CUENTA DE COBRO No. 04- 2026

LUGAR Y FECHA: Bogotá, D.C., **ABRIL** 2026

La

DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO- DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE
NIT- 901540992-6
AK 7 # 52-48 chapinero Bogotá, D.C.

Debe a:
KAREN SOFIA GONZALEZ JIMENEZ
CC. 1072671435 DE CHIA
Celular 3212895442

De conformidad al plan de pago y tras haber cumplido con la ejecución pactada en las obligaciones específicas, descritas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **118-DISANEJC-DMSOC-2026.** me permito elevar la presente Cuenta de Cobro correspondiente al mes de **ABRIL** DE 2026, por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($3.432.000,00), cuyo valor solicito sea abonada a mi cuenta bancaria (Ahorros) N° 33771815826 del BANCO BANCOLOMBIA

Así mismo, declaro voluntariamente bajo la gravedad del juramento, que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983. No estoy obligado a expedir factura de venta.

Conforme a las disposiciones en materia administrativa de la Dirección de Sanidad Ejercito - Dispensario Médico Sur Occidente, anexo a la presente constancia de los aportes al Sistema de Seguridad Social Colombiano, así como, el Certificado de Aportes.



PS. KAREN SOFIA GONZALEZ JIMENEZ
CC. 107267143 DE CHIA

INFORME DE GESTIÓN

FECHA: **ABRIL** 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KAREN SOFIA GONZALEZ JIMENEZ CC. 1072671435 DE CHIA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – CRA 3 # 32-42 Teléfono de contacto: 3212895442 E-mail de contacto: gonzalezjimenezsofia6@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. ELIANA MARCELA CONTRERAS** Cargo: OFICIAL GESTION DEL RIESGO ESM-BAS13 Resolución de Nombramiento No. **2026342000253563** del 06 de enero del 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **118–DISANEJC–DMSOC-2026** Fecha de suscripción: 20 de Enero del 2026
4. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFECIONALES COMO ENFERMERA PROFESIONAL EN EL DISPENSARIO MÉDICO SUROCCIDENTE PARA LA VIGENCIA 2026.
5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	**Profesional de Enfermería** 1. Durante el periodo de ejecución del contrato, el profesional en Enfermería se compromete a cumplir las siguientes obligaciones, en los diferentes servicios de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Regional No. 9 y los satélites fijos y temporales que tenga cada uno en (consulta externa, Gestión del riesgo en salud, urgencias, observación prolongada, entre otros), de conformidad con la programación de actividades, la normatividad vigente y las necesidades del servicio. **Prestación del Servicio Médico Asistencial** 2. Prestar los servicios como Profesional de enfermería de acuerdo a agendamiento y portafolio de servicios de DISMED – ESM – UASO. 3. Cumplir con 168 pacientes mensuales en las rutas integrales de salud (RIAS) o atención urgencias de baja complejidad o servicios de observación prolongadas a libre demanda según necesidad en previa coordinación con el supervisor del contrato. 4. Realizar atención de enfermería integral, durante el tratamiento y seguimiento a los pacientes que acudan a consulta externa, atención prioritaria, observación prolongada y Rutas de atención integral en salud de acuerdo al Modelo de Atención en Salud “MATIS” (Resolución 3280/2018), aplicando los diferentes tamizajes y herramientas sugeridas en la resolución, y en las normatividades que actualice a nivel medico el Ministerio de Salud, la DIGSA, y/o la DISAN. 5. Practicar exámenes clínicos, prescribir tratamientos adecuados y efectuar la formulación de medicamentos conforme a los protocolos autorizados y a la normativa vigente, (Directiva 3860/2018). 6. El profesional deberá registrar de manera oportuna y adecuada la información de los usuarios en el sistema de información SALUD.SIS y en la documentación que respalde su práctica profesional, de conformidad con la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, Resolución 3100 de 2019 y demás lineamientos vigentes. La calidad del dato deberá cumplir con un mínimo del 90%, según los criterios establecidos en la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normatividad y capacitaciones impartidas. Asimismo, toda Historia Clínica (HCL) de la red externa contratada, consentimiento informado, disentimiento, escalas y/o resultado de ayudas diagnósticas deberán ser cargadas como anexo a la HCL de cada uno de los usuarios. 7. Efectuar austeridad en el gasto de insumos teniendo en cuenta su necesidad fundamental racionalidad en el recurso y dando razón de su uso. 8. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado en los servicios, solicitando el mantenimiento preventivo que requiera los equipos para prolongar su vida útil, así como realizar su mantenimiento en primer nivel.

