

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: **MARZO 2026**

<p>1. CONTRATISTA</p>	<p>Nombre completo: GERALDINE PEDRAZA LÓPEZ Identificación: C.C. No. 1.049.628.770 de Tunja Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 21 No 144 - 45 – Bogotá, D.C. Teléfono de contacto: 3232924806 E-mail de contacto: ggeraldinep@gmail.com</p>
<p>2. SUPERVISOR</p>	<p>Nombre completo: MY. EDNA JOHANA MORENO LINARES Cargo: Oficial Gestión del Riesgo y/o quien haga sus veces Resolución de Delegación No. 2026342000252493 del 06 de Enero de 2026</p>
<p>3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN</p>	<p>No. del contrato: 184-DISANEJC-DMSOC-2026 Fecha de suscripción: 23 de Enero de 2026</p>
<p>4. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR EN APOYO A LA GESTIÓN DEL DMSOC PARA LA VIGENCIA 2026.</p>
<p>5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO</p>	<p>El(la) MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR deberá cumplir con las siguientes obligaciones durante la ejecución del contrato: El contratista, en su calidad de Médico Especialista en MEDICINA FAMILIAR, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones, en el marco del objeto contractual establecido por la Regional de Sanidad Militar No. 9 – DMSOC, en los diferentes DISMED, ESM y UASO centralizados por esta dependencia.</p> <p>1. Prestación del Servicio Médico Prestar servicios en Medicina Familiar en los siguientes establecimientos, de acuerdo con las necesidades y contingencias: DMSOC: Carrer 86 No. 53B-80 Sur – Bosa Chicalá. DMGEM: Calle 121 No. 6-37 – Usaquén. DISNOR: Calle 106 No. 8A-19 – Cantón Norte DISUR: Kilómetro 3 Vía Usme – Cantón de Artillería CRH: Carrera 50 No. 18-92 – Cantón Puente Aranda ESMIC: Calle 80 No. 38-00 – Escuela Militar de Cadetes</p> <p>Una vez superada la contingencia, el profesional deberá retornar a su lugar de asignación original.</p> <p>1. Prestación del Servicio Asistencial 2. Realizar la atención asistencial en el servicio de consulta externa o consulta prioritaria (interconsultas), de acuerdo con el agendamiento y/o la demanda respectivamente, de 220 pacientes/consultas al mes, según la oferta de actividades entregadas por el profesional para su programación, realizando la atención de pacientes con tiempo de consulta presencial de 30 minutos, de acuerdo con los lineamientos para la estandarización de los tiempos de consulta y manejo de agendas para asignación de citas médicas en la red propia del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (Directiva Permanente radicado No. 0122014659002 del 21 de diciembre de 2022), de la Dirección General de Sanidad</p>

Militar.

3. Participar activamente en los **comités interdisciplinarios del Programa de Atención Domiciliaria (PAD)** y del **Programa de Gestión Integral del Riesgo en Salud (GIRS)**, así como en jornadas de capacitación y promoción de salud.

- Las horas invertidas en comités y capacitaciones institucionales se computarán dentro del total mensual de consultas, siempre y cuando se cuente con **acta oficial de participación**.
- Prescribir y realizar seguimiento a **planes de ejercicio personalizados** para usuarios de la **Clínica de Obesidad**, conforme a protocolos establecidos.

4. Garantizar atención humanizada y digna, observando los principios éticos de la profesión y el **decálogo del buen trato usuario-profesional**.

5. Responder de forma oportuna y de fondo a las **peticiones, quejas y reclamos (PQR)** de los usuarios, conforme al Art. 7 del Código Contencioso Administrativo y los artículos 23 y 87 de la Constitución Nacional.

6. Prestar atención no programada (**citas extras**) únicamente en casos excepcionales, previa autorización de la Dirección, Subdirección Científica o Supervisor del Contrato.

7. En caso de baja demanda en la agenda, coordinar con el supervisor actividades complementarias como elaboración de guías de manejo o capacitaciones internas.

II. Gestión Clínica y Documental

8. Diligenciar correctamente los formatos institucionales: historia clínica, RIPS, consentimientos informados, remisiones, paraclínicos, fórmulas médicas, entre otros.

9. Registrar toda la atención en el **sistema de historia clínica digital**, cumpliendo con la **Resolución 1995 de 1999**. En caso de fallas técnicas, realizar registros manuales y en formato RIPS en Excel.

10. Mantener actualizada y correctamente diligenciada la información en las bases de datos institucionales de **RPMS, RIAS y programas especiales de DIGSA-DISAN**

11. Realizar **seguimiento y reporte oportuno** de los indicadores de gestión clínica asignados, usando los formatos y plataformas oficiales (incluido el SECOP II).

12. Entregar estadística mensual al área de bioestadística dentro de los tiempos establecidos. El incumplimiento será reportado con **cumplimiento en 0%** por parte del supervisor.

13. Implementar las **Guías de Manejo Clínico** emitidas por el Ministerio de Salud y DIGSA-DISAN-REG9, así como las políticas institucionales en salud, calidad, talento humano, bioseguridad y seguridad del paciente.

14. Diligenciar consentimientos informados según la normativa de la DISAN, y formular medicamentos conforme al Acuerdo 080 de 2022, Capítulo V.

15. Formular planes de tratamiento según protocolos vigentes y prescribir medicamentos que requieran EIPSA, entregando al paciente la hoja de evolución correspondiente para su trámite.

16. Avalar y participar en **los comités técnico-científicos de medicamentos** relacionados con su especialidad.

17. Registrar reacciones o eventos adversos por medicamentos usando el **formato del INVIMA** correspondiente.

18. Cumplir con las normas de **bioseguridad y el manual institucional de 2011** del Subprograma de Bioseguridad.

III. Agendamiento y Organización del Trabajo

19. Entregar las agendas en el formato institucional autorizado, **a más tardar el día 15 del mes anterior al trimestre a agendar.**
20. Reportar **novedades de agenda con mínimo 8 días de anticipación**, con justificación escrita, previa aprobación del supervisor.
21. Asistir puntualmente a todas las actividades programadas y cumplir los itinerarios establecidos por la institución.
22. Realizar inducción o reinducción institucional antes de iniciar labores contractuales.

IV. Participación Institucional y Apoyo Interdisciplinario

23. Participar en los **comités de vigilancia epidemiológica**, campañas institucionales, actividades educativas y reuniones de planeación y evaluación en salud.
24. Participar como conferencista o facilitador en capacitaciones internas, según lineamientos de DIGSA-DISAN.
25. Apoyar los procesos de promoción de salud y demanda inducida de usuarios hacia las **RIAS**, conforme a la **Resolución 3280 de 2018.**

V. Gestión de Información y Calidad del Dato

26. Asegurar **calidad del dato clínico** con un cumplimiento mínimo del 90%, conforme a los criterios establecidos en la Resolución 3280 de 2018:
 - Finalidad de atención según curso de vida
 - Diagnóstico CIE-10 adecuado
 - Causa externa (si aplica)
 - Profesional competente según normativa
 - Registro obligatorio de CUPS: valoración integral, acciones de protección, detección temprana, educación en salud
27. Cargar en la plataforma **SECOP II**, el último día hábil de cada mes:
 - Cuenta de cobro
 - Informe de gestión
 - Carta de pago de parafiscales (con aportes del 40% sobre el valor mensual)
28. Entregar, al finalizar el contrato, un **informe consolidado** que incluya respaldos de bases de datos, indicadores, actas e informes de gestión en formato físico y digital.
29. Garantizar la **organización documental** conforme a la Ley 594 de 2000 y el Art. 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, utilizando los formatos FUID establecidos por la Directiva Permanente No. 01016 de 2016.
30. Organizar y entregar carpetas físicas y digitales con documentación de soporte contractual conforme a los lineamientos de archivo institucional.

VI. Cumplimiento Legal y Ético

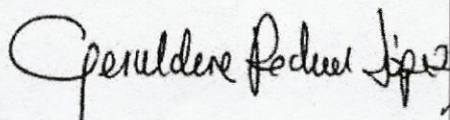
31. Cumplir con todas las normas, protocolos, directivas, circulares e instrucciones emitidas por la DIGSA y DISAN.

	<p>32. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre notificación obligatoria de eventos de interés en salud pública, conforme al Decreto 780 de 2016.</p> <p>33. Reportar en tiempo y forma los incidentes o eventos adversos ocurridos durante la atención, en el marco del programa de Seguridad del Paciente.</p> <p>34. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información de los usuarios, en cumplimiento de las Leyes 1581 de 2012 y 23 de 1981, y demás normas vigentes.</p> <p>35. Devolver a la Regional No. 9 la totalidad de los documentos, bases de datos e información institucional que se encuentren en su poder al finalizar la relación contractual.</p> <p>36. Responder por daños ocasionados a bienes institucionales por mal uso, siempre que medie culpa o negligencia, según lo establecido contractualmente.</p> <p>VII. Terminación de Contrato</p> <p>37. En caso de solicitud de terminación de contrato, notificar por escrito con mínimo 15 días de antelación a la Dirección del Establecimiento, para evitar traumatismos en la continuidad del servicio. La falta de cumplimiento será causal de sanción o cobro de la cláusula penal estipulada.</p> <p>38. En caso de solicitud de terminación de contrato, asegurar permanencia mínima de 30 días calendario, siempre y cuando no exista agenda abierta.</p> <p>VIII. Otras Obligaciones</p> <p>39. Cumplir cabalmente el objeto contractual, en el marco de las actividades propias del cargo.</p> <p>40. Cumplir con todas las demás actividades que le sean asignadas, siempre que correspondan a la naturaleza del servicio contratado.</p> <p>PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista: el contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional 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.</p>
<p>6. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</p>	<p>1. Presté servicios en Medicina Familiar en el Dispensario Médico Suroccidente - DMSOC (Carrera 86 No. 53B-80 Sur – Bosa Chicalá).</p> <p>2. Realicé la atención asistencial en el servicio de consulta externa, de acuerdo con el agendamiento ofertando 220 pacientes/consultas al mes, según la oferta de actividades entregadas para su programación, realizando la atención de pacientes con tiempo de consulta presencial de 30 minutos, de acuerdo con los lineamientos para la estandarización de los tiempos de consulta; lo cual hizo parte del 100% de las actividades específicas contratadas. Se aclara que cuando realicé actividades de valoraciones integrales de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud (RPMS), o de la Ruta Cerebro Cardiovascular Metabólica Manifiesta (RCCVMM) u otras RIAS, se me dejó 30 minutos al final de la consulta programada para el diligenciamiento de la matriz de la RIA ordenada por la Dirección de Sanidad Ejército (DISAN).</p> <p>3. Participé en las jornadas de capacitación programadas por el Dispensario Médico Suroccidente – DMSOC; lo cual hizo parte del 100% de las actividades específicas contratadas.</p>

4. Diligencé correctamente los formatos institucionales: historia clínica, RIPS, consentimientos informados, remisiones, paraclínicos, fórmulas médicas, entre otros; registrando toda la atención en el sistema de historia clínica digital, cumpliendo con la Resolución 1995 de 1999, y en caso de fallas técnicas, realicé registros manuales.
5. Garantice atención humanizada y digna, observando los principios éticos de la profesión y el decálogo del buen trato usuario-profesional.
6. Cumplí con las normas de bioseguridad y el manual institucional de 2011 del Subprograma de Bioseguridad.
7. Entregué la oferta de actividades, en el formato institucional autorizado, del mes de mayo de 2026, asistiendo puntualmente a todas las actividades programadas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., Marzo 2026.

CONTRATISTA



GERALDINE PEDRAZA LÓPEZ
CC. 1049628770 de Tunja