

PÚBLICA



EJÉRCITO NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE "HÉROES DEL SUMAPAZ"



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342029012093: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISANEJC-DMSOC-17.5

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: SEPTIEMBRE 2025 ✓

1- CONTRATISTA	Nombre completo: ENSI YANIARI LOPEZ MOSQUERA Identificación: C.C. N° 1.076.821.830 de Condoto, Chocó Nacionalidad: Colombiana Dirección KR 3 1 B 50 Teléfono de contacto: 3102367281 E-mail de contacto: ensilopez@gmail.com
2- SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM. AMPARO DAZA CASTELLANOS ✓ Cargo: Coordinadora Laboratorio Clínico DMSOC ✓ Resolución de No 0000029 del 04 de enero de 2025 del Dispensario Médico Suroccidente, "Héroes del Sumapaz". ✓
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 145-DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 17-FEBRERO 2025
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	18 FEBRERO al 31 DICIEMBRE 2025.
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: N 11-46-101075467 Aseguradora: Seguros del estado Fecha oficio aprobación 17-FEBRERO-2025 No De Póliza de Responsabilidad Civil No 11-40-101074517 Aseguradora: Seguros del estado Fecha oficio aprobación 17-FEBRERO-2025 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS ordenador del gasto
6- CRP	No. CRP 42825 Fecha expedición: 14-02-2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE Dependencia: CRP 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 BACTERIOLOGA QUE REQUIERE EL DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE ✓

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 No 53B 80 Sur
Bogotá D.C Cundinamarca
dmsoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342029012093 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISANEJC-DMSOC-17.5

8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATO

1. Apoyar a los ESM de la Regional 9: Bogotá (DMSOC (Ak.86 # 53b sur Bosa Chicalá), DMGEM (Cl. 121 #6-37 Usaquén) DISNOR (Cl. 106 # 8a-19 cantón norte) DISUR (km 3 av. Usme cantón de artillería) CRH (carrera 50 N° 18-92. puente Aranda) ESMIC (Cl. 80 #50- 07 Avenida suba), BAS 01 (Cra. 3 #23-20, Tunja, Boyacá) GMSIL/CRL (Ruta - Mirador Trinidad - 5.0, Duitama, Bonza, Duitama, Boyacá) BAACA (KM 5 VIA IZA.) BISUC(Carrera 9ª, 6-40, Chiquinquirá, Colombia) BITER 1 (Samaca)
2. Prestar atención profesional en el área de LABORATORIO CLÍNICO a usuarios beneficiarios del SSFM que así lo requieran dentro de los lineamientos del Modelo de Atención en Salud del Dispensario Médico Sur Occidente ESM adscritos en la Regional 9.
3. Efectuar la prestación del servicio como BACTERIOLOGA DE 18 DE FEBRERO DEL 2025 A 31 DE DICIEMBRE DE 2025 realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión según la necesidad del servicio; cabe informar que se realiza dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Suroccidente.
4. Elaborar los estudios técnicos sobre las necesidades del laboratorio clínico en materia de consumo y elementos necesarios en el área asignada.
5. Llevar registro y control de kardex sobre entradas y salidas de insumos y reactivos.
6. Aplicación del programa de calidad teniendo en cuenta los registros y graficas de los controles diarios y externos
7. Realizar los procesos de las muestras en cualquiera de las áreas asignadas, aportando resultados de exámenes que contribuyan al diagnóstico y seguimiento de la clínica de los pacientes
8. Realizar chequeo y calibración de cada uno de los equipos antes de iniciar proceso, llevando un registro diario en el área que se le asigne
9. Elaborar los registros estadísticos diarios y mensuales solicitados por la coordinación del laboratorio clínico, y apoyar el registro de la información en el formato sim 04 para ser entregado al área de bioestadísticas.
10. Realizar y revisar la semaforización de los insumos y reactivos que tenga a su cargo de acuerdo a la sección donde se encuentre rotando, con el fin de evitar su expiración.
11. Realizar revista de inventarios mensuales o de acuerdo a requerimiento informando oportunamente las novedades a la coordinación.
12. Realizar análisis de resultados y validación de los mismos para el apoyo diagnóstico con alto grado de confiabilidad.
13. Participar activamente en los comités interdisciplinarios con el objeto de mejorar la calidad en el servicio.
14. Tener en cuenta la misión y objetivos del laboratorio para cumplir con los requerimientos del servicio que se presta a los usuarios.
15. Participación en la organización administrativa y funcional a nivel de laboratorio clínico del DMSOC
16. Recepción, información y registro de datos de los pacientes ingresándolos al sistema que se encuentre vigente (software) en la toma de muestras de consulta externa y atención prioritaria en el horario interno establecido por el laboratorio clínico del DMSOC.
17. Guardar y mantener la debida reserva de los resultados y temas que se requiera de confidencialidad
18. Realizar análisis de los exámenes requeridos por los médicos de acuerdo al portafolio de servicios que se esté ofreciendo
19. Apoyar el alistamiento, preparación y embalaje de muestras
20. Realizar rotación por las diferentes áreas de proceso de acuerdo a la necesidad del servicio
21. Mantener las buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo del laboratorio clínico del DMSOC

