

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO NORTE



Radicado N° 2025344028520113: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC-29.57

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: SEPTIEMBRE 2025

1- CONTRATISTA	Nombre completo: MARTA IVONE MARTINEZ LOPEZ Identificación: C.C. N° 1.033.725.928 de Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección Diagonal 32B Sur N° 12 – 29 de Bogotá Telefono de contacto 320 253 7451 E-mail de contacto: ivonemartinez18@hotmail.com
2- SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM LUISA MARIA PULIDO GUERRA Cargo: COORDINADORA- ODONTOLOGIA Resolución de Nombramiento No. 00000031 del 04 de enero del 2025
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 225-DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 04-FEBRERO 2025
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	05 de FEBRERO del 2025 al 31 DICIEMBRE 2025.
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: N : 11-46-101072807 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha aprobación 05 de febrero de 2025 No De Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No 11-40-101073949 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha aprobación 05 de febrero de 2025 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS ordenador del gasto
6- CRP	No. CRP 21725 Fecha expedición: 01 de FEBRERO de 2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE Dependencia: CRP 15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES

PATRIA HONOR LEALTAD

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

	Fuente: Nación Recurso: 16
7- OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA EN EL DISPENSARIO NORTE
8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL 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 (Samacá) 2. Prestar atención profesional en el área de odontología como auxiliar de odontología a usuarios beneficiarios del SSFM que así lo requieran dentro de los lineamientos del Modelo de Atención en Salud del Dispensario médico Norte y ESM adscritos en la Regional 9. 3. Acreditar la profesión con los diplomas y su respectiva acta e inscripción en la plataforma RETHUS actualizado, documentos que serán Verificados por parte de la oficina de Talento Humano del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR. 4. Estar al día con el esquema de vacunación de acuerdo a las actividades solicitadas por el establecimiento de sanidad militar. 5. Realizar acciones de Auxiliar de Odontología de baja y mediana complejidad. 6. Realizar acciones para prestar sus servicios como AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA a través de la atención asistencial y administrativa Intramural y/o Extramural en cualquier área del Dispensario Médico Cantón Norte y sus satélites encaminados al cuidado del paciente, usuario y su familia, según las normas establecidas en cada área o servicio del DISPENSARIO MEDICO NORTE O EN CUALQUIERA DE SUS SATÉLITES. 7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente. 8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente. 9. Prestar el servicio de acuerdo a la programación y organización en el servicio de consulta externa establecida en atención a las necesidades de la institución. 10. Apoyar al profesional de odontología en el diligenciamiento de la

PATRIA HONOR LEALTAD

historia clínica en la plataforma SALUD.SIS

11. Realizar el suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.

12. Efectuar los procesos de esterilización, de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico

13. Tomar y revelar los exámenes radiológicos de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.

14. Apoyar la manipulación de los materiales en los procedimientos odontológicos de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.

15. Aplicar técnicas de asepsia y control epidemiológico para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos en los consultorios y áreas propias del servicio.

16. Desinfectar, limpiar y arreglar la unidad y ambiente entre paciente y paciente, de las áreas críticas y no críticas de acuerdo con el protocolo de desinfección del ESM.

17. Realizar desinfección terminal una vez a la semana de todos los consultorios y área de esterilización de acuerdo al protocolo instaurado en el servicio.

18. Realizar el mantenimiento preventivo y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos e instrumental que se encuentra en el área de odontología.

19. Realizar rotación en las diferentes áreas y servicios de acuerdo a la necesidad del área de odontología.

20. Efectuar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.

21. Diligenciar, suscribir y llevar el debido registro de las Historias clínicas de los pacientes, conforme a lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 1715 de 2005, cada vez que inicie, evolucione y termine el tratamiento de un paciente, como deber ético profesional.

22. Asistir mensualmente a las reuniones de odontología y de acuerdo a la programación establecida ESM.

23. Aplicar los protocolos asistenciales, tanto los del Ministerio de Protección social como los instaurados por la Dirección de Sanidad, e informar oportunamente al jefe de la sección, cuando algún funcionario los esté incumpliendo.

24. Participar en la actualización de los protocolos y procedimientos de los servicios del Establecimiento de Sanidad Militar.

25. Realizar la inducción o reinducción según sea el caso previo al inicio de actividades propias del contrato.

26. Cumplir y adherirse a las políticas instituciones del E.S.M (Política de calidad, Política de seguridad del

PATRIA HONOR LEALTAD

paciente, Política ambiental y sanitaria, política de talento humano, política de humanización del servicio, política de salud y seguridad en el trabajo y política manejo de muestras de medicamentos.

