

CUENTA DE COBRO No. 07 - 2025

LUGAR Y FECHA: Tunja, agosto 2025

La

DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE

NIT- 901540992-6

Entrada principal Avenida ciudad de Cali # 53b sur
Bogotá, D.C.

Debe a:

LADY LAURA MONTOYA HOYOS

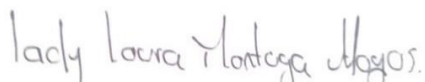
CC. 111.0489.579 IBAGUÉ (TOL)

Celular 3150507099

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las obligaciones específicas, descritas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 121 -DISANEJC-DMSOC-2025, me permito elevar la presente Cuenta de Cobro correspondiente al mes de AGOSTO 2025, por la suma de DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL M/CTE (\$ 2.078.000), cuyo valor solicito sea abonada a mi cuenta bancaria (Ahorros) No. 24058083978 de BANCO CAJA SOCIAL.

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad del juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983. No estoy obligado a expedir factura de venta.

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección de Sanidad Ejercito - Dispensario Médico Sur Occidente, anexo a la presente constancia de los aportes al Sistema de Seguridad Social Colombiano, así como, el Certificado de Aportes.



LADY LAURA MONTOYA HOYOS

CC. N.º 1110.489.579 IBAGUÉ(TOL).

Lugar de AV ORIENTAL 3 - 04 CASAS FISCALES MALDONADO

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: AGOSTO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LADY LAURA MONTOYA HOYOS Identificación: C.C. N° 1.110.489.579 Ibagué TOL) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección AV ORIENTAL 3 – 04 CASAS FISCALES MALDONADO Teléfono de contacto: 3150'507099 E-mail de contacto LADYLAURAMONTOYAHOYOS@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. YIMMY ALEXANDER BUITRAGO GARCIA Cargo: SUBOFICIAL PLANES ESM BAS01 Resolución de Nombramiento No: No. 00000020 del 04 de enero del 2025
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 121 -DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 11 FEBRERO 2025
4. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA, QUE REQUIERE EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS01 ADSCRITO A LA REG09
5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	1. Las presentes obligaciones y/o demás actividades equivalentes en tiempo, correspondientes al agendamiento y cumplimiento al portafolio de servicio del ESM BAS01 y/o de acuerdo a demanda del servicio por parte de los usuarios y beneficiarios. Todo ello en concertación con el coordinador del servicio en el tiempo de funcionamiento de accesibilidad a los usuarios y/o disponibilidad del contratista en horario diurno, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos. 2. El contratista debe estar inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). 3. Debe estar al día con el esquema de vacunación según las actividades que va a desempeñar. 4. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos. 5. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largo a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla color negro y/o blanco, maquillaje sobrio colores claros suave, aretes pequeños y las uña sin esmalte, cortas, anillos solo el anillo de matrimonio. 6. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado. 7. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio.

	8. Programar con la jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 9. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas. 10. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos. 11. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos. 12. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo. 13. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolo ▪ Administración de Medicamentos ▪ Cateterismo vesical ▪ Control de Líquidos Administrados y eliminados ▪ Plan de cuidados de Enfermería ▪ Recibo y entrega de turno ▪ Revisión carro de paro ▪ Asepsia y antisepsia de material quirúrgico ▪ Asepsia y antisepsia de pacientes ▪ Asepsia y antisepsia de equipos de salud ▪ Asepsia y antisepsia de planta física ▪ Notificación y seguimiento a Evento Adverso ▪ Venopunción ▪ Semaforización de medicamentos ▪ Aseo y desinfección de la unidad ▪ Reanimación Cardiopulmonar ▪ Protocolo prevención de caídas ▪ Protocolo de traslado asistencial básico ▪ Protocolo carro de paro ▪ Protocolo de identificación de paciente ▪ Protocolo de lavado de manos. ▪ Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado. 14. Realizar control del Riesgo en la prestación del servicio • Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. • Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma. • Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia. 15. Realizar rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario diurno y nocturno) efectuar la asignación administrativa asignada. ✓ Efectuar uso racional de los insumos. ✓ Limpieza y desinfección de los equipos. ✓ Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente. ✓ Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería. ✓ Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos.
--	---

	✓ Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran. 16. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los campos requeridos y de acuerdo a la resolución de historia clínica 17. 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. 18. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado. 19. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y controla el gasto de estos. 20. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Dispensario.). 21. Presentar oportunamente al encargado del servicio las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en su turno y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 22. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador del servicio, subdirector y/o director del Dispensario en el lugar, modo y tiempo indicado. 23. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio. 24. Realizar informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras. 25. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores. 26. 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. 27. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes. 28. Prestar servicio en las diferentes aéreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y de acuerdo a lo señalado por el coordinador del servicio, supervisor y/o Director Dispensario Médico. 29. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso y responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada. 30. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere. 31. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación
--	--

de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM.

32. Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto.

33. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario.

34. Aplicar en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio.

35. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el RIPS de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control.

36. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite.

37. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Quinta División, Primera brigada) así como también de entes externos como secretaria de Salud Departamental, secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado.

38. Integrar comités de carácter obligatorio en salud.

39. Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento de Sanidad Militar, dentro de la red de atención destinada para tal fin.

40. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizar apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Tunja, villa de Leiva y municipios de la jurisdicción o alrededor del casco urbano).

41. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM.

42. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente. 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.

43. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.

44. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio.

45. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario.

46. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico.

47. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana.

	El contratista se obliga a hacer el acompañamiento en la ambulancia cuando hay que remitir pacientes a las clínicas prestadoras de servicio de la red externa 48. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, 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. 49. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 50. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESMBAS01, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Le594 Artículo 15). 51. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del ESMBAS01, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 52. 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- ESMBAS01, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 53. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 54. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 55. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (BOYACA) como al centro de referencia del ESMBAS01 (HOMIC-Bogotá, ESM BAS01-Tunja) o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido. 56. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 57. Mantener actualizados los siguientes cursos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage, Primeros Auxilios Psicológicos, Vacunación COVID entre otros. 58. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
--	--

6. ACTIVIDADES SOPORTAN OBLIGACIÓN	QUE LA 1. Cargue anexo 2 y 3 de referencia y contrarreferencia. 2. Se escaneo y se cargó los anexos a las historias clínicas de los pacientes atendidos. 3. Cargue los contratos de vigencia 2025 a la plataforma de salud SIS 4. Atendí usuarios del establecimiento ESM BAS 01 Para referencia y contra referencia. 5. . Contestación de correos de pacientes de autorización de órdenes 6. Realice cumplimiento de pazos red interna y red externa Limpieza. 7. Centralice plazos de red interna y red externa 8. Plazo de capacidad instalada.
--	---

Para constancia se firma en Tunja AGOSTO 2025.

CONTRATISTA

Lady Laura Montoya Hoyos

LADY LAURA MONTOYA HOYOS
CC 1.110.489.579 IBAGUÉ (TOL).

TUNJA, DE AGOSTO 2025

SEÑORES:

DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ"

BOGOTA D.C

YO, **LADY LAURA MONTOYA HOYOS**, IDENTIFICADO CON CC N°1110489579, IBAGUE BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO CERTIFICO QUE LOS \$440.500, SOPORTADOS EN E PAGO DE APORTES OBLIG

TUNJA, DE AGOSTO 2025

SEÑORES:

DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ"

BOGOTA D.C

YO, **LADY LAURA MONTOYA HOYOS**, IDENTIFICADO CON CC N°1110489579, IBAGUE BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO CERTIFICO QUE LOS \$440.500, SOPORTADOS EN E PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE APORTES DE PARAFISCALES CORRESPONDEN AL MES DE JULIO DEL AÑO 2025, SON INGRESOS PROVENIENTES DE MI CONTRATO N° **121-DISAN-DMSOC-2025** POR PRESTACION DE SERVICIOS, FIRMADO CON EL DISPENSARIO MEDICO BAS 01 TUNJA

LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO N° 2271 DEL 18 JULIO DE 2009.

ATENTAMENTE:

LADY LAURA MONTOYA HOYOS

CC. 1110489579, IBAGUE - TOLIMA

ATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE APORTES DE PARAFISCALES CORRESPONDEN AL MES DE JULIO DEL AÑO 2025, SON INGRESOS PROVENIENTES DE MI CONTRATO N° **121-DISAN-DMSOC-2025** POR PRESTACION DE SERVICIOS, FIRMADO CON EL DISPENSARIO MEDICO BAS 01 TUNJA

LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO N° 2271 DEL 18 JULIO DE 2009.

ATENTAMENTE:

Lady Laura Montoya Hoyos

LADY LAURA MONTOYA HOYOS

CC. 1110489579, IBAGUE - TOLIMA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS01



Al contestar, cite este número

Radicado No. **2025641025152773**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR01-BAS01- ESM-29.60

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: AGOSTO 2025

1- CONTRATISTA	Nombre completo: LADY LAURA MONTOYA HOYOS Identificación: C.C. N° 1.110.489.579 Ibagué TOL) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección AV ORIENTAL 3 – 04 CASAS FISCALES MALDONADO Teléfono de contacto: 3150'507099 E-mail de contacto LADYLAURAMONTOYAHOYOS@GMAIL.COM
2- SUPERVISOR	Nombre completo: SV. YIMMY ALEXANDER BUITRAGO GARCIA Cargo: SUBOFICIAL PLANES ESM BAS01 Resolución de Nombramiento No: No. 00000020 del 04 de enero del 2025
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 121 –DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 11 FEBRERO 2025
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	15 FEBRERO del 2025 al 31 DICIEMBRE 2025.
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: N : 11-46-101073877 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación 10-febrero -2025 No De Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No: 11-40-101074186 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación 15 FEBRERO 2025 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS ordenador del gasto.
6- CRP	No. CRP 24025 Fecha expedición: 03 FEBRERO 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE Dependencia: 15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación Recurso: 16
7- OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA, QUE REQUIERE EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS01 ADSCRITO A LA

PATRIA HONOR LEALTAD

	REG09.
8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATO	DEL 1. Las presentes obligaciones y/o demás actividades equivalentes en tiempo, correspondientes al agendamiento y cumplimiento al portafolio de servicio del ESM BAS01 y/o de acuerdo a demanda del servicio por parte de los usuarios y beneficiarios. Todo ello en concertación con el coordinador del servicio en el tiempo de funcionamiento de accesibilidad a los usuarios y/o disponibilidad del contratista en horario diurno, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos. 2. El contratista debe estar inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). 3. Debe estar al día con el esquema de vacunación según las actividades que va a desempeñar. 4. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos. 5. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largo a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla color negro y/o blanco, maquillaje sobrio colores claros suave, aretes pequeños y las uña sin esmalte, cortas, anillos solo el anillo de matrimonio. 6. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado. 7. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 8. Programar con la jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 9. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas. 10. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos. 11. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos. 12. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo. 13. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolo ▪ Administración de Medicamentos ▪ Cateterismo vesical ▪ Control de Líquidos Administrados y eliminados ▪ Plan de cuidados de Enfermería ▪ Recibo y entrega de turno ▪ Revisión carro de paro ▪ Asepsia y antisepsia de material quirúrgico ▪ Asepsia y antisepsia de pacientes ▪ Asepsia y antisepsia de equipos de salud ▪ Asepsia y antisepsia de planta física ▪ Notificación y seguimiento a Evento Adverso ▪ Venopunción ▪ Semaforización de medicamentos ▪ Aseo y desinfección de la unidad ▪ Reanimación Cardiopulmonar ▪ Protocolo prevención de caídas ▪ Protocolo de traslado asistencial básico

PATRIA HONOR LEALTAD

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

	▪ Protocolo carro de paro ▪ Protocolo de identificación de paciente ▪ Protocolo de lavado de manos. ▪ Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado. 14. Realizar control del Riesgo en la prestación del servicio • Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento. • Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma. • Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia. 15. Realizar rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario diurno y nocturno) efectuar la asignación administrativa asignada. ✓ Efectuar uso racional de los insumos. ✓ Limpieza y desinfección de los equipos. ✓ Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente. ✓ Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería. ✓ Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos. ✓ Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran. 16. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los campos requeridos y desacuerdo a la resolución de historia clínica 17. 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. 18. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado. 19. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y controla el gasto de estos. 20. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Dispensario.). 21. Presentar oportunamente al encargado del servicio las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en su turno y con el estado de salud de los pacientes a cargo. 22. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador del servicio, subdirector y/o director del Dispensario en el lugar, modo y tiempo indicado. 23. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio. 24. Realizar informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras. 25. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
--	--

26. 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.

27. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes.

28. Prestar servicio en las diferentes aéreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y de acuerdo a lo señalado por el coordinador del servicio, supervisor y/o Director Dispensario Médico.

29. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso y responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada.

30. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere.

31. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM.

32. Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto.

33. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario.

34. Aplicar en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio.

35. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el RIPS de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control.

36. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite.

37. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Quinta División, Primera brigada) así como también de entes externos como secretaria de Salud Departamental, secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado.

38. Integrar comités de carácter obligatorio en salud.

39. Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento de Sanidad Militar, dentro de la red de atención destinada para tal fin.

40. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Tunja, villa de Leiva y municipios de la jurisdicción o alrededor del casco urbano).

41. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM.

42. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente 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.

43. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

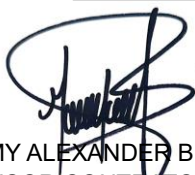
	44. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio. 45. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario. 46. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 47. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana. El contratista se obliga a hacer el acompañamiento en la ambulancia cuando hay que remitir pacientes a las clínicas prestadoras de servicio de la red externa 48. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, 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. 49. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 50. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESMBAS01, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Le594 Artículo 15). 51. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del ESMBAS01, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 52. 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- ESMBAS01, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 53. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 54. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 55. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (BOYACA) como al centro de referencia del ESMBAS01 (HOMIC-Bogotá, ESM BAS01-Tunja) o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido. 56. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 57. Mantener actualizados los siguientes cursos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage, Primeros Auxilios Psicológicos, Vacunación COVID entre otros. 58. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
9- ACTIVIDADES SOPORTAN OBLIGACIÓN	QUE LA 1. Ingreso y egreso los pacientes por triaje a la plataforma SALUDSIS y tomo signos vitales para la consulta prioritaria. 2. Escaneó y cargó los anexos a las historias clínicas de los pacientes atendidos.