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 No 53B 80 Sur
Bogotá D.C Cundinamarca
dmsoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342029012093 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISANEJC-DMSOC-17.5

	<ol style="list-style-type: none"> 22. Participar activamente en la revisión y elaboración de las guías de manejo y protocolos de cada área de proceso, así como las hojas de vida de los equipos que tenga a cargo 23. Realizar planeación y solicitud de insumos y reactivos de cada sección de acuerdo a la necesidad, informando oportunamente a la coordinación del laboratorio clínico. 24. Hacer uso racional de los recursos del Estado. 25. Preparar, controlar los reactivos y las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio respondiendo por el adecuado uso de los equipos y elementos que tenga a su cargo. 26. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, colaboración, montaje y lavado del material de las auxiliares 27. Las demás actividades inherentes al cargo que le sean asignadas 28. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de los mismos. 29. Realizar rotación por el servicio de consulta externa y atención prioritaria, mañana, tarde, noche, así como los fines de semana en el caso de ser requeridas de acuerdo a la necesidad del servicio del laboratorio clínico del DMSOC. 30. Realizar recepción, registro, ingreso, rotulación, procesos y validación de resultados de las muestras que son enviadas de otras sedes para su análisis en el laboratorio clínico del DMSOC. 31. Realizar con profesionalismo las tareas asignadas y cumplimiento de las mismas con alto grado de calidad y compromiso sin dejar descubierto el servicio hasta su finalización. 32. Realizar capacitación a las auxiliares del laboratorio clínico y los pacientes en temas científicos y de interés con relación a los procesos del laboratorio clínico del DMSOC 33. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección de este Dispensario. 34. Cumplir mensualmente con la estadística de productividad en medio física y magnética, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes. 35. Los cambios de turno solamente se podrán realizar con el visto bueno del supervisor del contrato. 36. Informar al supervisor del contrato de cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los tres (03) días siguientes a su ocurrencia, sin pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive. 37. Cada profesional deberá realizar mensualmente el cumplido, y este debe ser revisado por el supervisor antes de entregarlos para la respectiva cancelación de sus honorarios, entregándolos oportunamente en la fecha estipulada al supervisor del contrato. 38. No realizar técnicas que no sean convencionales ni estipuladas por su profesión 39. Generar el respectivo registro o verificación de derechos en el sistema SALUD.SIS previos al registro de los pacientes y los demás sistemas que llegasen a implementar en el Subsistema de Salud de las FF.MM. 40. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Suroccidente, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el profesional deberá garantizar la cobertura mensual del servicio. 41. Hacer seguimiento al personal de auxiliares de laboratorio en los procesos de montaje de coloraciones, lavado de materia, esterilización, registros de temperaturas 42. Capacitación y actualización de guías, protocolo y condiciones para las tomas de muestras a todo el personal de auxiliares del laboratorio clínico y si se requiere a las otras sedes regional Bogotá, Facatativá y atención prioritaria del DMSOC
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 No 53B 80 Sur
Bogotá D.C Cundinamarca
dmsoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342029012093 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISANEJC-DMSOC-17.5