	9. Realizar revista de inventario y condiciones obligatorias de las ambulancias, dejando registro en los formatos establecidos. 10. Liderar el grupo de enfermería del servicio dirigiendo con autoridad y actitud propiciando la integración distribuyendo y asignando en forma razonable las actividades propias del cuidado de enfermería y evaluando continuamente el desarrollo de las mismas para conseguir el logro de los objetivos propuestos. 11. Realizar actividades gerenciales propias de la profesión de enfermería que garanticen la prestación del servicio en el área asignada por la Coordinación de Enfermería para el desarrollo del objeto del contrato tales como: gestión de personal, suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos y disponibilidad de equipos. **Atención prioritaria** 12. Dirigir el procedimiento de entrega de servicio observando la aplicación de protocolo y reportando cualquier novedad que se presente. 13. Realizar el Triage de los pacientes que consultan en el servicio de acuerdo a la condición clínica. 14. Organizar, coordinar y supervisar la operación diaria del servicio de Atención Prioritaria, asegurando el flujo adecuado de pacientes. 15. Coordinar con médicos, auxiliares y otros profesionales para asegurar atención integral. 16. Registrar en las matrices ordenadas para seguimiento los ingresos al servicio. 17. Apoyar asistencialmente al personal médico en la consulta y los procedimientos requeridos. 18. Realizar la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica. 19. Realizar procedimientos inherentes a enfermería con previa orden médica. 20. Planear con el equipo interdisciplinario la atención de los pacientes. 21. Organizar, delegar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo. 22. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de los procesos y protocolos de Enfermería. 23. Coordina los trámites administrativos propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (ínter consultas, remisión de pacientes, mantenimiento, entre otros). 24. Revisión de historias clínicas (indicaciones médicas, hoja de signos vitales, evolución clínica, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos). 25. Realizar la gestión del carro de paro, velando por el cumplimiento de los protocolos de manejo de medicamentos e insumos, mediante control diario y revisión mensual del mismo; realizar la requisición de medicamentos según fechas de vencimiento. 26. Asegurar el mantenimiento y funcionamiento adecuado del equipo biomédico crítico. 27. Llevar la documentación que evidencie la trazabilidad de los insumos y medicamentos del carro de paro. **Gestión del Riesgo en Salud** 28. Realizar consulta de enfermería en las rutas de atención integral en salud, según lineamientos Resolución 3280/2018. 29. Acompañar y orientar en campo, al Equipo EBAS para la realización de vistas domiciliarias. 30. Informar al EBAS los avances, novedades, dificultades relacionadas con el seguimiento al proceso de intervención. 31. Participar en la formulación de rutas integrales de atención y protocolos de intervención de riesgos clínicos y sanitarios. 32. Capacitar al equipo de enfermería y personal asistencial en identificación, prevención y mitigación de riesgos. 33. Participar en actividades de atención primaria en salud orientadas a conocer las causas, los efectos y los factores determinantes que inciden en la calidad de vida de los usuarios asignados. 34. Realizar el seguimiento y control de las canalizaciones realizadas por los EBAS, los GAPDT y la Red complementaria, así como las entidades externas. 35. Ejecutar las actividades y reportarlas en las fechas establecidas al líder de GIRS del ESM, conservando los parámetros y estructura definida de los informes.

36. Ejecutar y difundir las estrategias de demanda inducida para el logro de las metas de cobertura establecidas en los diferentes programas según normatividad vigente expedida por la Dirección de Sanidad.
37. Desarrollar las actividades, procedimientos e intervenciones en los programas de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública en la población adscrita al establecimiento y/o visitas extramurales en la ciudad de Bogotá para dar cumplimiento a los seguimientos establecidas por la Dirección de Sanidad Ejército.
38. Apoyar en la valoración y manejo inicial de pacientes con condiciones de alto riesgo cuando sea requerido.
39. Realizar seguimiento y diligenciamiento en las cuentas de alto costo
40. Realizar seguimiento y diligenciamiento de las bases matriz de las rutas por ciclo de vida y rutas transversales.
41. Debe participar en la articulación del Modelo de Atención Integral en Salud de acuerdo al perfil epidemiológico para seguimiento de metas e indicadores a través de formatos y metas establecidas.
42. Realizar seguimientos telefónicos de los pacientes cuando se requiera.

Vacunación (COVID - PAI - Operacional)

43. Coordinar actividades con entes territoriales, supervisar y asegurar la cobertura de población priorizada, reportar ESAVI y consolidar informes.
44. Programar el personal de vacunación, asignar obligaciones y garantizar el cumplimiento de agenda y cobertura.
45. Generar Estrategias de captación de usuarios dentro de ESM en los servicios de prioritaria, consulta externa, laboratorio, central de citas, salas de espera, jardines y liceos.
46. Difundir información a través de carteleras, folletos, volantes, redes. Enviar por medio de correos de autorizaciones de la sección de referencia y contra referencia, mensaje a usuarios sobre la importancia de completar esquema de vacunación como medio de difusión masiva.
47. Realizar capacitación sobre esquema de PAI, así mismo las diferentes rutas que conforman el MATIS, a todos los profesionales que laboran en los ESM centralizados por la REG9.
48. Coordinar capacitaciones permanentes sobre actualización de esquemas, nuevas vacunas, lineamientos y prácticas seguras.
49. Canalizaciones por las rutas de acuerdo al momento de curso de vida.
50. Realizar campañas extramurales en casas fiscales.
51. Dar respuesta al 100% de la vacunación de la población objeto adscrita a los ESM, para aumento de cobertura se puede utilizar como estrategia importante el seguimiento a la cohorte y verificación del censo poblacional.
52. Entregar de plazos los 2 primeros días de cada mes de acuerdo a la ruta asignada.
53. Realizar seguimiento y evaluar los indicadores de coberturas por momento de curso de vida en la población afiliada al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares del Ejército.
54. Verificar la competencia del personal en cadena de frío, manejo de biológicos, registros y atención segura.
55. Verificar fecha de vencimiento, lote, rotación FEFO (primero en vencer, primero en salir) y condiciones de empaque.
56. Vacunadores: Explicar el proceso, aplicar biológicos según lineamientos, monitorear biológicos, mantener bioseguridad.
57. Digitadores: Ingresar información en tiempo real, asegurar calidad de datos, consolidar informes.
58. Anotadores: Verificar identidad, organizar listas, registrar en planillas, garantizar distanciamiento.
59. Ingresar datos al sistema y entregar reportes.

Salas de cirugía

60. Supervisar el ingreso de los pacientes según programación quirúrgica, verificando diligenciamiento de historias clínicas, lista de chequeó, canalización del paciente según sea el caso y anunciar cualquier novedad que se presente.
61. Supervisar la recuperación del paciente y verificar la salida de paciente y verificar la salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas.
62. Realizar parada de seguridad, Hoja de chequeo, toxico alérgicos, marcar área quirúrgica
63. Coordinar la desinfección recurrente diariamente y terminal según programación del servicio.
64. Coordinar la requisición y organización de insumos de la farmacia de salas, con implementos necesarios para la cirugía, organizar el quirófano, envasar medicamentos según orden y supervisión de anestesiólogo.
65. Verificar que todos los insumos, materiales, equipos y personal estén completos para la realización de la programación diaria.
66. Realizar parada de seguridad con el equipo de trabajo en el quirófano.
67. Asistir al anestesiólogo en la inducción de anestesia y administrar medicamentos según orden médica.
68. Verificar el carro de paro corrigiendo la semaforización, elaboración de requisición de medicamentos e insumos y diligenciando los formatos establecidos.
69. Llevar al paciente al servicio de recuperación en compañía del anestesiólogo en camilla de transporte.
70. Verificar los registros en la historia clínica y cargue de los anexos según normatividad vigente.
71. Informar de forma inmediata cualquier complicación o alteración del estado del paciente.
72. Informar al familiar estado del paciente y brindar las instrucciones de trámites administrativos y cuidados en casa.
73. Garantizar la disponibilidad del quirófano, insumos, equipos y personal necesario para cada procedimiento.
74. Coordinar la apertura agendas quirúrgicas de cada especialista y anestesiología de acuerdo a disponibilidad y oferta.
75. Revisión diaria del correo de programación quirúrgica, llamar a los pacientes y brindar las recomendaciones.
76. Coordinar la comunicación entre cirugía, anestesia, recuperación, central de esterilización y hospitalización.
77. Capacitar al equipo en técnicas quirúrgicas, protocolos, bioseguridad, seguridad del paciente y actualizaciones clínicas.
78. Entrega de programa diario quirúrgico.
79. Realizar la cancelación y reprogramación de la agenda de salas de cirugía.

Consulta Externa

80. Realizar programación, creación y activación de agendas de los profesionales en consulta.
81. Realizar llamada a los pacientes que se programan por demanda inducida.
82. Coordinar el acceso del paciente a rutas de atención, especialistas, programas y servicios de apoyo diagnóstico.
83. Realizar reportes relacionados con los procesos de seguimiento de indicadores y comités.
84. Supervisar la valoración de enfermería previa a la consulta médica: signos vitales, antropometría, tamizajes, entre otros.
85. Asegurar el cumplimiento de procedimientos propios de enfermería (curaciones, medicamentos ambulatorios, control de inyectología, pruebas de diagnóstico rápido).
86. Asistir al personal médico durante exámenes físicos y procedimientos.
87. Solicitar los insumos requeridos para la atención en consulta externa y supervisar la distribución adecuada y control del gasto de los mismos.
88. Consolidar indicadores del servicio (oportunidad, demanda, productividad, ausentismo, PQRS).
89. Facilitar el cumplimiento de rutas integrales de atención en salud (RIA) según programas institucionales.

	Salud Operacional 90. Participar en las actividades de los Programas de Salud Operacional establecidos para la población militar (tamizajes, acompañamiento a pruebas físicas, certificaciones, acompañamiento en actividades de alto riesgo) adscrita a su establecimiento. 91. Realizar planeamiento para abastecimiento o dotación de botiquines, centros de abastecimientos de sanidad, sostenibilidad del proceso. 92. Verificar la cadena táctica de evacuación, cuantos enfermeros, botiquines y de qué nivel. 93. Disminuir la incidencia de enfermedades tropicales al personal militar activo con estrategias de educación e información. 94. Establecer y mantener las bases de datos del personal militar que presento enfermedades tropicales. 95. Realizar seguimiento al personal militar activo diagnosticado y/o en tratamiento con el fin de monitorizar y asegurar la administración de los medicamentos. 96. Realizar control de los inventarios y stock de medicamentos, según la aplicación realizada y las existencias. 97. Realizar el proceso de desecho de los frascos de las ampollas de glucantime, de acuerdo a la normatividad vigente de la DISAN. 98. Adelantar las actividades de promoción y prevención encaminadas a prevenir la aparición de enfermedades en el personal militar activo. 99. Cumplir con las actividades e informes respectivos, según los formatos de la DISAN EJC. 100. Mantener las coberturas, según los esquemas de vacunación establecidos por la DISAN. 101. Garantizar la conservación de la cadena de frio de los biológicos a cargo, desde el almacenamiento en el DISMED, ESM Y UASO CENTRALIZADOS POR LA REGIONAL DE SANIDAD MILITAR NO.9 hasta el proceso de vacunación y conocer y aplicar el plan de contingencia ante falla o interrupción del fluido eléctrico. 102. Realizar demanda inducida para mantener las coberturas establecidas con el personal militar activo. 103. Realizar los seguimientos de las enfermedades inmunoprevenibles del personal militar activo, en el que se incluye informes, monitoreo generando medidas de control, contención e información afectada. 104. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual cumpliendo las líneas de acción. **Ruta prenatal** 105. Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de la ruta prenatal y sus diferentes etapas (captación, control prenatal, laboratorios, ecografías, asesorías). 106. Coordinar agendas de atención y garantizar el flujo adecuado de gestantes a través de cada punto de la ruta. 107. Asegurar que el personal cumpla protocolos de atención materna, normas técnicas y guías clínicas vigentes. 108. Coordinar procesos de capacitación en temas como control prenatal, riesgos obstétricos, clasificación materna, educación para la maternidad segura y estrategias de P y P. 109. Verificar la correcta valoración inicial de enfermería a la gestante: signos vitales, antropometría, tamizajes, factores de riesgo, antecedentes obstétricos. 110. Verificar que las gestantes sean clasificadas por riesgo (bajo, moderado, alto) y referidas oportunamente al nivel correspondiente. 111. Coordinar remisiones a especialistas (gineco-obstetricia, medicina materno-fetal, nutrición, psicología o trabajo social). 112. Monitorear indicadores maternos: captación temprana, número mínimo de controles, tamizajes realizados, adherencia a suplementos, riesgo materno. 113. Asegurar la orientación sobre señales de alarma obstétrica y cuándo acudir a urgencias. **Gestión Clínica y Coordinación Interinstitucional** 114. Realizar los traslados asistenciales en Ambulancia Básica y/o Medicalizada que requiera los pacientes del ESM hacia la red integral de prestadores de servicios.

