



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



contestar, cite este número

Radicado N **2025344028004803**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR13-BASPCN° 13- DISNOR-29.60

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: **SEPTIEMBRE 2025**

1- CONTRATISTA	Nombre completo: SORAYA YENIFER VALERO RUBIO CC. 1056612831 de umbita (BOYACA) Nacionalidad: Colombiana Dirección – Carrera 53 # 150-48 Bogotá Teléfono de contacto: 350 6866112 E-mail de contacto: yenifervalero797@gmail.com
2- SUPERVISOR	Nombre completo: SV QUIROZ USAMAG VICTOR AL FONSO Cargo: COORDINADOR DE CONSULTA EXTERNA DISNOR Resolución de Nombramiento No. 00000031 del 04 de enero del 2025
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 227-DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 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 : 11-46-101072913 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha aprobación 05 DE FEBRERO DE 2025 No De Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No 11-40-101073955 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha aprobación 05 DE FEBRERO DE 2025 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS ordenador del gasto
6- CRP	No. CRP 22125 Fecha expedición: 03 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 Fuente: Nación Recurso: 16
7- OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GINECOLOGO EN EL DISPENSARIO MÉDICO NORTE PARA LA VIGENCIA 2025

PATRIA HONOR LEALTAD

**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 (Samaca)
2. Prestar atención profesional en el área de GINECOLOGIA a las usuarias beneficiarias del SSFM que así lo requieran dentro de los lineamientos del Modelo de Atención en Salud del Dispensario médico DISNOR 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. Brindar apoyo en la consulta asistencial de Ginecología a los usuarios adscritos al Subsistema de salud de las FFMM, programados por Call Center en el momento que su atención lo amerite.
6. Definir con base en la impresión diagnóstica y/o diagnóstico, el procedimiento a seguir y remitir al usuario a otro profesional de salud cuando lo considere indispensable, sin que ello implique una restricción al acceso del servicio solicitado por el usuario.
7. El médico debe contar con las siguientes certificaciones como mínimo:
8. Certificación curso virtual seguridad del paciente
9. Certificación en soporte vital básico y avanzado
10. Certificación curso virtual de humanización en salud
11. Certificación a víctimas de violencia sexual
12. Prestar atención profesional en el área de MEDICO GINECOLOGO a las usuarias y beneficiarias del SSFM que así lo requieran, realizando una atención de 252 pacientes mes por Ginecología (20 minutos de consulta) y en caso de requerirse la consulta de Ginecología y obstetricia 126 pacientes (40 minutos de consulta), de acuerdo a la directiva de agendamiento 0122014659002 del 21 de diciembre de 2022; si durante el mes no se ha dado cumplimiento con el número de pacientes a atender, en coordinación con el jefe de consulta externa y supervisor del contrato, estos deben ser programados en las jornadas que lo requieran para dar cumplimiento y así cancelar los honorarios correspondientes. Así mismo si el tiempo de intervención cambia, se ajustará la cantidad de pacientes de acuerdo a lo protocolos que estén establecidos por el Dispensario Norte.
13. Cumplir con los procesos y procedimientos inherentes a la atención asistencial de los pacientes a su cargo en los diferentes servicios de Establecimiento de Sanidad Militar (ESM), consignando las actividades propias de la prestación de los servicios de forma integral, integra, continua y completa, en el aplicativo SALUD.SIS,

PATRIA HONOR LEALTAD

en especial en lo referente a la historia clínica electrónica (HCE), sus anexos y los registros derivados de la misma.

14. El profesional deberá realizar desinfección de sus elementos médicos, escritorio y computador en los tiempos destinados para tal fin cuando realice consulta presencial.

15. La agenda para el siguiente mes debe ser entregada en el formato autorizado por la institución al coordinador de consulta externa con plazo máximo de entrega el día 15 del mes anterior al mes que se va a agendar.

16. Las novedades en la agenda deben ser informadas con mínimo ocho días de anterioridad por escrito al supervisor y coordinador de consulta externa para entregarlas al área de agendamiento, se debe informar en

la solicitud, agenda a cancelar y la forma en la que se va a cubrir la agenda cancelada.

17. En caso de que las agendas no se llenen el profesional deberá coordinar con el supervisor del contrato otras

labores para satisfacer las necesidades de la institución como realización de guías de manejo relacionadas con su especialidad y/o capacitaciones dirigidas al personal asistencial del Dispensario Médico BAS13

CANTON NORTE.

18. Cumplir con los procesos y procedimientos inherentes a la atención asistencial de los pacientes a su cargo

en los diferentes servicios de Establecimiento de Sanidad Militar (ESM), consignando las actividades propias

de la prestación de los servicios de forma integral, integra, continua y completa, en el aplicativo SALUD.SIS,

en especial en lo referente a la historia clínica electrónica (HCE), sus anexos y los registros derivados de la misma.

19. Para el cumplimiento del punto anterior, el contratista recibirá una capacitación de forma obligatoria y completa

de las funcionalidades del aplicativo SALUD.SIS por parte del responsable del sistema integral de información

SALUD.SIS en cada uno de los establecimientos de sanidad militar (ESM).

20. Realizar reformulaciones a pacientes crónicos que lo requieran por falta de oportunidad de cita.

21. Diligenciar los formatos establecidos por ESM (historia clínica, consentimientos informados, formularios de

medicamentos, remisiones, paraclínicos) de forma completa con letra legible y datos correctos del paciente.

22. Revisar y avalar los comités técnico científico de medicamentos de su especialidad, que se generen durante

la vigencia del contrato.

23. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se

incluye el uso estricto de elementos de protección personal, uso de traje de mayo y/o bata; el porte de

accesorios discretos, sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja y uñas

cortas.

24. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia y asistir a las

capacitaciones programadas por el Establecimiento de Sanidad Militar BAS13 y/o Dirección de Sanidad

Ejército, (presencial y/o virtual) encaminada en el mejoramiento de la calidad de los servicios en salud.

PATRIA HONOR LEALTAD

- 25.** Asistir a las reuniones convocadas por las Secretarías de Salud, Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Regional 9 y diferentes Entes de Control, encaminadas en el mejoramiento de la calidad de los servicios en salud y previamente coordinadas con el coordinador de la sección y/o supervisor del contrato.
- 26.** Aplicar los protocolos asistenciales, tanto los del Ministerio de Protección social como los instaurados por la Dirección de Sanidad.
- 27.** Participar en la actualización de los protocolos y procedimientos de los servicios del Establecimiento de Sanidad Militar.
- 28.** Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal administrativo y asistencial del dispensario médico, mostrando una actitud receptiva ante las observaciones, informando oportunamente cualquier novedad presentada que pueda influir negativamente en la prestación del servicio.
- 29.** Realizar la inducción o reinducción según sea el caso previo al inicio de actividades propias del contrato.
- 30.** Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios y normas establecidas en el código de ético de su Especialidad.
- 31.** Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
- 32.** Las remisiones de la red interna y externa deben ser diligenciadas en el formato de referencia y contra referencia con datos completos correspondientes a cada paciente.
- 33.** La atención de consultas no programadas deben ser con previa coordinación con el área de Trabajo Social para los casos de pacientes que ameriten atención prioritaria.
- 34.** Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del E.S.M DISNOR
- 35.** Diligenciar de acuerdo a la normatividad los procesos y resultados de pruebas diagnósticas en los formatos correspondientes como también la elaboración de informe de resultado de pruebas.
- 36.** Registrar la información de los usuarios atendidos por el servicio de en el sistema de información del Establecimiento de sanidad Militar.
- 37.** Realizar los registros en la historia clínica digital establecida para el Establecimiento de sanidad cumpliendo con la Resolución 1995 del año 1999 del Ministerio de Salud, por la cual se establecen las normas para el manejo de la Historia Clínica.(Salud SIS). Tener en cuenta que la información que se maneja en las historias clínicas es de carácter reservado y que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad.
- 38.** Cualquier prescripción que requiera comité técnico científico debe ser entregada la hoja de evolución al paciente después de terminar la consulta con el fin que el paciente pueda realizar el trámite correspondiente.
- 39.** Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el desarrollo del proceso estadístico dando cumplimiento a los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente.
- 40.** Facilitar a la sección de estadística y/o supervisor del contrato el reporte y los registros necesarios para verificar la productividad del mes correspondiente.

PATRIA HONOR LEALTAD

41. Entregar a la coordinación de agendamiento, la agenda correspondiente de la ejecución del contrato en el momento que el contrato sea perfeccionado y la agenda de Febrero a Noviembre debe ser entregada 5 días después de inicio de ejecución del mismo. Cualquier cambio de agenda debe ser informado como mínimo 8 días por escrito a la coordinación de consulta externa con la aprobación del supervisor del contrato y revisión de la subdirección científica.

42. Respecto a las citas extras que le sean solicitadas al profesional solo serán en casos especiales de consultas que ameriten atención no programada y que tengan como objetivo el bien de algún usuario que por su patología o condición clínica no pueda ser referido en tiempo al agendamiento normal; serán autorizados solo por la Dirección del Dispensario, Subdirector Científico o Supervisor del Contrato. Teniendo presente que estas citas no hacen parte del agendamiento normal que debe ofrecer el profesional al inicio de cada mes para dar cumplimiento al objeto mensual del contrato ya mencionado

43. En caso de que las agendas no se llenen por call center o personalizado en el Satélite, el profesional deberá coordinar con el supervisor del contrato otras labores para satisfacer las necesidades como realización de guías de manejo relacionadas con su especialidad y capacitación al personal asistencial del Dispensario Norte

44. Responder en forma oportuna y diligente y de fondo las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los usuarios y en cumplimiento al artículo 7 del capítulo 2 del Código Contencioso Administrativo y artículos 23, 87 de la Constitución Nacional.

45. Diligenciar las fichas de notificación obligatoria, Decreto 3518/2006 estas disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

46. Dar cumplimiento a las disposiciones, Directivas, Circulares, Protocolos, e Instrucciones y Política emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.

47. Realizar un buen uso de los elementos tecnológicos, biomédicos y del puesto de trabajo proporcionados por el Dispensario Médico BAS13 CANTON NORTE y reportar inmediatamente a la coordinadora de consulta externa cualquier daño o anomalía en estos.

48. Presentar información veraz, eficiente y brindar atención oportuna, diligente y eficiente, a los usuarios, funcionarios y directivas del Dispensario médico.

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

50. Diligenciar los Consentimientos informados de acuerdo a lo ordenado por la Disan Ejército.

51. Diligenciar el formato establecido por el INVIMA en caso de presentar en los pacientes, reacciones adversas o eventos adversos por el consumo de medicamentos.

52. Implementar las Guías de manejo del Ministerio de protección social y las Establecidas por el E.S.M DISNOR.

53. Realizar atención y enrutamiento de pacientes a las Rutas Integrales de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud por momento de curso de Vida (RPMS), RIA materno perinatal, RIA de Riesgo

PATRIA HONOR LEALTAD

Cardio vascular, RIA de Salud Sexual y Reproductiva, RIA vacunación, RIA Salud Oral, y RIA salud mental, de acuerdo a lineamientos y protocolos establecidos por la Dirección de Sanidad del Ejército.

54. Conocer y aplicar la Normatividad vigente para su ejercicio profesional así: Resolución 3280 de 2018, Circular 0352 de 2019, Guías de Práctica Clínica, Protocolos Institucionales y demás Normatividad instaurada por el Ministerio de Salud y Protección Social, Dirección General de Sanidad Militar y Dirección de Sanidad del Ejército.

55. Formular medicamentos de conformidad con los acuerdos vigentes 052 y 046 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y el Decreto 2200 del año 2005 Capítulo 4, sobre la prescripción de los medicamentos.

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

57. Asistir a las actividades de actualización y capacitación organizadas por el Establecimiento de Sanidad Militar o por la Dirección de Sanidad de Ejército, las cuales no harán parte de la productividad mensual.

58. Reconocer al DISNOR el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia del mismo.

59. Participar en el desarrollo implementación del modelo de atención integral en salud.

60. 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 a la competencia de cada sector.

61. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos, colaborando al médico y al equipo interdisciplinario en la prestación del servicio.

62. Tener actitud positiva y respetuosa y trato digno hacia los pacientes, y de liderazgo con el equipo de trabajo y frente a situaciones que lo ameriten.

63. Cumplir mensualmente con informe de actividades los cinco (5) 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.

64. 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 boucher de pago.

65. Al terminar el contrato de prestación de servicios cada Profesional deberá realizar Backup de la información

PATRIA HONOR LEALTAD

consolidada durante la vigencia contractual, realizar el acta de entrega del cargo (documentación, inventarios, actas de reunión, informes ejecutivos y demás elementos).

66. En caso de tener documentos se debe cumplir con el debido proceso de gestión documental.

67. Cuando el sistema Salud sis se encuentre deshabilitado el profesional debe encargarse de realizar el registro de morbilidad correspondiente de la atención a los pacientes, entregado los primeros dos días de cada mes.

De igual forma se debe realizar el correspondiente registro en salud sis de la historias clínicas manuales y formulaciones manuales.

68. Debe cumplir Radicado N°. 0123006359302 29 de junio de 2023 emitido por la DIGSA que tiene como asunto concepto de pañales desechables en casos especiales como asustos judiciales debe seguir lo propuesto por el ente rector.

69. Dar cumplimiento a la Directiva Informática y confidencialidad, establecidas por el Comando General del Ejército.

70. Hacer uso racional de los recursos del Estado.

71. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

72. Realizar uso de la herramienta Salud.SIS para el registro de la historia clínica de la atención de los pacientes.

En caso de que se presenten fallas informáticas y/o de suministro eléctrico, las historias y sus anexos se deben realizar en los respectivos formatos físicos establecidos por DIGSA-DISAN-DMSOC, diligenciándolos de forma completa, clara y legible, sin dejar espacios. Respecto a las fórmulas, los formatos serán entregados por los auxiliares de las recepciones de cada piso (solo ante contingencia y con control de entrega mediante planilla que el profesional debe firmar al momento de recibir la(s) fórmula(s) y se debe anotar en la historia clínica el número del formato entregado al paciente. Así mismo, se debe realizar entrega de todos los formatos físicos diligenciados y devolver las fórmulas no utilizadas, al personal de enfermería de las recepciones, para que se realicen los anexos a la historia clínica digital y la custodia – entrega al archivo de los formatos respectivamente.

73. Cumplimiento documentación: De acuerdo al formato hoja de ruta contratos con código MDN-COGFMPROATH-

DIGSA-FU.95.1-50 Proceso Administración de Talento Humano

74. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PRIMER PAGO.

- Copia de contrato de prestación de servicio.
- Copia de la póliza
- Aprobación de la póliza
- Copia de afiliación de la ARL
- Copia certificación bancaria vigente.
- Cuenta de cobro.
- Oficio de certificación aportes salud, pensión y ARL.
- Informe de supervisión.

PATRIA HONOR LEALTAD

	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Planilla de pago de seguridad social. • Copia del registro presupuestal • Toda la información debe estar debidamente cargada en el SECOP II por el prestador de servicio y el supervisor del contrato según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente <p>75. DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PARTIR DEL SEGUNDO PAGO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro. • Oficio de certificación de aportes salud, pensión y ARL. • Informe de supervisión. • Informe de gestión. • Planilla de pago de seguridad social. • Toda la información debe estar debidamente cargada en el SECOP II por el prestador de servicio y el supervisor del contrato según corresponda de acuerdo a la normatividad vigente. 																																
<p>9- ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Prestar sus servicios como MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA a través de la atención asistencial y administrativa Intramural y/o Extramural en cualquier Área del Dispensario Médico Cantón Norte. 2. Brindar apoyo en la consulta asistencial de Ginecología y obstetricia a los usuarios adscritos al Subsistema de salud de las FFMM, programados por Call Center en el momento que su Atención lo amerite. 3. Definir con base en la impresión diagnóstica y/o diagnóstico, el procedimiento a seguir y remitir al usuario a otro profesional de salud cuando lo considere indispensable, sin que ello implique Una restricción al acceso del servicio solicitado por el usuario. 																																
<p>10 EJECUCION DEL CONTRATO</p>	<p>No. De pago: 08 Mes Por Pagar: SEPTIEMBRE Valor mensual: 6.060.000 Valor total contrato: 60.600.000</p> <table border="1" data-bbox="428 1024 1528 1367"> <thead> <tr> <th>NUMERO DE PAGO</th> <th>NUMERO DE ORDEN DE PAGO</th> <th>FECHA DE PAGO</th> <th>VALOR DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>55435325</td> <td>2025-03-05</td> <td>6,060,000</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>92352525</td> <td>2025-04-01</td> <td>6,060,000</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>121407625</td> <td>2025-05-02</td> <td>6,060,000</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>160638825</td> <td>2025-06-03</td> <td>6,060,000</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>214061825</td> <td>2025-07-01</td> <td>6,060,000</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>268793125</td> <td>2025-08-01</td> <td>6,060,000</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>303241525</td> <td>2025-09-01</td> <td>6,060,000</td> </tr> </tbody> </table>	NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO	01	55435325	2025-03-05	6,060,000	02	92352525	2025-04-01	6,060,000	03	121407625	2025-05-02	6,060,000	04	160638825	2025-06-03	6,060,000	05	214061825	2025-07-01	6,060,000	06	268793125	2025-08-01	6,060,000	07	303241525	2025-09-01	6,060,000
NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO																														
01	55435325	2025-03-05	6,060,000																														
02	92352525	2025-04-01	6,060,000																														
03	121407625	2025-05-02	6,060,000																														
04	160638825	2025-06-03	6,060,000																														
05	214061825	2025-07-01	6,060,000																														
06	268793125	2025-08-01	6,060,000																														
07	303241525	2025-09-01	6,060,000																														
<p>11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" data-bbox="428 1373 1528 1499"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>89679023</td> <td>\$750.000</td> <td>AGOSTO-2025</td> <td>08-09-2025</td> </tr> </tbody> </table>	Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año	89679023	\$750.000	AGOSTO-2025	08-09-2025																								
Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año																														
89679023	\$750.000	AGOSTO-2025	08-09-2025																														
<p>12.OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR</p>	<p>EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISIÓN ASIGNADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISPENSARIO MEDICO NORTE</p>																																

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

FIRMA

SV QUIROZ USAMA VICTOR AL FONSO
SUPERVISOR CONTRATO No. 227 –DISANEJC–DMSOC-2025
PATRIA HONOR LEALTAD