	<ol style="list-style-type: none"> 43. Las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 44. Llevar todos los registros de cada área correspondientes a los formatos implementados. 45. Elaborar hojas de vida de los equipos que tengan a su cargo en cada área. 46. Realizar y analizar indicadores y metas de calidad de las pruebas de acuerdo al área en la que se encuentre rotando. 47. Revisión y verificación de órdenes de exámenes en las horas de la mañana después de levantarse la toma de muestra. 48. Apoyar activamente el registro y anexos de resultados de exámenes a la plataforma de salud SIS. 49. Realizar correcto registro de los datos de cada paciente en el software teniendo en cuenta los campos demográficos. 50. Realizar la debida entrega de la sección al bacteriólogo que se encuentre rotando en la tarde de acuerdo a la programación, una vez se haya terminado el proceso diario. 51. Otras actividades inherentes y propias al cargo por el cual está contratado 52. No se debe sustraer información clínica (hojas de trabajo, órdenes médicas) fuera de las instalaciones del DMSOC, las actividades deben realizarse en los horarios internos establecidos por la institución
<p>9- ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se prestó atención profesional en el área de LABORATORIO CLÍNICO a usuarios beneficiarios del SSFM que así lo requirieron dentro de los lineamientos del Modelo de Atención en Salud del Dispensario Médico Sur Occidente ESM adscritos en la Regional 9. 2. Se efectuó la prestación del servicio como BACTERIÓLOGA desde el 01 de SEPTIEMBRE hasta el 30 de SEPTIEMBRE de 2025, realizando atención asistencial y/o servicio administrativo propio de la profesión según la necesidad del servicio; se realizó dentro de los horarios de prestación del servicio al usuario del Dispensario Suroccidente. 3. Se elaboraron los estudios técnicos sobre las necesidades del laboratorio clínico en materia de consumo y elementos necesarios en el área asignada. 4. Se llevó registro y control de kardex sobre entradas y salidas de insumos y reactivos. 5. Se aplicó el programa de calidad teniendo en cuenta los registros y gráficas de los controles diarios y externos. 6. Se realizaron los procesos de las muestras en cualquiera de las áreas asignadas, aportando resultados de exámenes que contribuyeron al diagnóstico y seguimiento de la clínica de los pacientes. 7. Se realizó chequeo y calibración de cada uno de los equipos antes de iniciar proceso, llevando un registro diario en el área asignada. 8. Se elaboraron los registros estadísticos diarios y mensuales solicitados por la coordinación del laboratorio clínico, y se apoyó el registro de la información en el formato sim 04 para ser entregado al área de bioestadísticas. 9. Se realizó y revisó la semaforización de los insumos y reactivos que se tenía a cargo de acuerdo con la sección donde se encontraba rotando, con el fin de evitar su expiración. 10. Se realizó análisis de resultados y validación de los mismos para el apoyo diagnóstico con alto grado de confiabilidad. 11. Se participó en la organización administrativa y funcional a nivel de laboratorio clínico del DMSOC 12. Se recibió, informó y registró los datos de los pacientes ingresándolos al sistema vigente (software) en la toma de muestras de consulta externa y atención prioritaria en el horario interno establecido por el laboratorio clínico del DMSOC. 13. Se guardó y mantuvo la debida reserva de los resultados y temas que requerían confidencialidad. 14. Se realizó análisis de los exámenes requeridos por los médicos de acuerdo al portafolio de servicios que se estaba ofreciendo.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 No 53B 80 Sur
 Bogotá D.C Cundinamarca
 dmsoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342029012093 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISANEJC-DMSOC-17.5

