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM.

- Monitorear a las personas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes.

- Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados.

- Realizar los procedimientos propios como: Monitorización de paciente, paso de sonda naso gástrica y vesical, cateterismo vesical, glucometría, canalización de vena, lavado gástrico, paso de enemas, toma de electrocardiogramas, micronebulización, aseo terminal, realización de material (gasas, algodón), lavado y esterilización instrumental, inyectología, curaciones (manejo de herida limpia y contaminada), toma de signos vitales, habilidades para procedimientos de reanimación cardio-cerebro pulmonar básica, en la entrega de turnos debe realizar la verificación del sello del carro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario y a su vez deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido, debe verificar la fecha de vencimiento de los insumos.

- Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, hospitalización y cirugías.

- Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la asesoría del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en prevención de enfermedades y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en los programas de promoción y prevención. Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos y en la historia clínica del paciente.

- Realizar la atención inicial, triage y actividades de enfermería solicitadas por el médico tratante, de pacientes con sintomatología respiratoria de acuerdo al procedimiento establecido en el ESM 1882, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y las recomendaciones necesarias para evitar contagios en caso de presentarse usuario con COVID 19.

39. Servicio de Ambulancia:

- Realizar el inventario de insumos de cada ambulancia, con su debida reposición en caso de faltar, semaforizar los mismos y reportar al jefe inmediato en caso de novedades con las mismas.

- Verificar el estado de la ambulancia que comprende: aseo, luces exteriores de emergencia y oxigeno medicinal de la ambulancia.

- En caso de remisión a red externa diligenciar el formato de bitácora en su totalidad y reposar en carpeta designada, esto es de carácter obligatorio con letra clara y legible.

- Deberá prestar apoyo al servicio de consulta prioritaria en caso de no encontrarse en traslado.

- Reaccionar inmediatamente en caso de ser requerido o al llamado de los funcionarios del ESM 1882 CAMAN - ESUFA.

- Diligenciar el libro de novedades según sea requerido con letra legible y clara.

- Realizar las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los sábados.

Obligaciones del contratista

1. Prestar los servicios de salud de manera cordial, amable, eficaz y eficiente buscando siempre la recuperación y bienestar de los usuarios y/o beneficiarios.

2. Realizar el diligenciamiento de los libros de minuta de los diferentes servicios con veracidad y oportunidad (Libro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, formatos de inventario de insumos medico quirúrgicos, formulas controlados, carro de paro, stock de medicamentos, trazabilidad de historias clínicas, control de esterilización). Lo anterior teniendo en cuenta formatos vigentes en plataforma Suite Visión Empresarial, realizando semaforización correspondiente según protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, e informar al supervisor.

3. Emplear de manera adecuada el material, insumos y medicamentos, utilizados en el desarrollo de consulta prioritaria, consulta externa, observación, vacunación y demás servicios que preste el establecimiento en coordinación con la enfermera jefe.

4. Alistar las historias clínicas para el desarrollo de la consulta (Consulta externa, atención prioritaria, licenciamiento de soldados, brigadas), tener total conocimiento de Resolución No 000839 del 23 de marzo de 2017 la cual debe ser aplicada constantemente en el diligenciamiento de las historias clínicas; de igual manera cumplir con los procedimientos internos de manejo de historias clínicas.

5. Realizar entrega al área de archivo de historias clínicas, de formatos de atención prioritaria, incapacidades y consentimientos informados diligenciados en su totalidad, adecuadamente organizada, antes de retirarse del establecimiento.

6. Realizar el registro de los procedimientos en los formatos correspondientes (Notas de enfermería, control de signos vitales, administración de líquidos, administración de medicamentos, consentimientos informados, registro de temperaturas en servicio de vacunación y hoja neurológica), con la periodicidad que el médico tratante indique.