PATRIA HONOR LEALTAD

	3. Realizo limpieza, desinfección y verificación de insumos de la ambulancia 4. Realizo desinfección recurrente y terminal del servicio de prioritaria y consulta externa. 5. Elaboro y esterilizo gasas y algodones para el servicio de prioritaria 6. Realizo Limpieza, desinfección y esterilización de instrumental quirúrgico del servicio. 7. Realizo procedimientos de enfermería según orden médica, consentimiento informado realizado previamente y educación de enfermería a los pacientes y acompañantes. 8. Efectuó toma de temperatura a las neveras de vacunación. 9. Realizo solicitud, recepción, organización y semaforización de insumos, para el servicio de prioritaria al almacén del establecimiento. 10. Apoyo a referencia y contrarreferencia en digitación y cargue de anexo 3.																												
10 EJECUCION DEL CONTRATO	No. De pago: 07 Mes Por Pagar: AGOSTO** Valor mensual: \$ 2.078.000,00 Valor total contrato: \$ 22. 858.000,00 <table><tr><th>NUMERO DE PAGO</th><th>NUMERO DE ORDEN DE PAGO</th><th>FECHA DE PAGO</th><th>VALOR DE PAGO</th></tr><tr><td>1</td><td>65816425</td><td>13/03/2025</td><td>2.078.000</td></tr><tr><td>2</td><td>85409625</td><td>01/04/2025L</td><td>2.078.000</td></tr><tr><td>3</td><td>118784525</td><td>02/05/2005</td><td>2.078.000</td></tr><tr><td>4</td><td>11878425</td><td>03/06/2025</td><td>2.078.000</td></tr><tr><td>5</td><td>219661025</td><td>01/07/2025</td><td>2078.000</td></tr><tr><td>6</td><td>118784525</td><td>01/08/2025</td><td>2078.000</td></tr></table>	NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO	1	65816425	13/03/2025	2.078.000	2	85409625	01/04/2025L	2.078.000	3	118784525	02/05/2005	2.078.000	4	11878425	03/06/2025	2.078.000	5	219661025	01/07/2025	2078.000	6	118784525	01/08/2025	2078.000
NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO																										
1	65816425	13/03/2025	2.078.000																										
2	85409625	01/04/2025L	2.078.000																										
3	118784525	02/05/2005	2.078.000																										
4	11878425	03/06/2025	2.078.000																										
5	219661025	01/07/2025	2078.000																										
6	118784525	01/08/2025	2078.000																										
11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Nro. Planilla</th><th>Valor Pagado</th><th>Periodo de pago MES – AÑO</th><th>Fecha de pago día – mes - año</th></tr><tr><td>88811258</td><td>\$ 440.500</td><td>JULIO -2025</td><td>06/08/2025</td></tr></table>	Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año	88811258	\$ 440.500	JULIO -2025	06/08/2025																				
Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año																										
88811258	\$ 440.500	JULIO -2025	06/08/2025																										
12.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 BAS01, SE FIRMA DIGITALMENTE POR EL SUPERVISOR. NOTA ACLARATORIA: SE ACREDITA QUE LAS FIRMAS DIGITALES CORRESPONDEN TANTO AL SUPERVISOR DE CONTRATO, COMO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.																												

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, de AGOSTO 2025

FIRMA



SV. YIMMY ALEXANDER BUITRAGO GARCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. 121 -DISANEJC-DMSOC-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

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

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1110489579	LADY LAURA MONTOYA HOYOS		casas fiscales maldonado}	3150507099	ladylaurahoyos@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOYACÁ	TUNJA	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-07	I	06/08/2025	88811258	\$440.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	178.000	0		0		0	0	0	178.000	1	

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	34.700				34.700	0	0	34.700			347	34.700	1

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

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

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	34.700	34.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	440.500	440.500

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1110489579	LADY LAURA MONTOYA HOYOS		casas fiscales maldonado)	3150507099	ladylaurahoyos@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOYACÁ	TUNJA	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-07	2025-07	I	06/08/2025	88811258	\$440.500
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES										
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1110489579	MONTOYA HOYOS LADY LAURA	59	0		N																		230301	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS010	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	3	34.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA