MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato hoja de ruta contratos DIGSA Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-50 Proceso: Administración del Talento Humano

NOMBRE SERVIDOR PUBLICO: Viviana Hernandez **CEDULA:** 52.309.040

No.	REQUISITO EXIGIDO	OBSERVACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Autorización Director de ESM		✓	
2	Plan de necesidades		✓	
3	Requerimiento del cargo		✓	
4	Certificado de idoneidad		✓	
5	Estudio previo		✓	
6	Acta de compromiso de confidencialidad		✓	
7	Formato único hoja de vida impreso donde se certifique los documentos del SIGEP II así; Talento Humano deben verificar los soportes de la información registrada. el contratista debe cargar los soportes de la información correspondiente a estudios y experiencia profesional. el formato único hoja de vida impreso del **SIGEP II**, debe estar debidamente firmado (firma, pos firma, No. de identificación) tanto por el futuro contratista, como por el oficial o suboficial de desarrollo humano o administrador de personal de la unidad militar. tiempo de experiencia certificados de experiencia Documentos adicionales tarjeta y resolución de la profesión procuraduría contraloría policía judicial rut	Artículo 18 de la Ley 909 de 2004	✓	
8	https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ o siguiente enlace https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2012 Declaración de conflictos de interés particulares Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios Declaración de bienes y rentas	Anual registrar en la página Web de la función pública. Ley 2013 de 2019. **Recuerde que los datos de acceso son diferentes al portal de SIGEP.**	✓	
9	**BLS** (Soporte Vital Básico) para auxiliares de enfermería personal asistencial. **BLS-ACLS (**Curso avanzado de Soporte Vital Básico) para Enfermeros, Terapeutas Respiratorios y Médicos y Especialistas **Certificado Curso de Humanización del servicio.** **Certificado capacitación de atención a Victimas de Violencia sexual** para el personal de los servicios de consulta externa hospitalizacion y servicio de prioritarias, establecido en la resolución 459 del 2012. **Declaración escrita de objeción de conciencia** en salud en caso que aplique para Ginecólogo y Medico General	Resolución 003316 de 2019 Resolución 3100 de 2019. Resolución 459 del 2012. Resolución 380/2018 del MSPS Resolución 051 del 2023 del MSPS Sentencia C-355 del 2006	✓	
10	Declaración de bienes y rentas LLENAR EL FORMATO		✓	
11	Certificación bancaria actualizada en original	No mayor a 90 días	✓	
12	Fotocopia cédula de ciudadanía.		✓	
13	Fotocopia tarjeta profesional y certificado de vigencia (cuando aplique)		✓	
14	Fotocopia diploma bachiller y acta de grado		✓	
15	Fotocopia de diploma(s) de pre grado(s) y acta(s) de grado(s).		✓	
16	fotocopia de diploma(s) de posgrado(s) y acta(s) de grado(s)		✓	
17	Oficio de entrega del ESP con nombre cedula y profesión.		✓	
18	certificado vigente de antecedentes judiciales (ponal)	No mayor a 90 días	✓	

19	certificado vigente responsabilidad fiscal (contraloría general de la república)	No mayor a 90 días		
20	certificado vigente de antecedentes disciplinarios (procuraduría general de la nación)	No mayor a 90 días		
21	Pantallazo impreso del sistema registro nacional de medidas correctivas de la POLICIA NACIONAL (**RNMC**).	No mayor a 90 días		
22	Registro único tributario **(se debe adjuntar tanto el RUT como la verificación en la página web de la DIAN – consulta estado del RUT https://muisca.dian.gov.co/webrutmuisca/defconsultaestadorut.faces)**			
23	PANTALLAZO IMPRESO EN EL CUAL CERTIFIQUE QUE SE ENCUENTRA EL PRESTADOR DE SERVICIOS INSCRITO EN EL **SECOP II** SE PUEDE INGRESAR EN EL SIGUIENTE LINK https://community.secop.gov.co/STS/users/login/index?skinname=CCE			
24	Constancia de afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensión, deben incluir consulta página web **RUAF**			
25	**1.** Todo el personal debe presentarse en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar la afiliación a Riesgos Laborales. **2.** Entregar copia de certificado de afiliación a la **ARL donde se verifique el NIT de la Regional o DISAN**, en la oficina de contratos (se aclara que riesgos laborales se debe incluir en la **carpeta maestra una vez suscrito el contrato**, Personal tecnólogo en imágenes diagnósticas deben estar afiliados en Riesgo V.	No puede iniciar su ejecución contractual sin estar afiliado a Riesgos Laborales.		
26	Acta de compromiso de cumplimiento de las normas de bioseguridad.	Formato SG-SST DIGSA		
27	Certificado de exámenes ocupacionales de ingreso: con énfasis osteomuscular, visiometría y audiometría.	El examen tiene vigencia 3 años si no deja de trabajar continuamente.		
28	Todo el personal debe solicitar en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo ***"Formato de requisitos de vacunación según el cargo".*** (este formato será revisado y aprobado por la oficina de SST en vista que es requisito para continuar el proceso de contratación). Actividades administrativas de archivo. **(Toxoide Tetánico y Difteria)** Actividades netamente administrativas en zona endémica. Actividades de servicios generales y mantenimiento. Actividades de manipulación de alimentos. Actividades administrativas y alternamente asistenciales con procedimientos. Actividades administrativas y alternamente asistenciales pero que no realizan procedimientos. **(Influenza estacional, Fiebre amarilla, Varicela, Triple Viral, DPTA , Neumococo)** Actividades únicamente asistenciales. **(Hepatitis A, Hepatitis B, Influenza estacional, Fiebre amarilla, Varicela, Triple Viral, DPTA , Neumococo, Toxoide Tetánico y Difteria).**	Presentar copias legibles de carnets de vacunación y/o titulaciones vigentes a partir del año 2000.		
29	Pantallazo impreso verificación de cada prestador de servicios que aparezca registrado en el **(RETHUS)** de acuerdo a lo establecido en la ley 1164 de 2007. Disposiciones Generales de igual forma debe incluir el número del acto administrativo. PERSONAL DE LA SALUD) que no se encuentren reportados, deben anexar oficio de solicitud de inscripción ante la secretaria de salud.			
30	Anexo G "datos generales"			
31	Concepto evaluación psicología	No mayor a un año		
32	Pacto de integridad			
33	DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES			
34	REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)			

Fecha Elaboración: Diciembre 2025

Firma:

Postfirma:

Grado - Nombres y Apellidos SP Omar Mauricio Gozmau

Funcionario responsable manejo expediente

Fecha Elaboración: 08-18-2025

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO NORTE BAS13

Al contestar, cite este número

Bogotá D.C 15 diciembre 2025

Señora Mayor
EMMANUHELA RESTREPO CELIS
Oficial Gestión Administrativa y Financiera DMSOC
Bogotá, D.C.

Asunto: Entrega Carpeta Personal PS

Con toda atención y debido respeto me permito entregar a la señora Mayor Oficial Gestión Administrativa y Financiera DMSOC, la carpeta correspondiente a un prestador de servicio del ESM, allegada al área de talento humano de la Regional 9, para su revisión según hoja de ruta, verificando los siguientes documentos en la plataforma SIGEP II, así:

ESM DISNOR BAS13 - AUXILIAR DE ENFERMERIA

NOMBRE SERVIDOR PUBLICO:		**CEDULA:**		
VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ		**52.309.040**		
REQUISITO EXIGIDO		**OBSERVACIÓN**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
7	Formato único hoja de vida impreso donde se certifique los documentos del SIGEP así; Talento Humano deben verificar los soportes de la información registrada. El contratista debe cargar los soportes de la información correspondiente a estudios y experiencia profesional. ü el formato único hoja de vida impreso del **SIGEP II**, debe estar debidamente firmado (firma, pos firma, No. de identificación) tanto por el futuro contratista, como por el oficial o suboficial de desarrollo humano o administrador de personal de la unidad militar. tiempo de experiencia, certificados de experiencia, Documentos adicionales, tarjeta y resolución de la profesión, procuraduría, contraloría, policía, judicial, Rut.		CUMPLE	
8	**1. BLS** (Soporte vital básico) para auxiliares de enfermería personal asistencial **2. BLS-ACLS** (Curso avanzado de Soporte Vital Básico) para Enfermeros. Terapeutas Respiratorios y Medico y Especialistas **3. Certificado Curso de Humanización del servicio** **4. Certificado de Capacitación de atención a Víctimas de Violencia sexual** para el personal de los servicios de consulta externa hospitalización y servicios prioritarios, establecidos en la resolución 459 de 2012. **Declaración escrita de objeción** de conciencia en salud en caso de que aplique para Ginecología y Medico General.		CUMPLE	
9	https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ ➢ Declaración de conflictos de interés particulares ➢ Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios ➢ Declaración de bienes y rentas	Anual registrar en la página Web de la función pública. Ley 2013 de 2019,	CUMPLE	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MÉDICO ESM DISNOR BAS13

10	Certificación bancaria actualizada en original	No mayor a 90 días	CUMPLE	
11	Fotocopia cédula de ciudadanía.		CUMPLE	
12	Fotocopia tarjeta profesional y certificado de vigencia (cuando aplique)		CUMLE	
13	Fotocopia diploma bachiller y acta de grado		CUMPLE	
14	Fotocopia de diploma(s) de pre grado(s) y acta(s) de grado(s).		CUMPLE	
15	fotocopia de diploma(s) de posgrado(s) y acta(s) de grado(s)		CUMPLE	
17	certificado vigente de antecedentes judiciales (ponal)	No mayor a 90 días	CUMPLE	
18	certificado vigente responsabilidad fiscal (contraloría general de la república)	No mayor a 90 días	CUMPLE	
19	certificado vigente de antecedentes disciplinarios (procuraduría general de la nación)	No mayor a 90 días	CUMPLE	
20	Pantallazo impreso del sistema registro nacional de medidas correctivas de la POLICIA NACIONAL (**RNMC**).	No mayor a 90 días	CUMPLE	
21	Registro único tributario **(se debe adjuntar tanto el RUT como la verificación en la página web de la dian – consulta estado del rut https://muisca.dian.gov.co/webrutmuisca/defconsultaestadorut.faces**		CUMPLE	
28	Pantallazo impreso verificación de cada prestador de servicios que aparezca registrado en el **(RETHUS)** de acuerdo a lo establecido en la ley 1164 de 2007. Disposiciones Generales de igual forma debe incluir el número del acto administrativo. PERSONAL DE LA SALUD) que no se encuentren reportados, deben anexar oficio de solicitud de inscripción ante la secretaria de salud.		CUMPLE	
33	DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES		CUMPLE	
34	REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)		CUMPLE	

Se aprueba para continuar con el trámite correspondiente en área de contratación del DMSOC.

Respetuosamente,

TA11: JORGE ENRIQUE VEGA SANCHEZ
Talento Humano –ESM DISNOR BAS13

Elaboró: SV LUIS ANDRES CORREDOR RODRIGUEZ
Suboficial Contratos ESM DISNOR BAS13

Vo.Bo: CT. RODRIGUEZ PEÑA JEFFERSON STANLY
Oficial de Contratos. - DMSOC

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO NORTE BAS13

Bogotá, D.C. Diciembre de 2025

Asunto: Autorización del ESM DISNOR

Previa la revisión de los documentos de idoneidad para acceder al Contrato de Prestación de Servicios, cuyo objeto es la prestación de servicios de AUXILIAR DE ENFERMERÍA a la señora **VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No **52.309.040** de Bogotá D.C cumple a cabalidad con las condiciones de idoneidad establecidas por la ley y la entidad, previa la confrontación de la documentación allegada como contratista.