7. Velar por la seguridad y cuidado de todos los equipos e instrumental médico quirúrgico de los diferentes servicios del Establecimiento, e informar las novedades inmediatamente al jefe directo.
8. Mantener en total orden, limpieza, adecuada presentación los servicios a su cargo, realizando el adecuado manejo de los desechos hospitalarios y similares, depositando los residuos que se genere en el área de atención prioritaria en los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido para el ESM y normas complementarias.

9. Para el personal contratista: Cumplir con las actividades contratadas con traje de mayo en un solo color, calzado cerrado - antideslizante, uso de cabello recogido, uñas sin pintar, aretes tipo: Topo y NO uso de joyas y/o cadenas en manos y cuello de acuerdo a las normas de Bioseguridad, durante el desarrollo de las actividades.

10. Realizar el cargue de todas las actividades realizadas, en los sistemas y plataformas vigentes

(incluidas las inasistencias de los usuarios) de manera diaria y dentro del servicio.

11. Efectuar las actividades emanadas por la Enfermera Jefe de manera eficaz, eficiente, cordial, humanizada, amable y oportuna dentro de la prestación de su servicio de enfermería, las cuales estarán avaladas por el comandante de escuadrón servicios de salud.

12. Acatar e implementar las normas de bioseguridad en todas las actividades desarrolladas e informar de inmediato al supervisor y jefe inmediato en caso de presentar accidente por riesgo biológico y/o laboral, siguiendo el procedimiento establecido por su ARL.

13. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas.

14. El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos reservados del ESM-1882.

15. Tener la disponibilidad de presentarse en el ESM en caso de activarse la cadena de llamados por la ocurrencia de algún evento extraordinario.

16. Cumplir de manera eficiente y adecuada con los turnos que le sean asignados en el área de hospitalización, urgencias y consulta externa, así como la programación actividades externas.

17. Proporcionar al paciente y su familia las instrucciones del tratamiento que dicte el médico responsable, para garantizar la continuidad del tratamiento ordenado.

18. Informar a la enfermera jefe y/o medico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones.

19. Velar por el correcto funcionamiento, administrativo, y control de los insumos, bienes, muebles, y/o enceres del Establecimiento de Sanidad Militar.

20. El contratista se compromete a cumplir con todos los procedimientos administrativos para los que fue contratado.

21. Brindar atención adecuada y diligente a los usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar, evitando cualquier tipo de negligencia o mala atención. El incumplimiento de esta obligación, debidamente probado, será considerado causal de incumplimiento del contrato.

22. Mantener un trato respetuoso y profesional hacia el personal militar y civil del CAMAN, asegurando la adecuada interacción en el desarrollo de las actividades asignadas.

23. Cumplir estrictamente con los procesos y protocolos de seguridad establecidos dentro de la Unidad Militar, garantizando la observancia de las normas aplicables para preservar la seguridad y el orden.

24. Ejercer con diligencia y responsabilidad las demás obligaciones designadas y que sean afines con la naturaleza del servicio que prestan.

25. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá coordinarse con el

contratista.

26. Para el ejercicio de sus actividades, el profesional de la salud en el área de AUXILIAR DE ENFERMERÍA, deberá utilizar los elementos de protección propios de su especialidad, prendas aptas y reglamentarias de acuerdo a los cánones de salud ocupacional y estar comprometido con la seguridad ambiental del establecimiento y los objetivos de calidad de la Dirección General de Sanidad Militar.

27. Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.

28. Controlar los insumos de los servicios.

29. Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos para uso del SSFFMM con el carné, Custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la resolución 1995 de 1999.

30. Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud.

31. Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran.

32. Verificar todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas.

33. Estar atento a la documentación requerida para el correcto traslado y remisión del afiliado a la red externa.

34. Informar antes de salir de la unidad a la torre de control con el fin de dar aviso a la unidad y al ESM 1882 CAMAN - ESUFA.

35. Mantener en cada traslado el autocuidado del profesional y la seguridad del afiliado.

36. Velar por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos utilizados durante la prestación de sus servicios.

37. Manejar absoluta reserva de la información que se obtenga por medio de este contrato y de los diagnósticos de los pacientes. NO suministrar información relativa a los servicios que presta al ESM, así como de las instalaciones de las fuerzas militares de la República de Colombia que conozca o llegare a conocer durante el desarrollo del presente contrato, en caso de incurrir en esta conducta, será sancionado de acuerdo con las normas del código Penal Colombiano a que haya lugar.

38. Presentar el certificado del curso de humanización de los servicios, el cual debe ser asumido por el contratista.

39. El contratista deberá entregar carné de vacunas, deberá ser entregado al supervisor del contrato cada 6 meses para revisión de esquema de vacunación.

40. Realizar el cargue de la cuenta de cobro y planilla de parafiscales en SECOP II dentro de los primeros 5 días de cada mes.

41. FACTURACIÓN: Entregar las facturas (o cuentas de cobro) originales y dos copias al supervisor del contrato el día 25 de cada mes, si dicha fecha corresponde a sábado, domingo o lunes festivo,

se entregará el viernes anterior al 25 adjuntando los siguientes documentos: fotocopias del último recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones y Riesgos Profesionales, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago. Estos documentos se entregarán al supervisor del contrato para la realización del acta de recibo a satisfacción y el informe de supervisión correspondientes a cada mes.

42. Realizar pago de fichero (personal y vehicular) y estudio de seguridad para el ingreso a la unidad.

43. Una vez se perfeccione el contrato, el contratista debe aportar el certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

ENTREGABLES Y FECHAS ESTIMADAS

1. El contratista deberá entregar soporte de registro de atención de pacientes realizados en el sistema IRON de forma mensual los días 25 de cada mes.

2. El contratista deberá realizar actualización en temas propios de su especialidad de acuerdo a protocolos institucionales cada dos meses dejando Acta de socialización como soporte del mismo, la cual deberá ser entregada los días 25 de cada mes.

3. El contratista deberá entregar carné de vacunas, deberá ser entregado al supervisor del contrato cada 6 meses para revisión de esquema de vacunación

4. El contratista deberá diligenciar los primeros 5 días del mes, consolidado mensual de horas y enviarlo mediante correo electrónico a funcionario supervisor, con evidencias fotográficas y firmado por el jefe del servicio, el supervisor y el contratista.

NOTA 1: En ningún caso debe presentarse total y/o parcialmente subordinación o dependencia en el desarrollo de las actividades; lo que debe obrar en la ejecución e informes de supervisión es una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista.

NOTA 2: Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, a la Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista.

El contratista debe cumplir con el siguiente esquema de vacunación:

ACTIVIDADES ASISTENCIALES		
VACUNA	**INDICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
Hepatitis A	1 dosis	

Hepatitis B	3 dosis	1 dosis 2da dosis a los dos meses de la 1ra 3ra dosis a los seis meses de la 1ra El aspirante debe tener el esquema completo (3 dosis) Un (1) refuerzo al esquema cada 15 años
Td Toxoide Tetanico y Diftérico	Mujeres 5 dosis Hombres 3 dosis	Mujeres 1 dosis 2da dosis al mes de la 1ra 3ra dosis a los 6 medes de la 2da 4ta dosis al año de la 3ra 5ta dosis al año de la 4ta Un (1) refuerzo daca 10 años al terminar esquema Hombres 1 dosis 2da dosis al mes de la 1ra 3ra dosis a los 6 meses de la 2da Un (1) refuerzo cada 10 años al terminar esquema
Influenza Estacional	1 dosis	Si la contratación se realiza antes del mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año anterior si la contratación se realiza posterior al mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año vigente NOTA: la única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad en el país.
Fiebre amarilla	1 dosis	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferiores a 2.000 m sobre el nivel del mar. Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enfermedades que afectan el sistema inmunológico.
Varicela	1 dosis	Solo se debe solicitar a menores de 60 años sin antecedente de vacunación o de haber tenido la enfermedad, y sin antecedentes de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.
Tripe viral (TV) (sarampión, rubeola y parotiditis), o	TV (SRP) 1 dosis con cepa Jeryl Lynn adultos.	Solo se debe solicitar a menores de 60 años, para todo el país y sin antecedente de enfermedades que afecten el sistema inmunológico. Nota: No es validad la bivalente (sarampión y rubeola)
DPTA – Difteria-Tétano-Tosferina a celular	1 dosis y	Esta vacuna requiere un (1) refuerzo al esquema cada 10 años. NOTA: ** si certifica esta vacuna, se puede homologar por una (1) sola dosis de TD, Toxoide Tetánico y Diftérico, pero no lo contrario.