	115. Utilizar de forma exclusiva la plataforma SALUD.SIS para el registro de historia clínica y prescripción de medicamentos. 116. Utilizar los formularios de historia clínica física para evolución médica, prescripción de medicamentos, certificaciones medicas e incapacidades por fallas en plataforma, red eléctrica o red de internet y se compromete a gestionar o cargar como anexo a la plataforma SALUD.SIS cuando la novedad sea superada, en un tiempo máximo de 2 días. 117. Entregar al archivo las historias clínicas físicas debidamente foliadas y organizadas en orden cronológico con el libro de entrega evitando extravió o perdida de las mismas. 118. Diligenciar los formularios de prescripción conforme a la normativa vigente (Acuerdos 002/2001, 010/2001, 042/2005, 046/2007, 052/2013 y Resolución 5521 de 2013), incluyendo el correspondiente código CIE-10 y código CUPS. 119. Reportar y dar manejo adecuado a situaciones de emergencia o riesgo clínico, informando de manera inmediata al líder del servicio o al supervisor del contrato. 120. Hacer el reporte al coordinador médico y al líder de vigilancia epidemiologia, de casos de vigilancia en salud pública, que se identifiquen para su gestión intra e intersectorial y realizar el respectivo diligenciamiento de la ficha epidemiológica. 121. Ante eventos de interés en salud pública, realizar búsqueda activa de pacientes con sintomatología relacionada al caso índice, aplicando la normatividad vigente del Instituto Nacional de Salud. 122. Liderar los espacios de análisis de situación en salud de casos que requieran seguimiento en vigilancia epidemiológica. 123. El profesional deberá realizar la identificación, evaluación y gestión del riesgo en salud de la población atendida, así como el seguimiento y monitoreo oportuno de estos riesgos, garantizando una intervención oportuna y preventiva especialmente aquellos con alteraciones cardiovasculares, cerebrovasculares, maternas, morbilidad materna extrema, gestantes adolescentes, mujeres en edad fértil con factores de riesgo, y niños con bajo peso o desnutrición. 124. Demanda Inducida y Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS): Durante los procesos de atención, el contratista deberá realizar demanda inducida de los usuarios hacia las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) correspondientes, considerando el momento del curso de vida y/o las patologías específicas, conforme lo establece la Resolución 3280 de 2018. Esta acción busca mejorar la cobertura, fortalecer la promoción de la salud y garantizar la detección temprana de enfermedades. 125. Gestión de Bases de Datos: El Contratista se compromete a realizar el diligenciamiento y reporte oportuno de las bases de datos nominales e indicadores correspondientes a la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud (RPMS), así como a las RIAS de Riesgo y los programas establecidos por la Dirección General de Sanidad (DIGSA) y la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), así como garantizar que el proceso de gestión de la información se lleve a cabo de manera eficiente, precisa y conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. 126. Contribuir y participar en actividades de educación continuada establecidas por la Institución como: charlas, talleres, procesos educativos para la gestión del riesgo a la población adscrita del ESM. **Producción, Seguimiento y Reporte** 127. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por la Dirección de Sanidad del Ejército y la Directiva Permanente No. 370867 y Circular 00001 de 2015. 128. Compensar, con tiempo adicional, las inasistencias de pacientes registradas en el mes, conforme al instructivo literal 3.8 y 3.9 del formato de productividad de DISAN. 129. Presentar mensualmente al área de bioestadística los informes de morbilidad, productividad e incapacidades, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente. 130. Entregar un informe consolidado de actividades al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la finalización del contrato. **Participación Institucional** 131. Asistir obligatoriamente a los comités de salud, reuniones operativas, seminarios, eventos y jornadas de actualización programadas por DISAN, DISMED, ESM o UASO.

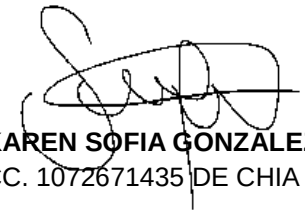
	132. Participar en la actualización de protocolos de atención en salud, de las intervenciones más frecuentes en el establecimiento. 133. Coordinar con el personal del área asistencial las actividades asignadas y realizar rotación en diferentes áreas según lo requiera la entidad. **Normatividad y Ética Profesional** 134. Conocer y aplicar correctamente las leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y directivas que rigen el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 135. Observar en todo momento una conducta ética, respetuosa, imparcial y profesional en el trato con usuarios, personal médico, administrativo y demás actores institucionales. 136. Garantizar la confidencialidad de la información clínica y administrativa, absteniéndose de divulgarla a personal no autorizado. 137. Brindar a todas las mujeres información suficiente amplia y adecuada, así como información, apoyo y acompañamiento en relación con las alternativas terapéuticas disponibles en la prestación del servicio de Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE) a fin de facilitar el acceso oportuno y eficiente a dichos servicios y permitir que puedan tomar una decisión informada en ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos según la normatividad vigente. **Gestión Contractual y Legal** 138. Entregar mensualmente las planillas y soportes de pago de seguridad social (salud, pensión, ARL), conforme a los términos legales. 139. Cargar en la plataforma SECOP II, durante los primeros cinco (5) días del mes, los siguientes documentos: informe de gestión, cuenta de cobro, certificados de seguridad social, formato DIAN, certificados de ADRES compensado, colillas o pantallazos de pago (según método). 140. En caso de terminación anticipada del contrato, el contratista deberá notificarlo por escrito con una antelación mínima de 30 días calendario. 141. No podrá ceder o delegar las obligaciones del contrato sin la debida autorización por parte de la entidad contratante. 142. Responder por deficiencias en la atención, prescripciones no autorizadas o irregularidades durante la prestación del servicio. 143. Organizar las carpetas físicas de los procesos contractuales que se encuentren a su cargo realizando entrega en medio físico y digital en cada una de las carpetas FUID, según los formatos establecidos y lineamientos de la Directiva Permanente No. 01016 del 2016, emitida por el Ejército Nacional, dando así cumplimiento al Art. 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 que establece lo siguiente: 144. Art. 2.8.2.2.4 Inventarios de Documentos: Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales 145. Responder por los inventarios entregados para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del objeto contractual, dándole el uso adecuado y estrictamente laboral. 146. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a veinticinco (25) días, 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 (30) días, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de la necesidad 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. 147. Las novedades en la agenda deben ser informadas con mínimo ocho días de anterioridad por escrito al supervisor y con su autorización ser entregadas al área de

	agendamiento, se debe informar en la solicitud, agenda a cancelar y la forma en la que se va a cubrir la agenda cancelada. 148. Realizar la inducción o reinducción según sea el caso previo al inicio de actividades propias del contrato. 149. Devolver al ESM la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 150. Reconocer al ESM el pago de los daños causados por el mal uso de los equipos, y/o elementos de propiedad de esta última, cuando tales equipos y/o elementos se encuentren bajo custodia, responsabilidad o manejo de EL CONTRATISTA, siempre y cuando exista culpa o negligencia de este. 151. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas en las ejecuciones que se le encomienden. 152. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del contrato será de propiedad del M.D.N.- Ejército Nacional-Dirección de Sanidad Ejército y sobre ellas no se podrán presentar algún tipo de reclamación por parte de su creador ya que fueron desarrolladas dentro del contrato y en cumplimiento de las obligaciones para las que fue contratado el profesional. 153. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la DIRECCIÓN DESANIDAD EJERCITO, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 154. 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. **Bioseguridad y Seguridad del Paciente** 155. Utilizar correctamente los elementos de protección personal (EPP) de acuerdo con las normas vigentes de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de uso de traje de mayo de color blanco, siguiendo el código de la profesión, chaquetilla de material impermeable blanca, negra o azul oscura; toca blanca, cabello recogido con malla; el porte de accesorios discretos sin anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes mayores del lóbulo de la oreja, el cabello recogido en su totalidad y uñas cortas. 156. Diligenciar y firmar las planillas de entrega de EPP y asegurar su uso adecuado. 157. Acreditar el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas. 158. Adherirse a la Política de seguridad del paciente de DIGSA Directiva Permanente 012 de 2017, que establece la implementación de sistemas de gestión de calidad, el reporte de incidentes, el análisis causal de eventos adversos, la creación de una cultura de seguridad y la aplicación de prácticas seguras en la atención para reducir el riesgo de daño al paciente. **Calidad en la Atención** 159. Brindar un servicio de enfermería humanizado y de calidad, en cumplimiento de los lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar. 160. Evitar la generación de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos) por parte de los usuarios, mediante atención respetuosa, ética y profesional. 161. Si se presentan más de dos quejas (internas o externas) el contratista debe realizar un plan de mejoramiento el cual se le realizará seguimiento a través del comité de ética y humanización. 162. Si por conducta o desarrollo inadecuado de las OBLIGACIONES CONTRACTUALES se generan quejas, observaciones verbales o escritas, informes de incumplimiento de ENTES TERRITORIALES o auditorías internas, se indica que se podrá realizar la solicitud del proceso de aplicación de póliza de calidad y cumplimiento y solicitud de cancelación de este efecto contractual, informado por el supervisor del contrato.

	163. Presentarse con mínimo cinco (5) minutos de antelación a los turnos de agendamiento y esperar al paciente por el 5% de tiempo de la consulta establecido por la normatividad de tiempos de consulta de la DISAN. **Cláusula Final** 164. Las obligaciones aquí descritas podrán variar según las necesidades del servicio; 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 documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato y su cumplimiento será verificado a través del informe de supervisión e informe de gestión mensual. 165. 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. **PARÁGRAFO 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.
6. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1- Entrega de documentación requerida para la gestión y asignación del usuario SASLUID.SIS que permitirá el acceso para visualización y manejo de historias clínicas de pacientes. 2- Asistencia a inducción de la Ruta por Momento de Curso de Vida de primera infancia, infancia y adolescencia. 3- Realizar la identificación, evaluación, gestión, seguimiento y monitoreo oportuno del riesgo en salud de la población atendida, garantizando intervenciones preventivas y oportunas y así mismo, durante los procesos de atención; Asi mismo, deberá ejecutar acciones de demanda inducida orientadas a vincular a los usuarios a las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) correspondientes, de acuerdo con el momento del curso de vida. 4- Realizar programación de cada una de sus agendas mensuales, con la finalidad de programar sus actividades en cumplimiento de su objeto contractual. 5- Prestar sus servicios como ENFERMERA PROFESIONAL a través de la atención asistencial y administrativa en cualquier Área del Dispensario Médico ESMBAS13

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C. **ABRIL** 2026.

CONTRATISA



KAREN SOFIA GONZALEZ JIMENEZ
CC. 1072671435 DE CHIA

LUGAR Y FECHA: BOGOTA D.C **ABRIL** de 2026

SEÑORES:
DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE ‘’HEROES DE SUMAPAZ’’
BOGOTA D.C

YO, **KAREN SOFIA GONZALEZ JIMENEZ**, IDENTIFICADO **CC. 107267143 DE CHIA**, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO CERTIFICO QUE LOS $ 541.800 SOPORTADOS EN EL PAGO DE APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA GENERAL DE APORTES DE PARAFISCALES CORRESPONDEN AL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026 Y SON INGRESOS PROVENIENTES DEL CONTRATO **118-DISANEJC-DMSOC-2026** POR PRESTACION DE SERVICIOS, FIRMADO CON EL DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE HEROES DE SUMA PAZ.
.

LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO N° 2271 DEL 18 DICIEMBRE DE 2009.

ATENTAMENTE,



PS. KAREN SOFIA GONZALEZ JIMENEZ
CC. 107267143 DE CHIA

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1072671435	KAREN SOFIA GONZALEZ JIMENEZ	cra 3 # 32-42	3212895442	gonzalezjimenezsofia6@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75320075	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$541.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	42.700				42.700	0	0	42.700			427	42.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	42.700	42.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	541.800	541.800

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1072671435	KAREN SOFIA GONZALEZ JIMENEZ	cra 3 # 32-42	3212895442	gonzalezjimenezsofia6@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO		DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		75320075	13/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	$0	$541.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD					RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1072671435	GONZALEZ JIMENEZ KAREN SOFIA	59	0			N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS037	1.750.905	30	218.900	14-23	1.750.905	30	3	42.700		0	0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Tienda
COMPENSAR-OI

Estado de la transacción
Transacción éxitosa

Fecha de la transacción
13 de abril de 2026 a las 4:01 p. m.

CUS
219981284

Referencia Nequi
M13491220

¿Cuánto?
$ 541.800,00

Valor de los impuestos
$ 0,00

Número de referencia 1
200.118.113.37

Número de referencia 2
CC

Número de referencia 3
1072671435

Factura de comercio
75320075

Tu plata salió de:



Disponible