

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
REGIONAL 9. – DISPENSARIO MÉDICO SUR OCCIDENTE

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 004



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342001087931: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC -29.25

FECHA: ABRIL 2025

1- CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA CAMILA URIBE SALAZAR Identificación: C.C. N° 1.013.662.829 de Bogotá Nacionalidad: Colombiano Dirección – Calle 58 sur No. 75A-27 La Estancia - Bogotá Teléfono de contacto: 3219437192 E-mail de contacto: mariacamilajf5@gmail.com
2- SUPERVISOR	Nombre completo: CT EDWIN CORREDOR SANABRIA Cargo: Oficial Contratación Dmsoc Resolución de Nombramiento No.: 00000029 del 04 de enero de 2025.
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 005-DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 08 de enero de 2025
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	15 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: 21-46-101103450 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 16-01-2025 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS Ordenador del Gasto DMSOC No. Responsabilidad civil extra contractual: 21-40-101247938 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 24 de enero de 2025 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS Ordenador del Gasto DMSOC
6- CRP	No. CRP 2125 Fecha expedición: 08-01-2025 Unidad/Subunidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HÉROES DE SUMAPAZ" Dependencia: 15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 N° 53B-80 sur
Bogotá D.C. Cundinamarca
www.ejercito.mil.co dmsoc@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342001087931: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC -29.25

	<p>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS. Fuente: Nación Recurso: 16</p>
<p>7- OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GETIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE “HÉROES DEL SUMAPAZ”</p>
<p>8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</p>	<p>CONSULTA EXTERNA: 1. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialistas Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista. 2. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera. 3. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante. 4. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta y procedimientos quirúrgicos. 5. Apoyo al personal de salud en: Mantener los consultorios en óptimas condiciones tanto en limpieza, papelería e insumos para que así mismo el medico pueda desarrollar sus actividades con calidad y diligencia. 6. Apoyar al profesional de la salud en mantener organizada sus planillas de consulta en su carpeta respectiva, 7. Guiar al usuario según los requerimientos realizados por el profesional. 8. Realizar los registros de los inventarios de los consultorios en las áreas de atención de segundo y tercer piso. 9. Realizar los registros correspondientes con los formatos establecidos. 10. Dar cumplimiento al proceso de formatos de comités técnico científico establecidos por el DMSOC con la seguridad de los documentos requeridos.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 N° 53B-80 sur
Bogotá D.C. Cundinamarca
www.ejercito.mil.co dmosc@buzonejercito.mil.co



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342001087931: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC -29.25

Pág. 3 de 6

	<p>11. Registrar oportunamente en el libro de enfermería tanto en el recibo como en la entrega de turno las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades del DMSOC.</p> <p>12. Apoyar asistencialmente al personal médico en los procedimientos requeridos.</p> <p>13. Realizar toma de signos vitales, toma de glucometría, curaciones, inyectología y retiro de puntos según orden médica o protocolos de la Institución.</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>1. Programar y adelantar el proceso de contratación en sus diferentes etapas de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Recibir las carpetas de los prestadores de servicios (PS) de cada uno de los ESM que hacen parte de la regional 9, de acuerdo a los cupos autorizados por la Dirección de Sanidad Ejército.</p> <p>3. Revisar y asegurar que los documentos requeridos estén completos en cada una de las carpetas de los PS de acuerdo a la hoja de ruta establecida por la DISAN.</p> <p>4. En coordinación con el área de Talento Humano, verificar el diligenciamiento y/o actualización de la hoja de vida del SIGEP II, así como la declaración de renta, conflicto de intereses y demás documentos requeridos.</p> <p>5. En coordinación con el área de Seguridad y Salud en el trabajo, verificar el cumplimiento de las vacunas según el área donde se valla a desempeñar el futuro contratista, así como el diligenciamiento del acta de normas de bioseguridad.</p> <p>6. Gestionar la contratación mediante la firma del colaborador en todos los documentos y formatos requeridos.</p> <p>7. Solicitar al área de presupuesto el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), verificando el valor de acuerdo a la profesión y el tiempo a contratar.</p> <p>8. En coordinación con el área jurídica del DMSOC, adjuntar documentación en formato pdf para cargue de clausulados a la plataforma de SECOP II</p> <p>9. Una vez elaborado el contrato y publicado en SECOP, verificar que el PS lo firme y proceda a adquirir la (s) respectiva (s) póliza (s).</p>
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 N° 53B-80 sur
Bogotá D.C. Cundinamarca
www.ejercito.mil.co dmosc@buzonejercito.mil.co



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342001087931: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC -29.25