OBSERVACIONES

Se anexan los siguientes documentos:

- Certificado salud, pensión y ARL
- Visto Bueno Certificado Examen Ocupacional
- Visto Bueno Certificado Vacunas
- Registro SIGEP
- Certificado BLS

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:



YENNY MILENA SEGURA GONZALEZ
CONTRATISTA



TENIENTE CARDENAS CALVETE KENDY MILADY
SUPERVISOR

Hacienda

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JENNY MILENA SEGURA GONZALEZ** identificado con **CC** No. **1019068150**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
ESM COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO - NI. 901542499	**Fecha de inicio de cobertura:** 03/02/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 03/02/2025 **Fecha fin de Contrato:** 31/12/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 3

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 20250101248906.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 3 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 v_08
MIS_4_1_3_FR15 v_010

compensar | salud eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) JENNY MILENA SEGURA GONZALEZ Identificado(a) con Cedula Ciudadania 1019068150, se encuentra AFILIADO en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar por la Empresa 'GRUPO EMPRESARIAL HORIZONTES SAS' NIT 900949968, en calidad de Dependiente según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20220209	VIGENTE

Beneficiarios:

Nombre Beneficiario	Paren.	Identificación	Tipo de Identificación	Fecha de Afiliación	Fecha de Retiro	Estado Afiliación
KENNYA VALENTINA LEAL SEGURA	HI	1028488698	TI	20230614	No Registrada	Activo
WILIAN GONZALO MORENO BORDA	CY	1054801029	CC	20210418	20210427	Retirado
WILLIAM ALEJANDRO MORENO SEGURA	HI	1031823269	TI	20210418	20211231	Retirado
IVAN SANTIAGO MORENO SEGURA	HI	1011221633	TI	20210418	20211231	Retirado

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 7 días del mes de Enero de 2.025

Observaciones:

Con destino a:
GRUPO HORIZONTES

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) 4441234 - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de

Vigilado Supersubsidio

Powered by CamScanner

DIGSA	PROCESO	Talento Humano PROTH – Área Seguridad y Salud en el Trabajo ARSST.
	Formato	requisitos de vacunación actividades administrativas y alternamente asistenciales con procedimientos DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-109
	Vigente	Agosto de 2023

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Antes de diligenciar e imprimir este documento por favor lea con atención las siguientes instrucciones:
1. Lea con atención el comentario que se encuentra de color azul en cada casilla para su adecuado diligenciamiento.
2. Diligencie este formato de forma digital o manual con color negro.
3. No cambie el tipo el tipo de letra (Arial, tamaño 10).
4. No cambie el orden del documento, no adicione, ajuste o elimine campos.
5. Si tiene dudas por favor comuníquese con el responsable del SG-SST en su Dirección de Sanidad.
6. Elimine del documento las instrucciones de color azul antes de imprimir. Imprima sólo si es necesario

I. DATOS PERSONALES

Diligencie Apellidos, Nombres, Número de Documento, Edad, Profesión u ocupación, Número de contacto, correo electrónico y marque con una (X) en Mujer u Hombre de acuerdo al genero del aspirante.

Apellidos:	SEGURA GONZALEZ	Nombres:	JENNY MILENA SEGURA	
N° de Documento:	1019068150	Edad:	32 AÑOS	
Genero:	**Mujer** X	**Hombre**		
Profesión u ocupación:	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Número de contacto:	3202460355	
Correo electrónico:	segurajm12@gmail.com			

II. DATOS LABORALES

Marque con un (X), en la casilla correspondiente, el centro de trabajo en donde el personal esta realizando el proceso de verificación del esquema de vacunación.

DIGSA		DISAN EJC		DISAN ARC		JEFSA FAC	X

Establecimiento de Sanidad Militar: ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882 COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO

Cargo al que aspira: AUXILIAR DE ENFERMERIA

III. TIPO DE VINCULACIÓN

Marque con una (x), en la casilla correspondiente el tipo de vinculación que va a tener el aspirante con la institución.

Nombramiento en Planta DIGSA		Servicio Social Obligatorio (SSO)		Prestación de Servicio (OPS)	X

IV. DATOS CARNÉ DE VACUNACIÓN

Responda SI o NO las preguntas correspondientes al esquema de vacunación que presenta el aspirante.

PREGUNTA	SI	NO
¿Adjunta Carné de Vacunación?	X	
¿Validación contra el carné de vacunación?	X	

V. ESQUEMA DE VACUNACIÓN PERSONAL CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ALTERNAMENTE **ASISTENCIALES CON PROCEDIMIENTOS***

* Que realice labores administrativas y ocasionalmente realice procedimientos asistenciales.

Verifique con la copia del carné de vacunación si cumple con el esquema establecido, marcando con una X si cumple o no con cada dosis y diligencie la fecha de aplicación; y "No Aplica" según lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.
Verifique si el esquema de vacunación presentado por el aspirante se encuentra en el Aplicativo PAI 2.0 Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y en el PAI Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, si el esquema de vacunación no se encuentra en ninguno de los dos aplicativos, describa la observación en el espacio establecido para esto.

VACUNA	GENERO	OBSERVACIÓN	DOSIS	CUMPLE SI / NO / N/A	FECHA DE APLICACIÓN / PENDIENTE N/A
Hepatitis A	Hombre/Mujer	Ninguna	1ra	SI	2/01/2025
Hepatitis B	Hombre/Mujer	Ninguna	1ra	SI	9/01/2023
			2da	SI	4/04/2023
			3ra	SI	2/01/2025
			1 Refuerzo cada 15 años al terminar esquema	NO APLICA	NO APLICA
Toxoide Tetánico y Diftérico	Mujer	Este esquema de vacunación se requiere hasta los 49 años de edad.	1ra	SI	10/01/2021
			2da	SI	23/02/2021
			3ra	SI	31/08/2021
			4ta	SI	20/09/2022
			5ta	SI	19/12/2023
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar esquema	NO APLICA	NO APLICA
	Hombre		1ra	NO APLICA	NO APLICA
			2da	NO APLICA	NO APLICA
			3ra	NO APLICA	NO APLICA
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar esquema	NO APLICA	NO APLICA
Influenza Estacional	Hombre/Mujer	Si la contratación se realiza antes del mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año anterior. Si la contratación se realiza posterior al mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año vigente La única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad en el país.	1ra	SI	24/12/2024
Fiebre amarilla	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferiores a 2.000 m sobre el nivel del mar. Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enfermedades que afectan el sistema inmunológico.	1ra	SI	17/12/2024

V. ESQUEMA DE VACUNACIÓN PERSONAL CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ALTERNAMENTE **ASISTENCIALES CON PROCEDIMIENTOS***

* Que realice labores administrativas y ocasionalmente realice procedimientos asistenciales.

Verifique con la copia del carné de vacunación si cumple con el esquema establecido, marcando con una X si cumple o no con cada dosis y diligencie la fecha de aplicación; y "No Aplica" según lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.
Verifique si el esquema de vacunación presentado por el aspirante se encuentra en el Aplicativo PAI 2.0 Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y en el PAI Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, si el esquema de vacunación no se encuentra en ninguno de los dos aplicativos, describa la observación en el espacio establecido para esto.

VACUNA	GENERO	OBSERVACIÓN	DOSIS	CUMPLE SI / NO / N/A	FECHA DE APLICACIÓN / PENDIENTE N/A
Varicela	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar a menores de 60 años sin antecedente de vacunación o de haber tenido la enfermedad, y sin antecedentes de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.	1ra	SI	2/01/2025
Triple Viral (TV) (sarampión, rubeola y parotiditis)	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar a menores de 60 años, para todo el país y sin antecedente de enfermedades que afecten el sistema inmunológico. No es válida la bivalente (sarampión y rubeola).	TV (SRP) 1 dosis con cepa Jeryl Lynn adultos.	SI	2/01/2025
DPTA - Difteria - Tétano - Tosferina a celular	Hombre/Mujer	** si certifica esta vacuna, se puede homologar por una (1) sola dosis de Td - Toxoide Tetánico y Diftérico, pero no lo contrario.	1ra	SI	9/09/2022
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar esquema	NO APLICA	NO APLICA
Neumococo	Hombre/Mujer	Ninguna	1ra	SI	14/01/2024
		Se deberá solicitar al personal que fue vacunado con vacuna polisacárido	1 Refuerzo cada 5 años al terminar esquema	NO APLICA	NO APLICA

NOTA: Es importante informar al aspirante que si dentro de su esquema no cuenta con dos o tres vacunas de este grupo: Fiebre Amarilla, Varicela y/o Triple Viral, estas deben ser administradas simultáneamente; lo anterior teniendo en cuenta que de no seguir esta recomendación se interfiere en la respuesta inmunitaria.

OBSERVACIONES:

VI. FIRMA DE COMPROMISO

Marque con una (X) SI el aspirante tuvo o NO que firmar el Formato de compromiso requisitos de vacunación DIGSA, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.

SI		NO	X	

VII. APROBACIÓN

Marque con una (X) SI aprueba o NO el esquema de vacunación presentado por el aspirante.

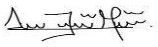
SI	X	NO		

NOTA: Partiendo del principio de la buena fe, lo certificado en el carné de vacunas presentado por el aspirante, se asume como un hecho cierto y veraz; la rendición de información no comprobable mediante evidencia, se configura como falsedad en documento público, hecho que puede ser objeto de sanciones disciplinarias.



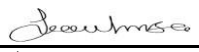
Firma Jefe de Vacunación del centro de trabajo

TENIENTE CARDENAS CALVETE KENDY MILADY ENFERMERA MILITAR



Firma Responsable del área de SST de la DIGSA/DISAN/JEFSA

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Como aspirante a contrato o nombramiento certifico que he leído, entiendo y acepto los términos, condiciones y la información suministrada por la Dirección General de Sanidad Militar.



Firma del aspirante

JENNY MILENA SEGURA GONZALEZ

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JENNY MILENA SEGURA GONZALEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.019.068.150, se encuentra afiliado(a) al Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.

La presente certificación se expide el 7 de Enero del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Powered by CamScanner

ASOCIACION AJUDISP

BOGOTA-COLOMBIA

NIT. 901364935-1
SECRETARIA DE SALUD
SB06C007822
SECRETARIA DE EDUCACION
E-2023-8460

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Como miembro de entidades avaladas en cursos básicos de economía solidaria con énfasis en trabajo asociado. Es un registro de las entidades que están facultadas para dictar cursos básicos de economía solidaria con énfasis en trabajo asociado con el objeto de cumplir el requisito de la ley 115 de Febrero 8 de 1994. junto al decreto 4904 de diciembre 16 de 2009 como Requisito de la educación para trabajo y el desarrollo humano, avalado por secretaria de educación decreto 3616 de 2005 y 3100 del 2019

CERTIFICA:

QUE: **JENNY MILENA SEGURA GONZALEZ**

C.C. : 1019068150 DE COLOMBIA

ASISTIO Y APROBO EL CURSO BASICO DE

SOPORTE VITAL BASICO – BLS

INTENSIDAD DE 40 HORAS

RAFAEL IVAN GONZALEZ FIGUEROA
C.C 1012362780 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

Asociación Juvenil de Estudios Sociales y Políticos
NIT: 901.364.935-1
AJUDISP
Asociación AJUDISP
NIT. 901364935-1

Rafael Iván González Figueroa
Presidente AJUDISP
C.C. 1.012.362.780
Asociación AJUDISP
INSTRUCTOR

DADO EN BOGOTA CUNDINAMARCA A LOS DIAS 10 DEL MES DE ENERO DEL 2025 CON VIGENCIA DE 2 AÑOS
AVALADO POR SECRETARIA DE EDUCACION Y SECRETARIA DE SALUD

sigepII

Función Pública

Cerrar sesión

SIGEP II - Hoja de Vida



Cambiar/Subir foto

Datos Básicos de Identificación

Nombre : Jenny Milena Segura Gonzalez

Tipo de Documento : CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Identificación : 1019068150

Fecha de Nacimiento : 30/01/1992

Correo Electrónico Personal (Principal) : segurajm12@gmail.com

Género : FEMENINO

Imprimir Hoja de Vida

Datos Personales | Educación | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral Docente | Documentos Adicionales | Gerencia Pública

Datos Básicos | Datos Demográficos | Datos de Contacto

Primer Nombre : Jenny

Segundo Nombre : Milena

Primer Apellido : Segura

Segundo Apellido : Gonzalez

Tipo de Documento : CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Identificación : 1019068150

Fecha de Nacimiento : 30/01/1992

Correo Electrónico Personal (Principal) : segurajm12@gmail.com

Género : FEMENINO

Clase Libreta Militar :

Número Libreta Militar :

Distrito Militar :

CONCEPTOS APTITUD LABORAL OPS ESM CAMAN - 2025				
No.	**CONTRATISTA**	**FECHA EXAMEN MEDICO**	**FECHA OPTOMETRIA**	**CONCEPTO DE APTITUD**
1	ORTIZ ORTIZ LIGIA	6/09/2024	6/09/2024	VERIFICADO OSSAT
2	BAEZ BAQUERO PAOLA ANDREA	6/09/2024	6/09/2024	VERIFICADO OSSAT
3	ARIZA GUTIERREZ LAURA TATIANA	6/09/2024	6/09/2024	VERIFICADO OSSAT
4	LOZADA OSPINA YURY CAROLINA	14/01/2025	14/01/2025	VERIFICADO OSSAT
5	SEGURA GONZALEZ JENNY MILENA	17/01/2025	17/01/2025	VERIFICADO OSSAT
6	GAMBA CAMACHO LINA MARIA	14/01/2025	14/01/2025	VERIFICADO OSSAT



SMSM. Sandra M. Garzón P.
17/01/2025
Oficina Seguridad y Salud en el Trabajo JEFSA FAC

Outlook

NOTIFICACION SUPERVISOR CONTRATO No. 002-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2025

Desde TS21. SANDRA MILENA OCHOA REYES <SANDRA.OCHOAR@FAC.MIL.CO>

Fecha Jue 6/02/2025 6:30 AM

Para TE. KENDY MILADY CARDENAS CALVETE <KENDY.CARDENAS@FAC.MIL.CO>; CT. DAMIAN SANCLEMENTE BALANTA <DAMIAN.SANCLEMENTE@FAC.MIL.CO>

CC MY. NIYIRETH ROCIO ROCHA OSORIO <NIYIRETH.ROCHA@FAC.MIL.CO>; MY. OSCAR DAVID CAMACHO MEDINA <OSCAR.CAMACHO@FAC.MIL.CO>; TE. SERGIO ENRIQUE LIEVANO ESPITIA <SERGIO.LIEVANO@FAC.MIL.CO>; TC. MARIBEL SILVA BARRERA <maribel.silva@FAC.MIL.CO>; CT. JOSE EMMANUEL RICARDO RAMIREZ <jose.ramirez@FAC.MIL.CO>

