



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE ASPC N. 1 “CACIQUE TUNDAMA”
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS01



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026641011469063: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR01-BAS01-ESMBAS01-29.60

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: ABRIL 2026

1- CONTRATISTA	Nombre completo: LADY LAURA MONTOYA HOYOS Identificación: C.C. N° 1.110.489.579 Ibagué TOL) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección AV ORIENTAL 3 – 04 CASAS FISCALES MALDONADO Teléfono de contacto: 3150'507099 E-mail de contacto LADYLAURAMONTOYAHOYOS@GMAIL.COM
2- SUPERVISOR	Nombre completo: AS-26 DIANA CAROLINA CRUZ CASTAÑEDA , Cargo: AUXILAIR DE ENFERMERIAR Resolución de Nombramiento No 2026641000346823 del 7 de enero del 2026
3- No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 060 –DISANEJC-DMSOC-2026 Fecha de suscripción: 17 ENERO DE 2026
4- PLAZO DE EJECUCIÓN	15 ENERO del 2026 al 31 DICIEMBRE 2026.
5- PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: N :600 -47-004000078665 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación 18-01-2026 No De Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual No: 11-40-101074186 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación 26/01/2026 Aprobada por: EMMANUELA RESTREPO CELIS ordenador del gasto.
6- CRP	No. CRP 13926 Fecha expedición 15 DE ENEREO DE 2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE Dependencia: 15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES Fuente: Nación Recurso: 16
7- OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA, QUE REQUIERE EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS01 ADSCRITO A LA REG09.

PATRIA HONOR LEALTAD

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

- Protocolo de lavado de manos.
 - Demás actividades y procedimientos propios de la profesión y/o del servicio asignado.
14. Realizar control del Riesgo en la prestación del servicio
- Aplica las normas de lavado de manos, desinfección, manejo de aislamiento.
 - Eliminación de residuos dando cumplimiento a la norma.
 - Da información y propende por el cumplimiento de las normas de la institución y de visita al ingreso del usuario a paciente y familia.
15. Realizar rondas periódicas en el turno. (no está autorizado dormir en el horario diurno y nocturno) efectuar la asignación administrativa asignada.
- ✓ Efectuar uso racional de los insumos.
 - ✓ Limpieza y desinfección de los equipos.
 - ✓ Aseo y desinfección de la unidad, los equipos y elementos asignados para la prestación del servicio en salud y uso del paciente.
 - ✓ Mantiene en orden la ropería, cuarto de servicio, cuarto limpio, cuarto sucio, estar de enfermería.
 - ✓ Registra en medio físico y magnético los datos de los indicadores y procedimientos.
 - ✓ Cumple con las normas y tiempos establecidos en entrega de cuentas, reporte de novedades y demás solicitudes que a institución y/o supervisor del contrato requieran.
16. Hacer uso de la plataforma de SALUD.SIS para realizar las notas de enfermería. Se debe hacer registro en los servicios de Hospitalizados y prioritaria. Diligenciando los campos requeridos y desacuerdo a la resolución de historia clínica
17. Responder por los inventarios del servicio donde se cumple el objeto del contrato, realiza los controles diarios de los mismos dejando registro de la actividad e informar de inmediato a los servicios y jefe del servicio por escrito cualquier novedad.
18. Responder y garantizar el buen uso y existencia de los elementos y equipos asignados de acuerdo al servicio asignado.
19. Realiza la solicitud de insumos médico-quirúrgicos para la atención de los usuarios, previo aval de la coordinadora del servicio y controla el gasto de estos.
20. Diligencia acorde a las normas y en letra clara los registros de las historias clínicas (Notas de enfermería, hoja de signos vitales, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, control de líquidos administrados y eliminados, escala de caídas, consentimientos de enfermería y demás autorizadas y ordenadas por el Dispensario.).
21. Presentar oportunamente al encargado del servicio las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en su turno y con el estado de salud de los pacientes a cargo.
22. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por el coordinador del servicio, subdirector y/o director del Dispensario en el lugar, modo y tiempo indicado.
23. Gestionar y responder por las medidas e informes de mejora a los hallazgos en el servicio y generar reporte de situaciones no resueltas a la coordinación del servicio.
24. Realizar informes de incidentes y accidente ejecutando el plan de mejora. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: uso racional de antibióticos, resistencia bacteriana, manejo de aislamientos, reporte de patologías de obligatorio cumplimiento, entre otras.
25. Brindar Orientación y Educación a los padres y/o Cuidadores.
26. Contribuir con el desarrollo del Establecimiento de Sanidad Militar donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
27. Entrega de estadística e indicadores los primeros dos días de cada mes.

PATRIA HONOR LEALTAD

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

		sistemas de información y/o verificación de derechos a cada usuario de ser necesario. 46. Comunicar con 8 días de anticipación mínimo para el cambio de turno, teniendo en cuenta que la reposición se realice, dentro del mismo mes o en el mes siguiente previa autorización del supervisor y subdirector científico. 47. Asistir a brigadas de salud cuando el ESM lo requiera, dentro del casco urbano y el área metropolitana. El contratista se obliga a hacer el acompañamiento en la ambulancia cuando hay que remitir pacientes a las clínicas prestadoras de servicio de la red externa 48. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y Oficina de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos. 49. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 50. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del ESMBAS01, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del Dispensario (Le594 Artículo 15). 51. Cumplir con lo establecido en política de privacidad y confidencialidad del ESMBAS01, aplicando la reserva de la intimidad que se debe a los pacientes y la reserva de la seguridad del Dispensario y del Cantón Militar. 52. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales de las impuestas por el supervisor de contrato y/o el Oficial de Gestión Salud en su proceso asistencial de la DISAN- ESMBAS01, siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato. 53. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados como contratistas. 54. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud. 55. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local (BOYACA) como al centro de referencia del ESMBAS01 (HOMIC-Bogotá, ESM BAS01-Tunja) o en cualquier parte del territorio Nacional si es requerido. 56. Realizar apoyo al Proceso Autorizador. 57. Mantener actualizados los siguientes cursos: Seguridad del Paciente, Soporte Vital Básico, Humanización en Salud, Atención a Víctimas, Administración de Medicamentos, Bioseguridad, Triage, Primeros Auxilios Psicológicos, Vacunación COVID entre otros. 58. Realización de las Estadísticas Mensuales requeridas por la Coordinación Departamento de Enfermería.
9- ACTIVIDADES SOPORTAN OBLIGACIÓN	QUE LA	1. Ingreso y egreso los pacientes por triaje a la plataforma SALUDSIS y tomo signos vitales para la consulta prioritaria. 2. Escaneó y cargó los anexos a las historias clínicas de los pacientes atendidos. 3. Realizo limpieza, desinfección y verificación de insumos de la ambulancia 4. Realizo desinfección recurrente y terminal del servicio de prioritaria y consulta externa. 5. Elaboro y esterilizo gasas y algodones para el servicio de prioritaria

PATRIA HONOR LEALTAD

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