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

Al contestar, cite este número

Radicado N: **2025836004414513** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR13-BASPCN°13-DISNOR-29.60

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: DICIEMBRE 2025

CONTRATISTA	Nombre completo **DIANA GIZETH LEGUIZAMÓN MARTÍN** Identificación: C.C. N.º 1013672545 DE BOGOTA Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: cl. 65 a sur # 17 D 21 Teléfono de contacto: 3225988243 E-mail de contacto: martindianagizeth@gmail.com
1- **SUPERVISOR**	Nombre completo: **SMSM JOHANNA SANCHEZ HERNANDEZ** Cargo: coordinadora **CORDINADORA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA** Resolución de Nombramiento No. 00000031 del 04 de enero del 2025
2- **No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 224**–DISANEJC–DMSOC-2025** Fecha de suscripción: 02 DE FEBRERO 2025
3- **PLAZO DE EJECUCIÓN**	04 de FEBRERO del 2025 al 31 DICIEMBRE 2025.
4- **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: N°: 11-46-101072282 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha aprobación: 04 DE FEBRERO 2025 No De Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No 11-40-101073837 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha aprobación 04 DE FEBRERO 2025 Aprobada por: **EMMANUHELA RESTREPO CELIS** ordenador del gasto
5- **CRP**	No. CRP **19925** Fecha expedición: 31 de enero 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
6- **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL DISPENSARIO MÉDICO NORTE PARA LA VIGENCIA 2025
7- **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 AUXILIAR DE ENFERMERÍA 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. Realizar atenciones de enfermería de baja y mediana complejidad encaminadas 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. 4. 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 5. Estar al día con el esquema de vacunación de acuerdo a sus actividades solicitadas por el establecimiento de sanidad militar. 6. Desarrollar las actividades en las secciones de Consulta Externa, Vacunación, Laboratorio, Prioritaria y/o Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS), de acuerdo con la necesidad asistencial o administrativa que surja en el DISPENSARIO MEDICO NORTE O EN CUALQUIERA DE SUS SATÉLITES. 7. Llegar al servicio con una diferencia de 10 minutos antes del recibo y entrega de cada turno según el portafolio de servicios. 8. Educar al paciente y su familia sobre su condición actual, brindar atención de enfermería durante el tratamiento médico y administrar los cuidados, de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería. 9. Informar oportunamente al jefe de área responsable situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente. 10. Realizar limpieza, desinfección y organización, del área y ambiente

DISOC

	físico donde se encuentre el paciente durante su estadía en el DISPENSARIO MEDICO NORTE O EN CUALQUIERA DE SUS SATÉLITES. 11. Brindar cuidado individualizado a los pacientes que requieren atención especial, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos, en la normatividad vigente, así: (Decreto 2174 de 1996) Derogado por el decreto 2309 del 2022, (Resolución No 00320 de 1997) Derogado por la Resolución No 1439 del 2002. Prestación de servicios. (Decreto 2309 de 15 de octubre del 2000) Derogado por el decreto 1011 del 2006 de Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SOGCAS) y las demás que la completen, adicionen o modifiquen y que se entienden incorporadas al presente contrato. 12. Informar y orientar a los usuarios sobre el portafolio de servicios de salud ofertados en el DISPENSARIO MEDICO NORTE O EN CUALQUIERA DE SUS SATÉLITES PÚBLICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE “HÉROES DEL SUMAPAZ” Carrera 86 No 53B-80 Sur Bogotá D.C. Cundinamarca dmsoc@buzonejercito.mil.co Página 3 de 16 13. Realizar demanda inducida a TODOS los usuarios que ingresan a cualquier área, para que hagan uso de los servicios de protección específica y detección temprana según curso de vida y riesgo dentro del programa MATIS. 14. Aplicar y dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos asistenciales, e instrucciones 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. 15. Participar en la actualización de los protocolos y procedimientos de los servicios del Establecimiento de Sanidad Militar. 16. Realizar la inducción o reinducción según sea el caso previo al inicio de actividades propias del contrato. 17. Responder en forma oportuna y diligente las peticiones, quejas,

	reclamos y felicitaciones interpuestas por los usuarios y en cumplimiento al artículo 7 del capítulo 2 del Código Contencioso Administrativo y articulo 23, 87 de la Constitución Nacional, en caso de tener en la ejecución más de tres quejas estas podrán ser causa de terminación del contrato. 18. 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. 19. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante. 20. 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. 21. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato. 22. No consumir alimentos dentro de las áreas asistenciales. 23. Ejercer la profesión teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos, colaborando al médico o Enfermera en la prestación del servicio. 24. Manejar los criterios de confidencialidad y reservade la historia clínica de los pacientes, salvo en los casos que la Ley lo exija. 25. Informar al supervisor del contrato 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. 26. Los permisos y/o ausencias, deberán ser informados y coordinados con el coordinador del servicio y el supervisor del contrato. 27. NO realizar cambios en las agendas, ni llamados de pacientes cuando los profesionales no se presenten a la consulta, sin la autorización del coordinador del área. 28. Colaborar con cancelación y reprogramación de pacientes que no puedan ser atendidos por el profesional, por algún tipo de calamidad, todo esto previa autorización del Coordinador de sección. 29. Participar activamente en los diferentes comités técnicos-Científicos y asistir a las capacitaciones

DISOC

	programadas por el Establecimiento de Sanidad Militar BAS13 y/o Dirección de Sanidad Ejercito. 30. 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 Publica, 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. 31. En los casos detectados de eventos de Interés en salud Publica se debe informar de manera inmediata a la coordinación de Vigilancia Epidemiológica en Salud Publica, con el fin de realizar verificación, seguimiento y notificación de estos. 32. Dotar los servicios y consultorios de los insumos donde se preste atención médica en las áreas de consulta externa y prioritaria, llevando el registro y control de los mismos, verificando fechas de vencimiento y avisando oportunamente para su rotación evitando vencimientos innecesarios. 33. El uso de la herramienta SALUD.SIS es de carácter obligatorio diligenciando historia clínica de acuerdo a los lineamientos de DIGSA y DISAN. 34. En el caso de la herramienta SALUD.SIS no funcione el contratista deberá diligencia en su totalidad la historia clínica y sus anexos de manera manual 35. Apoyo a requerimientos de acompañamiento asistencial en pruebas físicas, polígonos, ceremonias e instrucciones y demás actividades que el Establecimiento de Sanidad Militar requiera. 36. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados. 37. Cumplir con la entrega de la estadística de morbilidad y productividad, de acuerdo a la plantilla estipulada por la Sección de Bioestadística de la Dirección de Sanidad, esto deberá ser entregado en los tiempos establecidos, de lo contrario se reportará en 0% el cual será incluido en el informe de cumplimiento mensual por parte del supervisor del contrato. 38. Apoyar cuando se requiera para realización de gestión documental del servicio donde se encuentre desarrollando sus actividades. 39. Realizar cargue de historias clínicas manuales, consentimientos y formulación manual o documentos soportes de los usuarios del subsistema en SALUD SIS cuando se

DISOC

	requiera. 40. Efectuar funciones de control y supervisión de los inventarios bajo su cargo, teniendo en cuenta la responsabilidad administrativa por daño o perdida de los mismos. 41. Reportar incidentes o eventos adversos en la atención, al jefe de área. (Seguridad del paciente). 42. 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. 43. 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. 44. Cumplir con las funciones específicas, actividades especiales asignadas y objetivos concertados con su jefe inmediato para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño. 45. Realizar los registros en SALUD.SIS según el perfil asignado para cumplimiento de las actividades de cuidado de enfermería en forma completa y oportuna en la historia clínica observando las normas de calidad de estos. 46. Verificar en los sistemas de información: estado de afiliación, fuerza, asignación de citas, actualización de datos de identificación, guiar al usuario al consultorio indicado y resolver cualquier inquietud que le sea realizada. 47. Realizar y registrar en la historia clínica de los usuarios y en los libros de registro del servicio, la atención, procedimientos realizados y seguimientos al paciente. Para el cumplimiento de este punto, recibirá una capacitación de la funcionalidad del aplicativos SALUD.SIS por parte del responsable de sistema integral de información SALUD.SIS en cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar. 48. Tener comunicación asertiva y efectiva con el personal militar de servicio, para novedades en cada turno, remisiones o según necesidad que amerite el servicio. 49. Mantener los consultorios y todas las áreas en óptimas condiciones de asepsia y organización. 50. Asistir al médico y a la enfermera profesional en la realización de tamizajes y fichas médicas. 51. Esterilizar, desinfectar, limpiar, preparar y responder por el material equipo y elementos a su cargo

DISOC

	diariamente, manteniéndolos en perfecto estado. 52. Llevar registro y control de los inventarios asignados a su tarea de trabajo, informando oportunamente de daños o situaciones especiales presentados con cada uno de ellos. 53. 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. 54. Realizar acompañamiento en la prestación de servicios de salud y atenciones a pacientes, si su condición médica lo amerita en el domicilio y de acuerdo a los requerimientos del coordinador del servicio y/o supervisor. 55. Realizar actividades, capacitaciones, boletines, planes relacionados de acuerdo a la solicitud del coordinador del servicio y/o supervisor. 56. 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. 57. Comunicar inmediatamente al coordinador del servicio y/o Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 58. 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. 59. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del supervisor del contrato, subdirector y/o director del Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable. 60. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS

	CALENDARIO DE CADA MES. 61. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 62. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 63. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. 64. 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. 65. 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. • 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 66. El profesional debe contar con: curso SOPORTE VITAL BÁSICO. 67. 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). 68. Apoyar a los ESM de la Regional No.9 en Bogotá, cuando estos requieran previa coordinación con el supervisor del contrato. 69. Dar cumplimiento a la Directiva Informática y de confidencialidad, establecidas por el Comando General del Ejército. 70. Hacer uso racional de los recursos del Estado. 71. Apoyo en las actividades de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y las diferentes rutas de atención integral en salud asignada por la Coordinación de Enfermería dentro del Dispensario Médico Cantón Norte y sus satélites. 72. En caso de que la herramienta SALUD.SIS no funcione el auxiliar deberá preparar la historia clínica al médico para el diligenciamiento manual. 73. El auxiliar de enfermería deberá ser responsable de recoger historias, radiografías y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la consulta. MATIS 74. Según necesidad realizar actividades como: seguimientos, caracterizaciones, actividades educativas, capacitaciones del Modelo de Atención en Salud (MATIS) y Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS). 75. Colaborar en la asignación de fechas y citas médicas a pacientes de las diferentes rutas. 76. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural. 77. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario. 78. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas. 79. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web. 80. Acompañar y orientar en campo al Equipo EBAS para la realización de vistas de alto riesgo. 81. Informar al EBAS los avances, novedades, dificultades relacionadas con el seguimiento al proceso de intervención. 82. Realizar cargue de consentimiento informados de procedimiento de rutas de atención. 83. Asistir a las enfermeras jefes en procedimientos de la ruta de salud

DISOC

	sexual y reproductiva. 84. En caso de que la herramienta SALUD.SIS no funcione, el auxiliar deberá preparar la historia clínica al médico o jefe de rutas para el diligenciamiento manual. 85. El auxiliar de enfermería deberá ser responsable de recoger historias, consentimientos, y otros documentos donde corresponda y cuando sea necesario, para evitar demoras en la consulta. 86. Organizar lo materiales e insumos necesarios para el día de procedimientos de la jefe de la ruta de salud sexual y reproductiva. 87. Distribuir ayudas educativas y formatos en los consultorios de rutas para las consultas de RIAS, dentro de su respectiva carpeta. 88. Mantener la organización de los consultorios asignados por ruta, con la respectiva rotulación de recipientes y guardianes. 89. Realizar una correcta y completa nota de enfermería en historia clínica (SALUD.SIS) o de forma manual si la situación lo requiere. 90. Realizar limpieza y desinfección en el área de procedimientos de enfermería. ATENCIÓN PRIORITARIA 91. Realizar diligenciamiento y tener actualizadas las actas de carro de paro, junto con la revisión y semaforización de medicamentos e insumos. 92. Diligenciar y firmar, los registros del control de temperatura de las neveras que contienen biológicos en el área de vacunación. 93. Realizar toma, registro y monitoreo de signos vitales, durante la atención al usuario, según indicaciones médicas y necesidades del paciente. 94. Realizar el acompañamiento durante traslados asistenciales básicos o medicalizados, que requiera algún usuario en cualquier servicio del DISPENSARIO MEDICO NORTE O EN CUALQUIERA DE SUS SATÉLITES, respondiendo por el paciente antes, durante y hasta la entrega a red externa. 95. Responder por el correcto diligenciamiento de bitácora de traslado asistencial de los usuarios y debido cargue como anexo a SALUD.SIS. 96. Al terminar cualquier tipo de traslado asistencial, realizar limpieza y desinfección de ambulancia. 97. Realizar entrega y recibo de turno teniendo en cuenta lo siguiente: 98. Verificación de novedades de personal. (informar ausentismo y causa). 99. El cambio de turno se debe realizar con la presentación del personal asistencial (saludo cordial y nombre

DISOC

	del funcionario) que recibe y en presencia del paciente que se encuentre en su momento. 100. Revista de funcionamiento de equipos (equipos de órganos, monitores de signos vitales, pulsioxímetros, fonendoscopios, desfibrilador (realizar prueba) …y demás elementos inventariados), insumos (verificar fechas de vencimiento), consultorios médicos y demás elementos que hacen parte del servicio, diligenciado los respectivos formatos. 101. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad universales (5 momentos de lavado de manos, entre otras) y las establecidas por el Establecimiento de Sanidad Militar entre las cuales se incluye el USO ESTRICTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, el porte de accesorios discretos: sin anillos, sin pulseras, sin cadenas, sin candongas o aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido con malla en su totalidad, uñas cortas sin esmalte, adecuada presentación personal. 102. Personal de enfermería del área asistencial podrá utilizar uniforme de color únicamente blanco. 103. El personal de enfermería administrativo podrá utilizar uniformes en gama de azules no ceñidos al cuerpo, cabello completamente recogido, uñas cortas, limpias, esmalte colores pasteles, sin accesorios como anillos (solo matrimonial), no gargantillas, no collares, no pulseras, además del uso de aretes pequeños no colgantes y maquillaje discreto. 104. Prohibido el uso de accesorios como sacos, chaquetas, Fiyak y buzos de colores que no correspondan al uniforme, es permitido utilizar chaquetilla de tela antifluido del mismo color del uniforme. 105. Aplicar las políticas de seguridad al paciente: identificación con manilla según riesgo, 10 correctos de administración de medicamentos, rotulación de accesos venosos, líquidos y medicamentos suministrados. 106. Está prohibido administrar medicamentos sin orden médica respectiva. 107. Elaboración y esterilización de gasas. 108. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario. 109. Diligenciar consentimiento informado con firmas del paciente acudiente y el auxiliar de enfermería 110. Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones

	físicas del paciente. 111. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado. CONSULTA EXTERNA 112. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialista. 113. Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista. 114. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera. 115. Realizar verificación de inventarios del área de consulta externa al finalizar la jornada, en caso de encontrar alguna novedad informar al jefe de área. 116. No se activará el paciente si este llega 07 minutos después la cita programada. 117. Realizar rotulación de recipientes de consultorios. 118. Supervisar el estado de orden y aseo de los consultorios para iniciar jornada. 119. Apoyar cargue de consentimientos y cargue de historias clínicas a SALUD.SIS. LABORATORIO CLÍNICO 120. Realizar toma de muestras, bajo supervisión de la Bacterióloga separarlas y distribuirlas. 121. Recibir y recolectar las muestras que se van analizar de acuerdo con los exámenes solicitados por los usuarios. 122. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar las pruebas requeridas. 123. Dar instrucciones especificas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen. 124. Anexar, cargar al sistema, archivar los resultados de laboratorios y ayudas diagnosticas remitidas de la red externa. 125. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados en el Laboratorio Clínico del DISPENSARIO MEDICO NORTE, con el fin de medir la gestión de calidad del mismo. VACUNACIÓN 126. Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos para el registro de las personas a vacunar durante la jornada. 127. Solicita documento de identidad y verificar la persona, fecha y hora

	de la cita. 128. Diligenciar la planilla de registro de vacunación por usuario. 129. Direccionar a la persona a la sala de espera para ser vacunado y una vez posterior a la vacunación, permanecer en la sala de espera por 30 minutos. 130. Registrar la información de la vacunación en el carné y registra la fecha de la próxima cita y entrega la programación del día con los usuarios para segunda cita al supervisor. 131. Asegurar el ingreso de la información del 100 % de los vacunados cada día. 132. Entregar el balance diario, semanal y mensual de las vacunas aplicadas discriminado por fase, etapa y población priorizada. 133. Ingresar la información a la base de datos en la Matriz de Consolidación de vacunación 134. Salvaguardar los instrumentos de recolección de datos y entregar al profesional de control. 135. Revisar la calidad de la información en la base de datos para generar los reportes de salida en conjunto con el anotador. 136. Ingresar la información en el PAIWEB 2.0 en caso de no aceptación de vacunación. 137. Entrega copia de consentimiento firmado al supervisor para ser anexado en la historia clínica y en magnético en la misma cantidad. 138. Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados después de recibir la vacuna. 139. Aplicar el biológico cumpliendo los lineamientos. 140. Garantizar la suficiencia de los insumos para la vacunación. 141. Monitorear la temperatura de los biológicos. 142. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección. 143. Cumplimiento documentación.: de acuerdo al formato hoja de ruta contratos con código MDN-COGFM- PROATH-DIGSA-FU.95.1-50 Proceso Administración de Talento Humano 144. 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. • Informe de gestión. • Planilla de pago de seguridad social.

DISOC

	• 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. 145. Documentación necesaria a partir del segundo pago. • 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. 146. 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.
8- **ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN**	1. Prestar sus servicios como AUXILIAR DE ENFERMERÍA a través de la atención asistencial y administrativa Intramural y/o Extramural en cualquier área del Dispensario Médico Cantón Norte. 2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad encaminadas 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. 3. Desarrollar las actividades en las secciones de Consulta Externa, Prioritaria y/o Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS), de acuerdo con la necesidad asistencial o

administrativa que surja en el Establecimiento de Sanidad Militar y sus satélites.

4. Educar al paciente y su familia sobre su condición actual, brindar atención de enfermería durante el tratamiento médico y administrar los cuidados, de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
5. Según necesidad realizar actividades como: seguimientos, caracterizaciones, actividades educativas, capacitaciones del Modelo de Atención en Salud (MATIS) y Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS).
6. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.

10 EJECUCION DEL CONTRATO

No. De pago: 11
Mes Por Pagar: DICIEMBRE
Valor mensual: 2.078.000
Valor total contrato: 22.858.000

NUMERO DE PAGO	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
01	53913625	2025-03-05 02:11:42	2.078.000
02	92358725	2025-04-01 00:00:00	2.078.000
03	121409125	2025-05-02 02:19:01	2.078.000
04	160639025	2025-06-03 02:56:00	2,078,000.00
05	214066825	2025-07-01 03:14:24	2,078,000.00
06	268794625	2025-08-01 02:20:35	2,078,000.00
07	303243925	2025-09-01 02:57:48	2,078,000.00
08	357729325	2025-10-01 03:27:50	2,078,000.00
09	418124125	2025-11-04 03:13:00	2,078,000.00
10	470171325	2025-12-01 00:32:05	2,078,000.00

Disoc

<table>
<tr><td>11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Nro. Planilla</td><td>Valor Pagado</td><td>Periodo de pago MES – AÑO</td><td>Fecha de pago día – mes - año</td></tr>
<tr><td>91984725</td><td>$440.500</td><td>NOVIEMBRE - 2025</td><td>02/12/2025</td></tr>
<tr><td>92005652</td><td>$440.500</td><td>DICIEMBRE - 2025</td><td>02/12/2025</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR</td><td>EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISIÓN ASIGNADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISPENSARIO MEDICO NORTE</td></tr>
</table>

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

FIRMA

SMSM JOHANNA SANCHEZ HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 224-DISANJEC-DMSOC-2025

DISOC