CCO AS12. LUZ NELLY RAMIREZ RIVERA <LUZ.RAMIREZ@FAC.MIL.CO>; T2. NELSON ALEXANDER MONCAYO JAIMES <NELSON.MONCAYO@FAC.MIL.CO>

6 archivos adjuntos (8 MB)

POL 17-46-101048131- JENNY SEGURA (2) (3).pdf; 21-03-101027657 (1).pdf; CRP 525 CTO-02-01-ESM5118-2025.pdf; ANEXO TECNICO CTO 002-01 YENNY SEGURA.pdf; ANEXO CLAUSULADO AL CONTRATO CONTRATO No. 002-01 JENNY MILENA SEGURA.pdf; DOCUMENTOS NOTIFICACION SUPERVISOR.zip;

Buen día:

El Departamento de Compras Públicas se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato No. ***002-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2025****, cuyo objeto es* ***PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM 1882 CAMAN-ESUFA - AUXILIAR DE ENFERMERIA****, se remite y se informa el lugar en que puede consultar la documentación que a continuación se relaciona, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisor:*

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	TE. CARDENAS CALVETE KENDY MILADY C. C. No. 1090465124 de Cúcuta	20-01-2025
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO LOTE 1,2,3	CT. SANCLEMENTE BALANTA DAMIAN C. C. No. 1062302471 de Santander de Quilichao	20-01-2025

- *ESTUDIOS PREVIOS (www.contratos.gov.co) SECOP II*
- *OFERTA (www.contratos.gov.co) SECOP II*
  CONTRATO No. ***002-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2025***
  (www.contratos.gov.co) SECOP II

Asimismo, deben enviar acta de inicio y los primeros cinco días hábiles de cada mes ***publicar*** *el informe de supervisor registrado en la* ***SUIT VISION*** *mientras dure la ejecución del contrato y se realice el pago total del mismo.*

Es responsabilidad del supervisor verificar la vigencia de los formatos.

Cordialmente,

TS21. SANDRA OCHOA
TECNICO GESTION CONTRACTUAL CAMAN

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHyagudelo	Yiby Xiomara Agudelo Jurado
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO
Fecha y Hora Sistema:	3/02/2025 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 325 de fecha 2025-01-13. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	525	**Fecha Registro:**	2025-02-03	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		15-01-11-098 ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	22.988.229,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	22.988.229,00	**Saldo x Obligar:**	22.988.229,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1019068150	**Razón Social:**	JENNY MILENA SEGURA GONZALEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	708083860	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	52392411	**Nombre:**	MARIBEL SILVA BARRERA	**Cargo:**	ORDENADOR DEL GASTO SUE 098

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	CTO. . 002-01-ESM5118-2025	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2025-02-03

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
15-01-11-098 ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y	Nación	16	SSF		22.988.229,00	0,00		
					Total:	22.988.229,00	0,00	22.988.229,00	22.988.229,00

Objeto:	CTO. 002-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2025 PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM 1882 CAMAN-ESUFA - AUXILIAR DE ENFERMERIA

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-03-07	2.078.032,00	2.078.032,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-04-11	2.137.067,00	2.137.067,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-05-09	2.078.032,00	2.078.032,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-06-13	2.078.032,00	2.078.032,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-07-11	2.078.032,00	2.078.032,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-08-08	2.078.032,00	2.078.032,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-09-12	2.078.032,00	2.078.032,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-10-10	2.148.874,00	2.148.874,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-11-07	2.078.032,00	2.078.032,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-12-12	2.078.032,00	2.078.032,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2026-03-13	2.078.032,00	2.078.032,00	NINGUNO

Firmado digitalmente por SARMIENTO PEDRAZA LAURA CAMILA

ST. LAURA CAMILA SARMIENTO PEDRAZA
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (E)