Lo anterior se expide en el mes de Diciembre de 2025.

Mayor MARTHA LILIANA SALAZAR HERNANDEZ
Directora Establecimiento de Sanidad Militar Dispensario Norte

SP MARTELO GUZMAN OMAR SEGUNDO
Elaboro: Suboficial Contratos EMS DISNOR

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO NORTE BAS13

Bogotá, D.C. Diciembre de 2025

Señora Mayor
EMMANUHELA RESTREPO CELIS
Oficial Gestión Administrativa y Financiera
Dispensario Médico Suroccidente "Héroes del Sumapaz"

Asunto: Requerimiento del Cargo del ESM DISNOR

Respetuosamente, me permito solicitar a la Señora Mayor Oficial Gestión Administrativa y Financiera Dispensario Médico Suroccidente "Héroes del Sumapaz" la autorización para contratar una Auxiliar de Enfermería a la señora **VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.309.040** de Bogotá D.C en apoyo al área asistencial, para llevar a cabo las actividades relacionadas en las etapas, tal y como se señala a continuación:

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 MEDICO NORTE O EN CUALQUIERA DE SUS SATÉLITES.
2. 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.
3. 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.
4. Llegar al servicio con una diferencia de 10 minutos antes del recibo y entrega de cada turno según el portafolio de servicios.
5. 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.
6. Informar oportunamente al jefe de área responsable situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.
7. Realizar limpieza, desinfección y organización, del área y ambiente físico donde se encuentre el paciente durante su estadía en el DISPENSARIO MEDICO NORTE O EN CUALQUIERA DE SUS SATÉLITES.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Participar en la actualización de los protocolos y procedimientos de los servicios del Establecimiento de Sanidad Militar.
13. En caso de solicitar la terminación unilateral por decisión propia, deberá informar por escrito con treinta (30) días de anticipación al supervisor del contrato, con el fin de no realizar una afectación del servicio.
14. Realizar la inducción o reinducción según sea el caso previo al inicio de actividades propias del contrato.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar entrega de órdenes médicas efectuadas por el personal médico verificando nombre del paciente, cedula sello y firma del médico tratante.
18. 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.
19. Llevar un control estricto inventariado del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato.
20. No consumir alimentos dentro de las áreas asistenciales.
21. 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.
22. Manejar los criterios de confidencialidad y reservade la historia clínica de los pacientes, salvo en los casos que la Ley lo exija.
23. 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.
24. Los permisos y/o ausencias, deberán ser informados y coordinados con el coordinador del servicio y el supervisor del contrato.
25. 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.
26. 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.
27. 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 Ejercito.
28. 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.

29. 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.
30. 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.
31. El uso de la herramienta SALUD.SIS es de carácter obligatorio diligenciando historia clínica de acuerdo a los lineamientos de DIGSA y DISAN.
32. 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
33. Apoyo a requerimientos de acompañamiento asistencial en pruebas físicas, polígonos, ceremonias e instrucciones y demás actividades que el Establecimiento de Sanidad Militar requiera.
34. Llevar los registros estadísticos y archivos de los trabajos realizados.
35. 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.
36. Apoyar cuando se requiera para realización de gestión documental del servicio donde se encuentre desarrollando sus actividades.
37. Realizar cargue de historias clínicas manuales, consentimientos y formulación manual o documentos soportes de los usuarios del subsistema en SALUD SIS cuando se requiera.
38. 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.
39. Reportar incidentes o eventos adversos en la atención, al jefe de área. (Seguridad del paciente).
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. Tener comunicación asertiva y efectiva con el personal militar de servicio, para novedades en cada turno, remisiones o según necesidad que amerite el servicio.

47. Mantener los consultorios y todas las áreas en óptimas condiciones de asepsia y organización.
48. Asistir al médico y a la enfermera profesional en la realización de tamizajes y fichas médicas.
49. Esterilizar, desinfectar, limpiar, preparar y responder por el material equipo y elementos a su cargo diariamente, manteniéndolos en perfecto estado.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. Realizar actividades, capacitaciones, boletines, planes relacionados de acuerdo a la solicitud del coordinador del servicio y/o supervisor.
54. 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.
55. 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.
56. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato.
57. 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.
58. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejercito y/o Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza o mayor o caso fortuito debidamente demostrable.
59. 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.
60. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
61. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N- DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO y/o Establecimiento de Sanidad Militar.
62. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
63. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.
64. 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.
65. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.

66. 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.
67. Mantener a la MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISNOR indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.
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.
    - 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
70. El profesional debe contar con: curso SOPORTE VITAL BÁSICO.
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. 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.
76. 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.
77. En caso de que la herramienta SALUD.SIS no funcione el auxiliar deberá preparar la historia clínica al médico para el diligenciamiento manual.