Pág. 4 de 6

	<p>10. Revisar que cada PS contratado adquiera la (s) póliza (s) exigida (s) en los tiempos establecidos en el contrato, verificando en la plataforma SECOP II su publicación e informar al área jurídica para su respectiva aprobación.</p> <p>11. Solicitar a cada coordinador de PS en cada ESM y/o supervisor de los contratos de PS, la respectiva acta de inicio de contrato, con el fin que repose en forma física en cada una de las carpetas o expediente cada uno de los datos.</p> <p>12. Realizar una correcta gestión documental en ORFEO de los documentos realizados.</p> <p>13. Realizar y aplicar la ley de archivo 594 de 2000 a las carpetas maestras de los procesos contractuales del 2024 y 2025</p> <p>EN LA ETAPA CONTRACTUAL</p> <p>14. De acuerdo al cronograma establecido, solicitar a cada coordinador de PS y/o supervisor de contrato, los documentos requeridos para el pago mensual de los honorarios pactados en el clausulado del contrato (Informe de supervisión, informe de gestión, cuenta de cobro, carta de aportes parafiscales, planilla de pago seguridad social (EPS, PENSION, ARL), póliza (s) (primer pago).</p> <p>15. Verificar en el SECOP II que el PS cargue el informe de gestión, cuenta de cobro, carta de aportes parafiscales, planilla de pago seguridad social (EPS, PENSION, ARL) del respectivo mes a pagar.</p> <p>16. Verificar que el supervisor del contrato cargue en la plataforma SECOP II el respectivo informe del mes a pagar.</p> <p>17. Elaborar el respectivo egreso para dar trámite al pago de los honorarios pactados en el contrato.</p> <p>18. Remitir a contabilidad el paquete con todos los documentos requeridos para el pago.</p> <p>19. Solicitar a cada coordinador de PS del ESM respectivo y/o supervisor, las incapacidades superiores a tres (3) días o licencias de maternidad, con el fin de hacer la suspensión temporal del contrato y su respectiva reducción de saldos.</p> <p>20. En coordinación con el área jurídica, elaborar los modificatorios, adiciones, prórrogas, cesión y/o</p>
--	---

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 N° 53B-80 sur
Bogotá D.C. Cundinamarca
www.ejercito.mil.co dmosc@buzonejercito.mil.co



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342001087931: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC -29.25

	<p>suspensión respectiva, solicitadas por cada uno se los supervisores al ordenador del gasto, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p>9- ACTIVIDADES SOPORTAN OBLIGACIÓN QUE LA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación e identificación del archivo físico 2024: Se llevó a cabo la verificación e identificación del archivo físico correspondiente al año 2024, tanto de bienes y servicios como de prestadores de servicio, asegurando su correcta organización y facilitando el acceso a la información necesaria. <p>Traslado al Quinto Piso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posteriormente, se realizó un segundo traslado de la documentación desde el primer piso de regreso al quinto piso. • Motivo: La documentación no estaba correctamente ubicada en el primer piso, lo que dificultaba su organización y acceso. El traslado se llevó a cabo para garantizar la correcta conservación de la documentación. • La documentación de PS está organizada en las cajas X200, organizada en orden cronológico, por número de contrato, iniciando con el contrato 001 y continuando de forma consecutiva. • Se está llevando a cabo la organización final de las cajas X200 que contienen la documentación de Bienes y Servicios 2024. • Aún falta rotular las cajas para mejorar la accesibilidad y visualización de la información.

PATRIA HONOR LEALTAD



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342001087931: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC -29.25

10. EJECUCION DEL CONTRATO	No. De pago: 04			
	Mes Por Pagar: ABRIL			
	Valor total contrato: \$ 23.897.000			
	Valor autorizado a pagar: \$2.078.000			
	No. PAGO	No. ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR PAGO
	1	2291125	2025-02-03	1,038,000.00
	2	53635825	2025-03-05	2,078,000.00
	3	92364825	2025-04-01	2,078,000.00
11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Nro. Planilla	Vr. Pagado	Periodo de pago MES - AÑO	Fecha de pago día - mes - año
	32633551	449.900	03-2025	10-04-2025
11. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR	EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISIÓN ASIGNADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE			

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., ABRIL- 2025

FIRMA

CT. EDWIN CORREDOR SANABRIA Oficial de Contratación Dmsoc
SUPERVISOR CONTRATO No. 005-DISANEJC-DMSOC-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 N° 53B-80 sur
Bogotá D.C. Cundinamarca
www.ejercito.mil.co dmsoc@buzonejercito.mil.co