15. Se mantuvieron buenas relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo del laboratorio clínico del DMSOC.
16. Se realizó planeación y solicitud de insumos y reactivos de cada sección de acuerdo a la necesidad, informando oportunamente a la coordinación del laboratorio clínico.
17. Se prepararon, controlaron los reactivos y las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio respondiendo por el adecuado uso de los equipos y elementos a cargo.
18. Se supervisaron los procedimientos de la toma de muestras, colaboración, montaje y lavado del material de las auxiliares.
19. Se realizaron las demás actividades inherentes al cargo que fueron asignadas.
20. Se realizó rotación por el servicio de consulta externa y atención prioritaria, mañana, tarde, así como los fines de semana en el caso de ser requeridas de acuerdo a la necesidad del servicio del laboratorio clínico del DMSOC.
21. Se realizó con profesionalismo las tareas asignadas y el cumplimiento de las mismas con alto grado de calidad y compromiso, sin dejar descubierto el servicio hasta su finalización.
22. Realizó mensualmente el cumplido, y este fue revisado por el supervisor antes de entregarlos para la respectiva cancelación de sus honorarios, entregándolos oportunamente en la fecha estipulada al supervisor del contrato.
23. No se realizaron técnicas que no fueran convencionales ni estipuladas por la profesión.
24. El cumplimiento de las obligaciones contractuales se realizó dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Dispensario Médico Suroccidente, brindando una atención que cubrió las necesidades del Establecimiento, y la oferta del servicio realizada por el profesional garantizó la cobertura mensual del servicio.
25. Se realizaron las demás funciones asignadas por el supervisor y/o coordinador del área, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
26. Se llevaron todos los registros de cada área correspondientes a los formatos implementados.
27. Se realizaron y analizaron indicadores y metas de calidad de las pruebas de acuerdo al área en la que se encontraba rotando.
28. Se realizaron otras actividades inherentes y propias al cargo por el cual se estaba contratado.
29. No se sustrajo información clínica (hojas de trabajo, órdenes médicas) fuera de las instalaciones del DMSOC, y las actividades se realizaron en los horarios internos establecidos por la institución.

<p>10 EJECUCION DEL CONTRATO</p>	<p>No. De pago: 08 de 11 ✓</p> <p>Mes Por Pagar: SEPTIEMBRE ✓</p> <p>Valor a pagar: \$ 3.207.000 ✓</p> <p>Valor total contrato: \$35.277.000 ✓</p>				
	NUMERO DE PAGO	MES	NUMERO ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
	1	Febrero ✓	65817625 ✓	2025-03-13 ✓	\$1.603.500 ✓
	2	Marzo ✓	84612025 ✓	2025-04-01 ✓	\$ 3.207.000 ✓
	3	Abril ✓	118791625 ✓	2025-05-02 ✓	\$ 3.207.000 ✓
	4	Mayo ✓	157548025 ✓	2025-06-03 ✓	\$ 3.207.000 ✓
5	Junio ✓	214059425 ✓	2025-07-01 ✓	\$ 3.207.000 ✓	

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 No 53B 80 Sur
 Bogotá D.C Cundinamarca
 dmsoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025342029012093 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISANEJC-DMSOC-17.5

	6	Julio /	256099125 /	2025-08-01 /	\$ 3.207.000 /
	7	Agosto /	311487025 /	2025-09-01 /	\$3.207.000 /
	8	Septiembre /	Pendiente	Pendiente	\$3.207.000

11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES - AÑO	Fecha de pago día - mes - año
	80439518 /	\$648.700 /	Agosto 2025 /	11-Septiembre-2025 /

12.OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES SUPERVISOR	<p>El contratista realizó las actividades establecidas para el mes de Septiembre de 2025 de acuerdo a lo establecido en el clausulado y cumplió con las obligaciones del contratista.</p> <p>Mediante oficio de fecha 29 de agosto de 2025, la contratista informó de manera escrita que se encuentra en estado de gestación, cursando 10 semanas de gestación al momento de la notificación, e informando fecha probable de parto para el 18 de marzo de 2026.</p> <p>Se anexa copia de el oficio radicado por la contratista, junto con la ecografía obstétrica que confirma su estado de embarazo.</p>
--	---

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., **Septiembre 2025**

FIRMA

Amparo Daza Castellanos

SMSM. AMPARO DAZA CASTELLANOS
Supervisora Contrato 145-DISANEJC-DMSOC-2025 /

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 No 53B 80 Sur
Bogotá D.C Cundinamarca
dmsoc@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co