78. 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

1. 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).
2. Colaborar en la asignación de fechas y citas médicas a pacientes de las diferentes rutas.
3. Contribuir con la caracterización de las familias, mediante visita domiciliaria- extramural.
4. Realizar el mapeo y georreferenciación de viviendas y familias asignadas, puntos de referencia, líderes comunitarios y entidades que puedan ayudar en el trabajo comunitario.
5. Actualizar periódicamente las fichas de las familias asignadas.
6. Diligenciar las fichas de las familias asignadas en la Página Web.
7. Acompañar y orientar en campo al Equipo EBAS para la realización de vistas de alto riesgo.
8. Informar al EBAS los avances, novedades, dificultades relacionadas con el seguimiento al proceso de intervención.
9. Realizar cargue de consentimiento informados de procedimiento de rutas de atención.
10. Asistir a las enfermeras jefes en procedimientos de la ruta de salud sexual y reproductiva.
11. 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.
12. 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.
13. Organizar lo materiales e insumos necesarios para el día de procedimientos de la jefe de la ruta de salud sexual y reproductiva.
14. Distribuir ayudas educativas y formatos en los consultorios de rutas para las consultas de RIAS, dentro de su respectiva carpeta.
15. Mantener la organización de los consultorios asignados por ruta, con la respectiva rotulación de recipientes y guardianes.
16. Realizar una correcta y completa nota de enfermería en historia clínica (SALUD.SIS) o de forma manual si la situación lo requiere.
17. Realizar limpieza y desinfección en el área de procedimientos de enfermería.

PRIORITARIA

1. Realizar diligenciamiento y tener actualizadas las actas de carro de paro, junto con la revisión y semaforización de medicamentos e insumos.

2. Diligenciar y firmar, los registros del control de temperatura de las neveras que contienen biológicos en el área de vacunación.
3. Realizar toma, registro y monitoreo de signos vitales, durante la atención al usuario, según indicaciones médicas y necesidades del paciente.
4. 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.
5. Responder por el correcto diligenciamiento de bitácora de traslado asistencial de los usuarios y debido cargue como anexo a SALUD.SIS.
6. Al terminar cualquier tipo de traslado asistencial, realizar limpieza y desinfección de ambulancia.

7. Realizar entrega y recibo de turno teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificación de novedades de personal. (informar ausentismo y causa).

- El cambio de turno se debe realizar con la presentación del personal asistencial (saludo cordial y nombre del funcionario) que recibe y en presencia del paciente que se encuentre en su momento.
- 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.

8. 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, uniforme blanco anti fluido (no debe estar percudido, NO debe estar ceñido al cuerpo, no faldas, sin membretes de ningún tipo), de lunes a jueves, viernes y fines de semana azul oscuro, zapatos blancos sin orificios en la parte superior, si se utiliza chaqueta encima del uniforme debe ser en tela anti fluido color azul oscuro o blanco.
9. 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.
10. Prohibido el uso de accesorios como sacos, chaquetas, Fiyak y buzos de colores que no correspondan al uniforme.
11. 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.
12. Está prohibido administrar medicamentos sin orden médica respectiva.
13. Elaboración y esterilización de gasas.
14. Registrar todos y cada uno de las atenciones y procedimientos realizados durante el cuidado al Usuario.
15. Diligenciar consentimiento informado con firmas del paciente acudiente y el auxiliar de enfermería
16. Observar e informar de cambios en la conducta, estado y funciones físicas del paciente.
17. Comunicar previamente al paciente los procedimientos e intervenciones, los riesgos y complicaciones que pueden surgir durante el procedimiento y el debido cuidado.

CONSULTA EXTERNA

1. Registrar el ingreso con la hora de llegada de los pacientes para la atención oportuna por parte de médicos y especialista.
2. Registrar la no asistencia de pacientes en los tiempos asignados por la agenda de cada médico y especialista.
3. Hacer llamado de los pacientes en el momento que el médico o especialista lo requiera.
4. Realizar verificación de inventarios del área de consulta externa al finalizar la jornada, en caso de encontrar alguna novedad informar al jefe de área.
5. No se activará el paciente si este llega 07 minutos después la cita programada.
6. Realizar rotulación de recipientes de consultorios.
7. Supervisar el estado de orden y aseo de los consultorios para iniciar jornada.

8. Apoyar cargue de consentimientos y cargue de historias clínicas a SALUD.SIS.

LABORATORIO

1. Realizar toma de muestras, bajo supervisión de la Bacterióloga separarlas y distribuirlas.
2. Recibir y recolectar las muestras que se van analizar de acuerdo con los exámenes solicitados por los usuarios.
3. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar las pruebas requeridas.
4. Dar instrucciones especificas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
5. Anexar, cargar al sistema, archivar los resultados de laboratorios y ayudas diagnosticas remitidas de la red externa.
6. 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

1. Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos para el registro de las personas a vacunar durante la jornada.
2. Solicita documento de identidad y verificar la persona, fecha y hora de la cita.
3. Diligenciar la planilla de registro de vacunación por usuario.
4. 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.
5. 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.
6. Asegurar el ingreso de la información del 100 % de los vacunados cada día.
7. Entregar el balance diario, semanal y mensual de las vacunas aplicadas discriminado por fase, etapa y población priorizada.
8. Ingresar la información a la base de datos en la Matriz de Consolidación de vacunación
9. Salvaguardar los instrumentos de recolección de datos y entregar al profesional de control.
10. Revisar la calidad de la información en la base de datos para generar los reportes de salida en conjunto con el anotador.
11. Ingresar la información en el PAIWEB 2.0 en caso de no aceptación de vacunación.
12. Entrega copia de consentimiento firmado al supervisor para ser anexado en la historia clínica y en magnético en la misma cantidad.
13. Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados después de recibir la vacuna.
14. Aplicar el biológico cumpliendo los lineamientos.
16. Garantizar la suficiencia de los insumos para la vacunación.
17. Monitorear la temperatura de los biológicos.
18. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección.

PARAGRAFO PRIMERO: *Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa- Ejército Nacional- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DE SUMAPAZ" y en consecuencia el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaración, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional ni de tomar decisiones e iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.*

A. 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

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO NORTE BAS13

B. 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.
- 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.

C. **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.

Respetuosamente,

Johanna Sh.