27. Efectuar funciones de control y supervisión de los inventarios bajo su cargo, teniendo en cuenta la responsabilidad administrativa por daño o pérdida de los mismos.

28. Reporte de incidente o eventos adversos en la atención. (Seguridad del paciente).

29. Apoyar tareas de tipo administrativo en relación al cargue de anexos y consentimientos informados que se derivan de la consulta de los odontólogos.

30. Dar cumplimiento a las Disposiciones, Directivas, Circulares, Protocolos, e Instrucciones y Políticas emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.

31. Cumplir con los procesos y procedimientos inherentes a la atención asistencial a los pacientes a su cargo en los diferentes servicios del Establecimiento de Sanidad Militar.

32. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.

33. Realizar los registros en SALUD.SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado de odontología en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de estos.

34. Realizar y responder por la estadística según Directiva Permanente No 00001/2015 que trata implementación de formatos sistema de información médico militar RIPS y reportes de indicadores de alerta temprana a los Establecimientos de Sanidad Militar. Y según directiva No. 376216 del 04 de septiembre 2013 ítem 01, 2 y 3.

35. Realizar actividades de promoción y prevención del servicio, reportándolos a las DISAN, DIGSA y Ministerio de salud, mediante la secretaria de salud y la sub red norte.

36. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la Dirección de Sanidad Ejército, según directiva No. Directiva Permanente No 00001/2015 con base a los informes estadísticos entregados por parte del contratista se evaluará la productividad y el rendimiento durante el lapso de cada mes por el tiempo que dure el contrato.

37. Asistir a reuniones programadas, seminarios y eventos de salud

PATRIA HONOR LEALTAD

notificados por la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, ESM-DISNOR según necesidades del servicio.

38. Comunicara inmediatamente al coordinador del servicio, la ocurrencia de un evento adverso, daño o pérdida de algún equipo o instrumental.

39. Apoyar las actividades propias de archivo de historias clínicas y archivo de gestión.

40. Cumplir con las normas básicas de convivencia con responsabilidad y respeto siguiendo el conducto regular.

41. Archivo, recepción y traslado de Historias Clínicas de la consulta diaria.

42. No realizar actividades que corresponden al profesional de odontología.

43. Garantizar un adecuado manejo de la tecnología y equipos de cómputo según las normatividades de seguridad cibernética.

44. Cumplimiento y diligenciamiento de los diferentes formatos para el desarrollo de sus funciones y recolección de la información correspondiente para las RIAS y la estadística de la DISAN, ante morbilidad y productividad.

45. Establecer y mantener canales de comunicación adecuados con los usuarios, con los coordinadores de servicio y con el supervisor del contrato informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente o positivamente en la prestación del servicio, reportar ausencias y cubrimiento del proceso.

46. Realizar atención al usuario brindando información directa, oportuna, precisa, observando siempre una actitud cordial, proactiva y buscando siempre la solución de los conflictos que se presenten durante la prestación de los servicios.

47. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada.

48. Mantener los consultorios en óptimas condiciones de asepsia y organización.

49. Asistir a los profesionales en los consultorios manteniéndolos informados sobre la llegada de los usuarios, disposición de insumos y de documentación necesaria para la consulta.

50. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.

51. Realizar mantenimiento preventivo, preparar, esterilizar, desinfectar y observar un adecuado uso del

material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.

52. En las rotaciones realizadas en el área de esterilización debe garantizar un adecuado proceso de limpieza y desinfección, secado, empaque y completar el proceso de esterilización del instrumental.

53. Asistir a las capacitaciones programadas por la Coordinación de odontología encaminada al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el dispensario.

54. Llevar un control estricto de los insumos utilizados por paciente para el desarrollo del proceso estadístico.

55. Cumplir las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección, el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, no uso candongas o aretes colgantes que sobrepasen del lóbulo de la oreja, el cabello recogido, uñas cortas sin esmalte y uso de uniforme en forma organizada completo y limpio.

56. Prestar el servicio bajo las condiciones de presentación personal establecidas por el establecimiento mostrando respeto al personal de usuarios del subsistema de las FFMM.

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

58. 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.

59. El cumplimiento de las obligaciones contractuales debe realizarse dentro de los horarios de atención al usuario establecidos por el Establecimiento de Sanidad Militar DISNOR, brindando una atención que cubra las necesidades del Establecimiento, la oferta del servicio realizada por el auxiliar deberá garantizar la cobertura mensual del servicio.

60. No realizar técnicas ni procedimientos que no sean convencionales ni estipuladas por su Especialidad, o que no se encuentren estipulados dentro de los protocolos y guías del Dispensario Médico.

61. 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, so pena de asumir personalmente las responsabilidades que de esto se derive.

62. Los permisos y/o ausencias, deberán ser informados y coordinados con

PATRIA HONOR LEALTAD

el coordinador del servicio y el supervisor del contrato.

63. Participar activamente en los diferentes comités técnicos-Científicos y asistir a las capacitaciones programadas por el Establecimiento de Sanidad Militar BAS13 y/o Dirección de Sanidad Ejército.

64. En los casos detectados por evento 875, 356, 365, donde estén involucrados menores de edad, se hace pertinente que el profesional informe de manera inmediata a la coordinadora de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, a fin de que se realice un oficio donde se deje en conocimiento al sector protección (ICBF) sobre los casos presuntivos para que se adelanten las acciones de seguimiento necesarias de acuerdo con la competencia de cada sector.

65. En los casos detectados de eventos de Interés en salud Pública se debe informar de manera inmediata a la coordinación de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública, con el fin de realizar verificación, seguimiento y notificación de estos.

66. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

67. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del supervisor del contrato, subdirector y Director del Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o caso fortuito debidamente demostrable.

68. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a treinta días (30) hábiles, su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por lo que se solicita la terminación anticipada del contrato y determinará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de treinta días (30), con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área requerida y así no causar traumatismos en la atención oportuna de los usuarios. De no darse cumplimiento con este numeral, se harán efectivas las respectivas sanciones y

	garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Cláusula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación. 69. Cumplir mensualmente con informe de actividades los tres (3) primeros días de cada mes, con el fin de que sea tenida en cuenta para el informe de supervisión, para la respectiva cancelación de sus honorarios, entregándolos oportunamente en la fecha estipulada al supervisor del contrato. 70. Cargar en la plataforma SECOP II el último día hábil de cada mes, los siguientes archivos: Cuenta de cobro, Informe de Supervisión, Informe de gestión, Carta de parafiscales, planillas de pago aportes parafiscales y voucher de pago. 71. Al terminar el presente contrato de prestación de servicios cada Profesional deberá realizar Backup de la información consolidada durante la vigencia contractual, realizar el acta de entrega del cargo (documentación, inventarios, actas de reunión, informes ejecutivos y demás elementos). 72. Apoyar a los ESM de la Regional No.9 en Bogotá, cuando estos requieran previa coordinación con el supervisor del contrato. 73. Dar cumplimiento a la Directiva Informática y de confidencialidad, establecidas por el Comando General del Ejército. 74. Hacer uso racional de los recursos del Estado. 75. Cumplimiento documentación, de acuerdo con el formato hoja de ruta contratos con código MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-50 Proceso Administración de Talento Humano
9- ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. Presta sus servicios como AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA, en el área de odontología del Dispensario Médico Cantón Norte. 2. Realiza procesos de esterilización según las normas establecidas 3. Asistir a los profesionales, preparar materiales según se requiera 4. Toma de radiografías. 5. Realiza actividades educativas, en apoyo a la Ruta transversal de salud oral. 6. ENTREGA OPORTUNA DE CUENTA DE COBRO.

PATRIA HONOR LEALTAD

10 EJECUCION DEL CONTRATO	No. De pago: 08 Mes Por Pagar : SEPTIEMBRE Valor mensual: \$2.078.000,00 Valor total contrato: \$22.858.000,00			
	NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
	01	53741625	2025-03-05	2.078.000.00
	02	92359125	2025-04-01	2.078.000.00
	03	121411825	2025-05-02	2.078.000.00
	04	160638425	2025-06-03	2.078.000.00
	05	214068725	2025-07-01	2.078.000.00
	06	268795425	2025-08-01	2.078.000.00
	07	303238325	2025-09-01	2.078.000.00
11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes – año
	34445329	\$443.500	08-2025	15-09-2025
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 NORTE Y DMSOC EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISION SE FIRMA DE MANERA DIGITAL A LOS 15 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE			

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. SEPTIEMBRE DE 2025

Dra. Luisa Maria Pulido
ODONTÓLOGA
C.C. 23964717

FIRMA

LUISA MARIA PULIDO GUERRA
SUPERVISOR CONTRATO No. 225-DISANEJC-DMSOC-2025

PATRIA HONOR LEALTAD