



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



Al contestar, cite este número

Radicado No. 2025957028691773 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER- DISAN-DMSOC-ESMBISUC 29.60

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: SEPTIEMBRE 2025

1- CONTRATISTA	Nombre completo: YULY CONSTANZA AVENDAÑO BELLO Identificación: C.C. N° 1073381692 CHIQUINQUIRA Nacionalidad: colombiana Dirección Sector Santa Lucia (Finca) – Simijaca Teléfono de contacto: 3233262377 E-mail de contacto: yuly_a13@hotmail.com
2- SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM ANA MARIA UMAÑA BEJARANO Cargo: COORDINADORA (E) DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA ESM BISUC Resolución de Nombramiento No:00000020 del 04 de enero del 2025
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047-DISANEJC-DMSOC-2025 Fecha de suscripción: 24 ENERO 2025
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	24 ENERO del 2025 al 31 DICIEMBRE 2025.
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: N :39-44-101169044 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 25 ENERO 2025 No De Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No: N :39-40-101044327 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación 25 ENERO 2025 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS ordenador del gasto
6- CRP	No. CRP 7625 Fecha expedición: 20 de enero de 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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ODONTÓLOGO (A) EN LA CIUDAD DE CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ BATALLÓN DE INFANTERÍA N 2 " MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE" AÑO 2025.

PATRIA HONOR LEALTAD

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

8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. El contratista debe estar inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS).
2. Debe estar al día con el esquema de vacunación según las actividades que va a desempeñar.
3. De acuerdo al objeto del presente contrato y la profesión o especialidad según sea el caso o la competencia que le corresponda, realizar actividades y/o procedimientos derivados del proceso de atención, señalados dentro del plan integral del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, conforme a las buenas prácticas profesionales, dando cumplimiento a las guías, protocolos de manejo, manuales, instructivos e instrumentos metodológicos de manejo y atención de pacientes, participar en las actividades encaminadas a optimizar los servicios que presta dentro del campo de su conocimiento o especialidad en las instalaciones del ESM, observando las normas propias de su profesión, actividad u oficio, en todo caso brindando la atención de acuerdo con los estándares mínimos, normas e instructivos establecidos por la DISAN, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios, así como la aplicación de los diferentes programas de salud de acuerdo con sus competencias contractuales según sea el caso.
4. Realizar como mínimo 176 horas o atención a 330 usuarios en promedio según la necesidad del Establecimiento de Sanidad Militar para dar cumplimiento con la demanda inducida
5. Mantener actualizado el control de dispositivos médicos de uso odontológico y medicamentos, realizando seguimiento y control de los insumos que se encuentran en uso asignados a cada consultorio, verificando fechas de vencimiento de los mismos y llevando los respectivos libros de registro y demás documentos soporte de este control.
6. Valorar y registrar en la historia clínica odontológica la condición bucodental definiendo diagnóstico y plan de tratamiento requerido por el paciente utilizando las ayudas diagnósticas pertinentes, en caso de fallas presentadas en el sistema de información SALUD.SIS estas deben ser realizadas en formato físico, Aplicando la resolución 1995 de 1999 referente a manejo de Historia clínica y propender por una óptima calidad en el registro durante el diligenciamiento de historia clínica.
7. Realizar revisión, actualización y adherencia permanente de las guías de práctica clínica en salud oral, protocolos, procesos y procedimientos del área de Odontología que se encuentren establecidas por la DISAN.
8. Realizar procedimientos de protección específica y detección temprana de la enfermedad en salud oral y su reporte oportuno en cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Sanidad, Desarrollando programas de sensibilización, promoción y prevención y/o participar interdisciplinariamente en las actividades encaminadas en una mejor calidad de vida y salud oral de los efectivos y sus familias.
9. Registrar los hallazgos del examen odontológico en la Ficha unificada de identificación, ficha pre y post operacional, historia clínica odontológica y exámenes de desacuarelamiento del personal militar y usuarios que lo requiera.
10. Atender consulta de urgencia odontológica para aliviar condición bucodental que implique dolor, inflamación, proceso infeccioso o trauma.
11. Reportar los eventos adversos al coordinado de odontología y/o garantía de la calidad en cumplimiento del programa de seguridad del paciente.
12. Promover la utilización racional de los recursos y velar por el buen funcionamiento del equipo odontológico para brindar una atención oportuna al usuario, y reportar en forma inmediata el daño de equipo en el formato establecido por la DISAN.
13. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor a la que el ESM posee, EL CONTRATISTA debe 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 ESM dentro de la red de atención destinada para tal fin.
14. Cumplir con el programa liderado por la Dirección General de Sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente a la implementación y diligenciamiento de la Historia Clínica odontológica digital en el ESM.
15. Las demás que sean afines a su profesión y que se deriven del normal desarrollo del objeto del presente contrato.
16. Conocer las normas, leyes, decreto, acuerdos, directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro de ámbito de su competencia.

PATRIA HONOR LEALTAD

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

17. Cumplir con las necesidades de atención del Establecimiento de Sanidad Militar BISUC según la demanda del servicio generada para consulta externa y prioritaria, asistir en la elaboración de: fichas operacionales, fichas médicas, desahucios, capacitaciones al personal que labora en el ESM y de usuarios según lo ordenado por la DISAN y la Dirección del ESM, desinfección de las unidades de odontología, esterilización de las piezas de odontología, demás actividades que se requiera por parte de la Dirección del ESM BISUC y que sean propias de la profesión
18. Obrar con sinceridad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos médicos del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BISUC.
19. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades pertinentes a su labor diario
20. Velar por el cuidado y uso racional de todos los bienes y recursos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades, reportando daños en los equipos y realizando, el mantenimiento preventivo de primer nivel en los mismos.
21. Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesaria para la prevención de proceso patológico buco-dentales.
22. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO diligenciado las matrices y/o formatos establecidos por la sección de Bioestadística, Costos, Garantía de la calidad y presentar mensualmente en medio magnético y/o físico el primer día hábil del siguiente mes, el informe de actividades del contrato, indicando procedimientos, actividades extras a su cargo, dando la debida importancia a la información estadística como herramienta básica para la toma de decisiones, buscando siempre la optimización del recurso humano en beneficio de la Institución, ejecutados durante el mes anterior.
23. Asistir a las diferentes reuniones programada por la institución y someterse a las evaluaciones de conocimiento científico y administrativo del ESM
24. Informar oportunamente al coordinador del área de las eventualidades, situaciones de emergencia y riesgo que se presente en el servicio.
25. Conocer y aplicar la política de seguridad del paciente del ESM en cualquiera de sus actuaciones.
26. Realizar un proceso de atención que garantice la seguridad del paciente, fundamentos en conocimientos científicos, técnico y ético.
27. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, competente y responsable con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
28. Diligenciar al ingreso del paciente, los formatos que para tal fin se tenga previsto por el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BISUC, tanto en medio físico como en sistema de información o base de datos que se tenga establecida, y en la correspondiente Historia Clínica, en donde se permita evidenciar y garantizar la fidelidad y veracidad de la estadística soporte de su actividad profesional. La omisión, el llenado irregular sin datos completos, la alteración de riesgo y en general el ocultamiento de información del proceso de atención o lo normado para cada una de las profesiones, será casual terminación de este contrato. Para tal efecto deberá llevar los registros de atención diaria de procedimiento, actividades e intervenciones, así como mantener actualizado los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todo aquel registro necesario para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación, rindiendo los informes que la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-ESM BISUC, requiera dentro los plazos determinados.
29. Reportar condiciones inseguras observadas en el área de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia, participar en su investigación y en la definición de acciones correctiva y preventivas.
30. Responsabilizarse por el equipo asignado para el desarrollo de sus funciones.
31. Participar en las capacitaciones y/o reuniones convocadas por el establecimiento de sanidad militar.
32. Reportar al supervisor del contrato mensualmente las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas durante el mes, respecto al objeto contra actual en las condiciones y plazos señalados.

PATRIA HONOR LEALTAD

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

PATRIA HONOR LEALTAD

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

33. Hacer entrega de la estadística e informe de actividades mensual o según requerimiento del supervisor del contrato.
 34. Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del objeto del contrato.
 35. Participar en las Brigadas de salud o actividades asistenciales programadas por la DIRECCION DE SANIDAD EJC – ESM BISUC, para los afiliados y beneficiarios del subsistema, en aquellos sitios de la respectiva jurisdicción, donde la entidad lo requiera.
 36. Entregar la documentación completa y a tiempo para el proceso de pagos mensuales, de igual forma hacer el respectivo cargue de la documentación debidamente diligenciada y firmada al SECOP II.
 37. Informe de Gestión del Contratista del Mes
 38. Certificados soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL.
 39. El contratista se compromete a allegar certificado de capacitación de atención integral en salud de las víctimas de violencia sexual y certificado de curso de humanización de servicio de salud de las Fuerzas Militares de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, en un plazo de 3 meses contados a partir de la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante.
 40. No es obligatorio el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales de forma mensual, las actividades desempeñadas en el mes deben estar reflejadas en el informe de supervisión y de gestión.
 41. El personal con cargo administrativo debe realizar todo el proceso de archivo documental que se genere en la sección y así mismo realizar la transferencia primaria al archivo central del ESM BISUC al culminar el año.
 42. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con:
Informe de gestión y plan de pagos mensual el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 así:

Paso 1. Entrar con su usuario al Secop II
Paso 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución
Paso 3. Dar link en el enlace = Ejecución del Contrato
Paso 4. Buscar el enlace = Plan de Pagos, luego cargar en el Pago correspondiente al mes el documento Cuenta de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4º del Decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al Régimen Simplificado)
Paso 5. Buscar el enlace = Documentos de Ejecución del Contrato, luego cargar los documentos:
 1. Informe de Gestión del Contratista del Mes
 2. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020 (Según corresponda).
 3. Certificado soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL.
- Nota: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del Dispensario Médico Sur Occidente el primer día hábil de cada mes.
43. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

PATRIA HONOR LEALTAD

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

**9- ACTIVIDADES
SOPORTAN
OBLIGACIÓN**

**QUE
LA**

1. Realizo solicitud a supervisor de contrato, los documentos requeridos para el pago mensual de los pagos pactados en el clausulado del contrato (Informe de supervisión, Informe de gestión, cuenta de cobro, carta de aportes parafiscales, planilla de pago seguridad social (EPS, PENSION, ARL), póliza (s) . De acuerdo al cronograma establecido.
2. Se verifico en el SECOP II que el PS cargo el Informe de gestión, cuenta de cobro, carta de aportes parafiscales, planilla de pago seguridad social (EPS, PENSION, ARL) del respectivo mes a pagar teniendo en cuenta la información de la base de datos que se ha venido realizando.
3. Entrego a contabilidad el paquete con todos los documentos requeridos para el pago.
4. Realizo 176 horas en promedio según la necesidad del Establecimiento de sanidad Militar para dar cumplimiento con la demanda inducida
5. Valoro y registro en la historia clínica odontológica la condición bucodental definiendo diagnóstico y plan de tratamiento requerido por el paciente utilizando las ayudas diagnosticas pertinentes, en caso de fallas presentadas en el sistema de información SALUD.SIS estas deben ser realizadas en formato físico, Aplicando la resolución 1995 de 1999 referente a manejo de Historia clínica y propender por una óptima calidad en el registro durante el diligenciamiento de historia clínica.
6. Realizo revisión, actualización y adherencia de las guías de práctica clínica en salud oral, protocolos, procesos y procedimientos del área de Odontología que se encuentren establecidas por la DISAN.
7. Realizo procedimientos de protección específica y detección temprana de la enfermedad en salud oral y su reporte oportuno en cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Sanidad, Desarrollando programas de sensibilización, promoción y prevención y/o participar interdisciplinariamente en las actividades encaminadas en una mejor calidad de vida y salud oral de los efectivos y sus familias.
8. Atendió consulta de urgencia odontológica para aliviar condición bucodental que implique dolor, inflamación, proceso infeccioso o trauma.
9. Cumplió con las necesidades de atención del Establecimiento de Sanidad Militar BISUC según la demanda del servicio generada para consulta externa y prioritaria, asistir en la elaboración de: fichas operacionales, fichas médicas, des acuartelamientos, capacitaciones al personal que labora en el ESM y de usuarios según lo ordenado por la DISAN y la Dirección del ESM, desinfección de las unidades de odontología, esterilización de las piezas de odontología, demás actividades que se requiera por parte de la Dirección del ESM BISUC y que sean propias de la profesión
10. Llevo los registros de atención diaria de procedimientos, actividades pertinentes a su labor diario
11. Participo en las capacitaciones y/o reuniones convocadas por el establecimiento de sanidad militar.
12. Entrego informe de Gestión del Contratista del Mes
13. Entrego certificados soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL correspondientes al mes de AGOSTO.
14. Entrego anexo de certificación del pago de los aportes a la seguridad social .

10 EJECUCION DEL CONTRATO

No. De pago: 09
Mes Por Pagar: SEPTIEMBRE
Valor mensual: 3.207.000
Valor total contrato: \$ 36.880.500

NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
01	72748325	2025-03-19	1,603,000,00
02	75035425	2025-03-21	3,207,000,00
03	93317425	2025-04-02	3,207,000,00
04	118789925	2025-05-02	3,207,000,00
05	163068225	2025-06-03	3,207,000,00

PATRIA HONOR LEALTAD

	06	219670525	2025-07-09	3,207,000,00
	07	268891825	2025-08-01	3,207,000,00
	08	303225325	2025-09-01	3,207,000,00

11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES - AÑO	Fecha de pago día - mes - año
	9491342568	440.500	AGOSTO-2025	09/09/2025

12.OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

Certificación del pago de los aportes a la seguridad social por parte del contratista:

Yo, **YULY CONSTANZA AVENDAÑO BELLO** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.073381692 en calidad de contratista del Dispensario Médico Suroccidente, certifico que he realizado los pagos correspondientes a los aportes a la seguridad social, conforme a la legislación vigente, de acuerdo con la certificación de Aportes a Seguridad Social No (9491342568). Dichos pagos incluyen los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, correspondientes al periodo AGOSTO periodo de acuerdo con la normativa establecida por las autoridades competentes, y que no tiene pendiente ningún pago en relación con los mencionados conceptos.

Para constancia se firma en la ciudad de Chiquinquirá SEPTIEMBRE 2025

FIRMA


SMSM ANA MARÍA UMAÑA DEJARANO
CARGO: COORDINADORA (E) REFERENCIA Y CONTRAFERENCIA ESM BISUC
SUPERVISOR CONTRATO No. 047-DISANEJC-DMSOC-2025

NUMERO DE PAGO	ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
01	73748125	2025-07-19	1.003.000,00
02	75038125	2025-08-21	3.207.000,00
03	90317425	2025-09-02	3.207.000,00
04	11878825	2025-09-02	3.207.000,00
05	16388825	2025-09-02	3.207.000,00

10 EJECUCION DEL CONTRATO

No. De pago: 05
 Mes Por Pagar: SEPTIEMBRE
 Valor mensual: 3.207.000
 Valor total contrato: 20.880.500

PATRIA HONOR LEALTAD