SMSM JOHANNA SANCHEZ HERNANDEZ
Supervisor del contrato o quien haga sus veces

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO NORTE BAS13

Bogotá, D.C. Diciembre de 2025

Asunto: Certificado de idoneidad Auxiliar de Enfermería DISNOR

Previa la revisión de los documentos de idoneidad para acceder al Contrato de Prestación de Servicios, cuyo objeto es la prestación de servicios como Auxiliar de Enfermería a la señor(a) **VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No 52.309.040 de Bogotá D.C**, que una vez verificados sus documentos educativos y realizadas las respectivas pruebas de conocimientos el aspirante cumple a cabalidad con las condiciones de idoneidad establecidas por la ley y la entidad, previa la confrontación de la documentación allegada como contratista.

Lo anterior se expide en el mes de Diciembre de 2025.

Johanna Sh.

SMSM JOHANNA SANCHEZ HERNANDEZ
Supervisor del contrato o quien haga sus veces

SP MARTELO GUZMÁN OMAR SEGUNDO
Elaboro: Suboficial Contratos EMS DISNOR

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Que libre, y voluntariamente, de manera unilateral, a nombre propio, asumo el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL / DIRECCIÓN DE SANIDAD / DISPENSARIO MEDICO NORTE adelanta la contratación directa cuyo objeto es prestar mis servicios profesionales como **AUXILIAR DE ENFERMERÍA** para apoyar a (al área de prioritaria)

SEGUNDA: Que es propósito Apoyar la Gestión de la Institución en lo que hace referencia a todas las obligaciones específicas definidas en el contrato de prestación de servicios profesionales

TERCERA: Que siendo de mi interés efectuar la contratación directa enunciada en el considerando primero precedente, me encuentro dispuesto a asumir con la debida confidencialidad de la ejecución propia de los procesos y proyectos así como de la ejecución de las actividades; en tal sentido suscribo el presente documento de confidencialidad, por el cual se garantiza la absoluta reserva, en la medida que la información técnica, económica y jurídica, puesta a disposición contiene datos referidos a bienes y/o servicios destinados a la defensa y seguridad nacional.

CUARTA: Que por lo tanto asumo libre y espontáneamente este compromiso, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA: Mediante la suscripción del presente documento, asumo los siguientes compromisos:

1.1. EL CONTRATISTA no duplicará total o parcialmente la documentación recibida, a efectos de trasladarla a terceros que puedan tener interés en la información de los procesos y proyectos, así como de la ejecución de las actividades de los mismos, en la información técnica, económica y jurídica.
1.2. EL CONTRATISTA se compromete a no permitir que, en su nombre, alguien, bien sea empleado del mismo, o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor incurra en lo señalado anteriormente.
1.3. EL CONTRATISTA, se compromete formalmente a cumplir en todo momento las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual y se imponen las siguientes obligaciones:

a) No revelar información propia del objeto de la presente contratación
b) No permitir que terceros obtengan información sobre los procesos y/o proyectos, las finalidades y sus componentes técnicos, económicos y jurídicos
c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre
d) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos que permita a terceros acceder a la información

1.4. EL CONTRATISTA se compromete formalmente a no efectuar acuerdos de naturaleza alguna con terceros que manifiesten interés en el asunto.

CLÁUSULA SEGUNDA: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. EL CONTRATISTA asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias que el Ministerio considere procedente imponer, entre ellas, la presentación pública de su conducta transgresora, igualmente si el Ministerio demuestra que con su actuación se vulneran los derechos, podrá ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que le permitan restablecer su situación, previa indemnización del daño causado.

CLÁUSULA TERCERA: Declara Igualmente EL CONTRATISTA que toda la información que se produzca en la ejecución del contrato, será confidencial y/o reservada.

En constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Bogotá (DICIEMBRE) 2024

VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ,
C.C **52.309.040** de Bogotá D.C

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2025-12-11 18:55

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
VIVIANA	MILDRETH	HERNANDEZ	SUAREZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	52309040

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CARRERA 10 N 27 51 Residencias Tequendama Torre Norte Oficina 204"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$0,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ

Función Pública | Aplicativo por la Integridad pública — Declaro Publico Controlo

Inicio | Declaración de Ley 2013 de 2019 | Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) | Opciones de usuario

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el Decreto 830 de 2021, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 3 169 270 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado
	3169270-01 Declaración inicial	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2025-12-11 18:53	2025-12-11 18:55	FINALIZADO
	1368872-01 Declaración inicial	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA 1	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2023-12-12 12:07	2023-12-12 12:20	FINALIZADO

ASOCIACION AJUDISP

BOGOTA-COLOMBIA

NIT. 901364935-1
SECRETARIA DE SALUD
SB06C007622
SECRETARIA DE EDUCACION
E-2023-8460

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Como miembro de entidades avaladas en cursos básicos de economía solidaria con énfasis en trabajo asociado. Es un registro de las entidades que están facultadas para dictar cursos básicos de economía solidaria con énfasis en trabajo asociado con el objeto de cumplir el requisito de la ley 115 de Febrero 8 de 1994. junto al decreto 4904 de diciembre 16 de 2009 como Requisito de la educación para trabajo y el desarrollo humano, avalado por secretaria de educación decreto 3616 de 2005 y 3100 del 2019

CERTIFICA:

QUE: **VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ**

C.C. 52309040 DE COLOMBIA

ASISTIO Y APROBO EL CURSO BASICO DE

SOPORTE VITAL BASICO - BLS

INTENSIDAD DE 40 HORAS

RAFAEL IVAN GONZALEZ FIGUEROA
C.C 1012362780 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

Asociación Juvenil de Estudios Sociales y Políticos
NIT: 901.364.935-1
AJUDISP
Asociación AJUDISP
NIT. 901364935-1

Rafael Iván González Figueroa
Presidente AJUDISP
C.C. 1.012.362.780
Asociación AJUDISP
INSTRUCTOR

DADO EN BOGOTA CUNDINAMARCA A LOS 15 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2025 CON VIGENCIA DE 2 AÑOS
AVALADO POR SECRETARIA DE EDUCACION Y SECRETARIA DE SALUD

ASOCIACION AJUDISP

BOGOTA-COLOMBIA

AJUDISP

NIT. 901364935-1
SECRETARIA DE SALUD
SB06C007622
SECRETARIA DE EDUCACION
E-2023-8460

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Como miembro de entidades avaladas en cursos básicos de economía solidaria con énfasis en trabajo asociado. Es un registro de las entidades que están facultadas para dictar cursos básicos de economía solidaria con énfasis en trabajo asociado con el objeto de cumplir el requisito de la ley 115 de Febrero 8 de 1994. junto al decreto 4904 de diciembre 16 de 2009 como Requisito de la educación para trabajo y el desarrollo humano, avalado por secretaria de educación decreto 3616 de 2005 y 3100 del 2019

CERTIFICA:

QUE: **VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ**

C.C. 52309040 DE COLOMBIA

ASISTIO Y APROBO EL CURSO BASICO DE

HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD

INTENSIDAD DE 40 HORAS

Asociación Juvenil de Estudios Sociales y Políticos
NIT: 901.364.935-1
AJUDISP

Rafael Iván González Figueroa
Presidente AJUDISP
C.C. 1.012.362.780
Asociación AJUDISP

RAFAEL IVAN GONZALEZ FIGUEROA
C.C 1012362780 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

Asociación AJUDISP
NIT. 901364935-1

INSTRUCTOR

DADO EN BOGOTA CUNDINAMARCA A LOS 14 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2025 CON VIGENCIA DE 2 AÑOS
AVALADO POR SECRETARIA DE EDUCACION Y SECRETARIA DE SALUD

ASOCIACION AJUDISP

BOGOTA-COLOMBIA

AJUDISP

NIT. 901364935-1
SECRETARIA DE SALUD
SB06C007622
SECRETARIA DE EDUCACION
E-2023-8460

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Como miembro de entidades avaladas en cursos básicos de economía solidaria con énfasis en trabajo asociado. Es un registro de las entidades que están facultadas para dictar cursos básicos de economía solidaria con énfasis en trabajo asociado con el objeto de cumplir el requisito de la ley 115 de Febrero 8 de 1994. junto al decreto 4904 de diciembre 16 de 2009 como Requisito de la educación para trabajo y el desarrollo humano, avalado por secretaria de educación decreto 3616 de 2005 y 3100 del 2019

CERTIFICA:

QUE: VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ

C.C. 52309040 DE COLOMBIA

ASISTIO Y APROBO EL CURSO BASICO DE

ATENCION INTEGRAL A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL

INTENSIDAD DE 40 HORAS

Asociación Juvenil de Estudios Sociales y Políticos
AJUDISP
NIT. 901.364.935-1

RAFAEL IVAN GONZALEZ FIGUEROA
C.C 1012362780 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

Asociación AJUDISP
NIT. 901364935-1

Rafael Iván González Figueroa
Presidente AJUDISP
C.C. 1.012.362.780
Asociación AJUDISP

INSTRUCTOR

DADO EN BOGOTA CUNDINAMARCA A LOS 13 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2025 CON VIGENCIA DE 2 AÑOS
AVALADO POR SECRETARIA DE EDUCACION Y SECRETARIA DE SALUD

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO NORTE BAS13

Bogotá D.C., 01 de Diciembre de 2025

Señor Sargento Viceprimero
DIAZ MIRANDA ALEJANDRO
Coordinador Seguridad Militar Dispensario Médico Norte
Calle 106 # 8a - 19 usaquen
Bogota, D.C.

6ASUNTO: Envió estudio de seguridad OPS contratación 2025

Respetuosamente me permito enviar al señor Sargento Viceprimero Coordinador de Seguridad Militar del Establecimiento De Sanidad Militar Dispensario Médico Norte, la documentación para que se le realice el pertinente ESTUDIO DE SEGURIDAD en la contratación de vigencia 2026 por prestación de servicios del personal que se relaciona a continuación. Así:

N°	UNIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	PROFESION
1	DISNOR	VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ	52.309.040	AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Respetuosamente,

SP MARTELO GUZMÁN OMAR SEGUNDO
Elaboro: Suboficial Contratos EMS DISNOR

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:25:19 AM horas del 13/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52309040**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ SUAREZ VIVIANA MILDRETH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 13 de diciembre de 2025, a las 11:26:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52309040
Código de Verificación	52309040251213112617

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286115992

PIB
11:28:20

Bogotá DC, 13 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52309040:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

SISPRO
Sistema Integral de Información de la Protección Social

RUAF
Registro Único de Afiliados

Afiliaciones de una Persona en el Sistema

INFORMACIÓN BASICA Fecha de Corte: 2025-12-12

Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
CC 52309040	VIVIANA	MILDRETH	HERNANDEZ	SUAREZ	F

AFILIACIÓN A SALUD Fecha de Corte: 2025-12-12

Administradora	Régimen	Fecha Afiliacion	Estado de Afiliación	Tipo de Afiliado	Departamento -> Municipio
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	Contributivo	31/01/2019	Activo	COTIZANTE	BOGOTA D.C.

AFILIACIÓN A PENSIONES Fecha de Corte: 2025-12-12

Régimen	Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación
PENSIONES: AHORRO INDIVIDUAL	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	1997-10-25	Retirado
PENSIONES: PRIMA MEDIA	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2020-09-01	Activo cotizante

AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES Fecha de Corte: 2025-12-12

Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Actividad Economica	Municipio Labora
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	2025-02-02	Activa		Bogotá, D.C.- BOGOTÀ
CIA DE SEGUROS BOLIVAR SA	2019-04-01	Activa	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, CON INTERNACION INCLUYE HOSPITALES GENERALES, CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA CON AYUDAS DIAGNOSTICAS, INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, CENTROS ESPECIALIZADOS (EXCEPTO DE RADIODIAGNOSTICOS Y/O RADIOTERAPIA), HOSPITALES PARA TUBERCULOSOS, INSTITUCIONES DE SALUD MENTAL	Bolivar- MAGANGUÉ

AFILIACIÓN A COMPENSACIÓN FAMILIAR Fecha de Corte: 2025-12-12

Administradora CF	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Tipo de Miembro de la Población Cubierta	Tipo de Afiliado	Municipio Labora
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	2021-01-20	Activo	Afiliado	Afiliado voluntario	

AFILIACIÓN A CESANTIAS Fecha de Corte: 2025-12-12

Régimen	Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Municipio Labora
CESANTÍAS: ESPECIAL	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION SA	2018-02-14	VIGENTE	Bogotá, D.C.- BOGOTÀ
CESANTÍAS: TRADICIONAL	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	2003-11-01	VIGENTE	Bogotá, D.C.- BOGOTÀ

PENSIONADOS Fecha de Corte: 2025-12-12

No se han reportado pensiones para esta persona.

VINCULACIÓN A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL Fecha de Corte: 2025-12-12

No se han reportado vinculaciones para esta persona.

CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ADMINISTRADORAS SON LAS RESPONSABLE DEL CONTENIDO Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF, CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER INFORMADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.
Dirección: Cra. 13 # 32 - 76. Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.

Conmutador: (601) 330 5000 - Línea Fuera de Bogotá: 018000960020
Línea de atención de emergencias y desastres: (601) 330 5071 - 24 horas
Punto de atención presencial: Carrera 13 No. 32-76 piso 1, Bogotá, código postal 110311
Mesa de Ayuda: En Bogotá: (601) 3305043
Horario de atención: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Denuncias por actos de corrupción: soytransparente@minsalud.gov.co
Versión 2.5
ISO 27001

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52309040,** se encuentra afiliado/a desde **01/09/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de diciembre de 2025.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Viviana Mildreth Hernandez Suarez, identificado(a) con CC número 52309040, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52309040
NOMBRES Y APELLIDOS	Viviana Mildreth Hernandez Suarez
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	21/08/1975
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/06/2000
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	1026 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	02/02/2001
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 52309040 VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ Desde 01/02/2024 - Vigente

Generado por interfaces

13/12/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato Acta de compromiso acatamiento normas de bioseguridad DIGSA
		Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-91 V1
		Proceso: Administración del Talento Humano – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fecha: DICIEMBRE 2025 Acta No.
ESM: DISPENSARIO NORTE

Sección VACUNACIÓN

Tipo Vinculación: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Yo; VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No 52.309.040de Bogotá D.C, me Comprometo a dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad en el desarrollo de las actividades propias de mi trabajo, utilizando los elementos de protección personal (EPP), e informar y/o reportar todo accidente de trabajo por riesgo biológico que se pueda presentar, dentro del tiempo establecido por la normatividad legal vigente.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD:

- Todas las personas que laboran en el área deben conocer los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y reportar o informar oportunamente sobre cualquier condición insegura.
- Todos los trabajadores que participen en un procedimiento invasor deben evitar el contacto de su piel o mucosas con la sangre o líquidos corporales del paciente mediante Elementos de Protección Personal como: guantes, mascarillas, protectores oculares o faciales, batas entre otros.
- Durante todo procedimiento se debe observar estricto cuidado en la técnica del mismo y evitar la entrega a ciegas de instrumentos corto punzante, tales como hojas de bisturí y agujas.
- Se deben conservar siempre las precauciones universales, las cuales se presentan en el Antes y después de cada procedimiento con pacientes se deberá realizar el lavado de manos.
- No deben consumirse bebidas o comidas con los guantes puestos, ni en áreas de trabajo.
- Al observar un acto inseguro por parte de un compañero debe realizársele la observación directa con el fin que estos actos sean corregidos.
- **Nunca se debe re enfundar una aguja** para desecharla, se deben utilizar los recipientes para corto punzantes o guardianes; en caso de requerirse colocarle la funda al elemento corto punzantes se deberá utilizar la técnica de **UNA SOLA MANO**.
- No guardar alimentos en las neveras ni en los equipos de refrigeración de sustancias contaminantes o químicos.
- Abstenerse de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento
- Utilizar la mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras o gotitas, aerosoles de sangre u otros líquidos corporales.
- Usar delantal en aquellos procedimientos en que se esperen salpicaduras, aerosoles o derrames importantes de sangre u otros líquidos orgánicos.
- No deambular con los elementos de protección personal fuera de su área de trabajo.
- Mantener lugar seguro y de fácil acceso.

Antes de diligenciar e imprimir este documento por favor lea con atención las siguientes instrucciones:

- Para el correcto diligenciamiento de éste formato tenga en cuenta las instrucciones que se encuentran de color gris, remplácelas con color negro de acuerdo a la instrucción.
- Las instrucciones que se encuentran de color negro no las cambie ni elimine.
- Diligencie el documento de forma digital o manual con color negro y con letra legible, sin borrones ni enmendaduras.
- Cuando diligencie el formato de forma digital no cambie el tipo de letra (Arial, tamaño 10) ni los espacios entre cada numeral.
- No cambie el orden del documento, no adicione, ajuste o elimine campos.
- Si tiene dudas por favor comuníquese con el responsable del SG-SST en su Dirección de Sanidad.

- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea debe estar cubierta.
- Mantener actualizado su esquema de vacunación especialmente contra Hepatitis B.
- Utilizar las técnicas correctas en la realización de todo procedimiento.
- Manejar con estricta precaución los elementos corto punzante y desecharlos en los guardianes ubicados en cada servicio.
- No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- Lavado las manos antes y después de cada procedimiento e igualmente si se tiene de contacto con material patógeno.
- Las gafas de seguridad, respiradores y caretas deben permanecer guardadas en su empaque original.
- Los Elementos de protección personal son de uso personal e intransferible.
- La ropa de trabajo (bata, uniforme, etc.) deben ser lavados por separado.

Todos los pacientes y sus fluidos corporales independientemente del diagnóstico de ingreso o motivo por el cuál haya entrado al dispensario deberán ser considerados como potencialmente infectantes y se debe tomar las precauciones necesarias para prevenir que ocurra una transmisión.

Es obligación del trabajador informar a su superior inmediato la ocurrencia de un accidente de trabajo en el momento que este suceda. Este debe ser reportado a la ARL y la DISAN dentro de los dos días hábiles siguientes (48 horas) de ocurrido el accidente de trabajo.

Me comprometo a dar cumplimiento por escrito a lo que aquí contenido siendo conocedor de los riesgos biológicos a las cuales estoy expuesto.

En constancia firman:

VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ,
Firma Trabajador y/o Funcionario
C.c. 52.309.040

Firma Líder de SST del centro de trabajo de la DGSM/DISAN/ESM

Antes de diligenciar e imprimir este documento por favor lea con atención las siguientes instrucciones:

- Para el correcto diligenciamiento de éste formato tenga en cuenta las instrucciones que se encuentran de color gris, remplácelas con color negro de acuerdo a la instrucción.
- Las instrucciones que se encuentran de color negro no las cambie ni elimine.
- Diligencie el documento de forma digital o manual con color negro y con letra legible, sin borrones ni enmendaduras.
- Cuando diligencie el formato de forma digital no cambie el tipo de letra (Arial, tamaño 10) ni los espacios entre cada numeral.
- No cambie el orden del documento, no adicione, ajuste o elimine campos.
- Si tiene dudas por favor comuníquese con el responsable del SG-SST en su Dirección de Sanidad.

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

Tipo de Identificación *

Cedula de Ciudadania

Número de Identificación *

52309040

Primer Nombre

VIVIANA

Primer Apellido

HERNANDEZ

Confirme los números de la Imagen *

6 3 5 7

Cambiar

7962

SP omar martelo guzman

Verificar Registro en ReTHUS | Limpiar

Resultado General -2025-12-13→11:59:20 AM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	Deta
CC	52309040	VIVIANA	MILDRETH	HERNANDEZ	SUAREZ	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ identificado(a) con CC 52309040 registra La siguiente información:

2025-12-13→11:59:20 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	**Local**	**Auxiliar de enfermería**	**2000-07-26**	**3829**	**DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO NORTE BAS13

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LA SECCIÓN DE VACUNACIÓN DISNOR.

Ante la opinión pública nacional e internacional, yo: por una parte, **AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL DISPENSARIO MÉDICO SUR OCCIDENTE,** actuando en nombre propio, en este proceso de contratación, y por la otra los **FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-DISPENSARIO MÉDICO SUR OCCIDENTE**, que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, hemos acordado suscribir el presente "**PACTO DE INTEGRIDAD**", teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la ley colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO-DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE**, con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.
2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.
3. Ganar la adjudicación del contrato.
4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.
5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por el contratista y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO-DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE**.
6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.
7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El contratista participante y **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE** asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso.

A los oferentes les complace confirmar que:

a) No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE**, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia, y
b) No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. El contratista comprende la importancia material de estos compromisos para **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE**.

Por su parte los FUNCIONARIOS O ASESORES DEL **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE,** también confirman que no han pedido ni aceptado, ni pedirán ni aceptarán, de manera directa o a través de terceros, ningún pago u otro favor por parte del contratista participante a cambio de favorecerlos en la obtención o retención del contrato.

2. El contratista desarrollará sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se comprometen a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de "No" Soborno sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.
3. Este compromiso se presenta en nombre de los oferentes participantes.
4. Con respecto a la presentación de las propuestas, los oferentes participantes se comprometen a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el proceso.
5. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un árbitro denominado "Defensor para la Transparencia", cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998.

De las materias relacionadas anteriormente conocerá el árbitro por solicitud del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, o por manifestación de alguna de los participantes.

Dicho árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional, para ser Magistrado de la Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

6. Si un participante incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del árbitro se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:
   a) Si el participante que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.
   b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.
   c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un proponente el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.
   d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.

Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el participante favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del árbitro en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los sub-numerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos, en los sub-numerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

7. Adicionalmente, todos los jefes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE**, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.
8. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el **MINISTERIO DE DEFENSA**

NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.

9. El contratista declarará públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se comprometen a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre efectos de buscar la descalificación de sus competidores.
10. El DISPENSARIO MÉDICO SUR OCCIDENTE acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.
11. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. El contratista participante denunciará ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, los **FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE,** firman el presente documento en Bogotá, D.C., a los 01 días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO- DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE.

Johanna Sh.

SMSM JOHANNA SANCHEZ HERNANDEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO

DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL

Se designa a las siguientes servidoras públicas para que actúen como integrantes de los comité estructurador y evaluador: Técnicos, Jurídicos y Económicos; Gerente del proyecto, Supervisor del contrato y Oferente así:

SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOMBRE	FIRMA
SMSM JOHANNA SANCHEZ HERNANDEZ SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES	Johanna Sh.

OFERENTE:

NOMBRE	FIRMA
VIVIANA MILDRETH HERNANDEZ SUAREZ	

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:05:47 horas del 13/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52309040,** Apellidos y Nombres **HERNANDEZ SUAREZ VIVIANA MILDRETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DMSOC**, con NIT **901540992-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52309040 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 11/12/2025 07:43 PM

Código Verificación: **5UGM1VZ96H**

Válida hasta: **12/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC