

PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE INFANTERIA LIVIANA N°16 "PATRIOTAS"

INFORME DE SUPERVISIÓN
No. 003

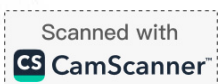
FECHA: ABRIL 2026

\$ 2.288.000

<p>1. CONTRATISTA</p>	<p>Nombre completo: LUZ ANGELICA ROJAS HERRERA Identificación: 28.544.809 Ibagué-Tolima Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 15 No 20-25 Teléfono de contacto: 3002429508 E-mail de contacto: luce.816@hotmail.com</p>
<p>2. SUPERVISOR</p>	<p>Nombre completo: ST. GINNA ALEJANDRA GETIAL RUALES Cargo: Directora ESM BIPAT -Supervisor de Contrato Resolución de nombramiento: No. 00000457 de fecha 19 de enero de 2026</p>
<p>3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN</p>	<p>No. del contrato: 127-DISANEJC-CENACIBAGUE-2026 Fecha de inicio: 2 de febrero de 2026 Fecha terminación: 30 de noviembre de 2026 Valor Total del Contrato: \$22.880.000,00 (VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE)</p>
<p>4. OBJETO CONTRACTUAL</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA PARA EL DISPENSARIO MÉDICO BIPAT – REGIONAL No. 5 DURANTE LA VIGENCIA 2026.</p>
<p>5. CRP</p>	<p>No. CRP: 12926 Fecha expedición: 02-02-2026 Dependencia: Presupuesto Área de trabajo: Central Administrativa y Contable Regional Ibagué Posición del Catálogo de Gasto: A-02-02-02-009- SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES" Fuente: Nacion Recurso: 16 SSF Valor Total CRP: VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE, (\$22.880.000.00)</p>
<p>6. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</p>	<p>No. de póliza Cumplimiento: 25-44-101211839 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha acta aprobación: 9 de febrero 2026 Rango de cubrimiento: 1/02/2026 hasta 31/05/2027 Póliza de Responsabilidad civil :25-03-101013197 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha de aprobación: 10 de febrero 2026 Rango de cubrimiento: 1/02/2026 hasta 1/02/2027 Aprobado por: TC. WILMAR ALEJANDRO CUESTA PARADA Director y Ordenador del Gasto Cenac Ibagué</p>
<p>7. VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>Valor Inicial: \$22.880.000,00 (VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE) Valor Adición: \$0 Valor Total contrato: \$22.880.000,00 (VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE) Valor Autorizado a pagar presente mes: \$2.288.000,00 (DOS</p>



ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIPAT 16
CRA 2 # 2.22 Meseta el Triunfo
Honda - Tolima



	MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE)
<p>8 OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p align="center">OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</p> <p>1 prestar los servicios técnicos como Auxiliar de Odontología, cumpliendo el plan integral del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y demás normatividad vigente.</p> <p>2 efectuar la prestación del servicio como AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA en la atención de usuarios del SSFM que requiere el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIPAT</p> <p>3 intramural o extramural en el área de responsabilidad de la regional 5 y del BIPAT para la atención de acuerdo a la necesidad del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR en la atención de los usuarios que lo requieran.</p> <p>4 cumplir con la presentación personal, como auxiliar de odontología, realizará la prestación del servicio en traje blanco, con zapatos de cubierta total, limpio, sin logos de otras instituciones, manteniendo cabello recogido, no anillos, cadenas, o pulseras, uñas cortas y sin maquillaje (área asistencial) y las demás normas universales de bioseguridad.</p> <p>5 se compromete a ayudar a cumplir las metas del área o sección donde sea asignado.</p> <p>6 cumplir con las normas ambientales y el plan PGIRHS, inclusive la segregación de desechos en las diferentes áreas</p> <p>7 asignadas y así dar cumplimiento a lo establecido por los entes de control y la Dirección de Sanidad.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los compañeros del Establecimiento y demás personas con las que se interactúe dentro del Establecimiento, con ocasión de la prestación del servicio, observando la moral y las buenas costumbres.</p> <p>8. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del Establecimiento de Sanidad, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado. De igual manera realizar capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del Establecimiento de Sanidad.</p> <p>9. Participar en la actualización de manuales, procesos, procedimientos y protocolos del servicio. De igual manera cumplir con los mismos demostrado en las actividades diarias encomendadas y en las evaluaciones de adherencia.</p> <p>10. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del Establecimiento de Sanidad (Salud pública, bioestadística etc.), las cuales debe presentar mensualmente el primer día hábil del siguiente mes.</p> <p>11. Presentar los reportes solicitados por los entes superiores y</p>

	<p>entes de control, en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información.</p> <p>12. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado.</p> <p>13. La prestación del servicio debe ser de manera directa por el contratista sin intermediarios y en las instalaciones del Establecimiento de sanidad.</p> <p>14. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato y ordenador del gasto y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.</p> <p>15. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos. Para ello diligenciar formato de confidencialidad de información establecido para Sistema de salud de las Fuerzas Militares.</p> <p>16. Realizar las actividades requeridas según los lineamientos en el MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en cada una de sus RÍAS que se realizan en el ESM BIPAT 16 (Resolución 3280 de 2018, la Circular 0352 de 2019 y las demás impartidas por Min Salud, DIGSA y DISAN).</p> <p>17. Registrar en la Historia Clínica Digital y manual, de manera oportuna las atenciones brindadas al paciente, de acuerdo con Resolución 1995 del 1999. Llevar los registros de atención diaria de procedimientos, actividades e intervenciones en los aplicativos designados y/o formatos establecidos por la institución (SALUD.SIS; matriz seguimiento DIGSA-DISAN, RIPS, entre otros)</p> <p>19. El área de coordinación de enfermería del ESM BIPAT 16 coordinará el área para la realización de las actividades requeridas según el objeto contractual.</p> <p>20. 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 de Sanidad Ejército, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>21. Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección de Sanidad Ejército a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>22. Informar a la enfermera jefe y/o médico de turno, sobre las situaciones, eventos adversos que se presente durante el servicio para la toma de decisiones y comunicar lo ocurrido al Supervisor del contrato para establecer plan de mejoramiento que se derive de éste y así mitigar los riesgos identificados.</p> <p>23. Organizar el puesto de trabajo del profesional odontólogo que prestará los servicios, garantizando que tenga los registros estadísticos necesarios y las historias clínicas según agenda o urgencia.</p> <p>24. Organizar y esterilizar el instrumental realizando paquetes diarios, según rotación de manera técnica y oportuna.</p>
--	---

	<p>25. Suministrar el instrumental al odontólogo según su requerimiento.</p> <p>26. Verificar permanentemente la agenda de odontología e informar directamente al profesional odontólogo.</p> <p>27. Verificar y confirmar datos de los usuarios y confrontarlos con las historias clínicas</p> <p>28. Apoyar en el proceso de Referencia y Contrarreferencia en cuanto a la digitación de órdenes y autorizaciones para la red externa contratada realizando previa verificación de afiliación en FOSYGA y GAVD de los usuarios que solicitan autorización de servicios del ESM BIPAT 16, así como demás actividades que se encuentren en el manual de referencia y contrarreferencia de la Dirección General de Sanidad Militar.</p> <p>29. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.</p> <p>30. Preparar los materiales e insumos que se requieran en la atención diaria o según requerimiento de la profesional.</p> <p>31. Cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios como tensiómetros, fonendoscopios, pesas, equipos de órganos, cintas métricas, camilla y demás elementos necesarios para la consulta.</p> <p>32. En el área de trabajo realizar inventarió de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento o notificar a la dirección del dispensario médico BIPAT las fallas en los equipos biomédicos, de forma oportuna.</p> <p>33. Cumplir con las actividades según la guía de manejo de pacientes, valorando y cumpliendo los dictámenes del profesional</p> <p>34. Realizar un proceso de atención que garantice la seguridad del paciente, fundamentado en conocimientos científicos, técnicos y éticos.</p> <p>35. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección</p> <p>36. El gasto de insumos debe ser racional y proporcional al procedimiento efectuado, teniendo en cuenta su necesidad en forma moderada a la hora de su empleo y dando razón de su uso.</p> <p>37. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados en las reuniones realizadas en el dispensario médico.</p> <p>38. Apoyar el proceso de Archivo de historias clínicas en cuanto a la apertura, clasificación, organización, depuración y archivo de las historias clínicas de los usuarios del ESM BIPAT 16</p> <p>39. Participar en los planes de contingencia de atención de emergencia derivados de desastres naturales, atentados en unidades militares y otras que afecten la población adscrita a este establecimiento, previa coordinación por el Departamento de Enfermería del Dispensario Médico ESM BIPAT 16</p> <p>40. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario-funcionario del DIGSA.</p>
--	---

	<p>41. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, y política en salud emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.</p> <p>42. Adherirse a la política de presentación personal del dispensario médico BIPAT.</p> <p>43. Según área asignada con apoyo de almacenista realizar la inducción y re inducción del reglamento de higiene y seguridad industrial y la política de prevención control de consumo tabaco alcohol y drogas.</p> <p>44. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo</p> <p>45. Ejercer su competencia teniendo en cuenta los principios de la ética, los valores morales y la responsabilidad en sus actos.</p> <p>46. Generar de forma oportuna la información estadística requerida por el dispensario médico para cumplir los requerimientos al ente superior.</p> <p>47. Realizar capacitaciones en Educación en salud oral al personal con las campañas estipuladas por la DISAN.</p> <p>48. Apoyar en compañía del suboficial de salud operacional y la central de citas el cronograma y la realización de las fichas pre y post operacional de acuerdo a ciclos de operacionales, descanso y entrenamiento para valoración odontológica.</p> <p>49. Mantener actualizada la información de personal militar con novedades en salud oral, realizar seguimiento en sus requerimientos para su mejoría (sacar citas médicas requeridas).</p> <p>50. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por parte de los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.</p> <p>51. Elaborar la bioestadística mensual del consultorio odontológico, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados.</p> <p>52. Intervenir en la elaboración de los pedidos de material y equipos de odontología, recomendando y justificando las solicitudes emitidas para los planes de compras de materiales y equipos.</p> <p>53. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del dispensario médico</p> <p>54. Realizar recolección de la información referente a las problemáticas de salud oral, riesgo, mortalidad y demás factores que influyen en el mantenimiento de la aptitud psicofísica del personal comprometido en operaciones, instrucción, entrenamiento y reentrenamiento.</p> <p>55. Informar los casos de eventos de personal militar con diagnósticos médicos de enfermedades de interés en salud pública, realizando las debidas notificaciones al SIVIGILA y su respectivo seguimiento.</p>
--	---

56. Acudir y estar presente en las reuniones y actividades realizadas por parte de la Dirección de Sanidad Ejército y/o Establecimiento de Sanidad Militar, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrable.

57. Según el área asignada organizar, empaquetar y dispensar los insumos como la atención a los usuarios del SSFM.

58. Según el área asignada realizar las modificaciones al agendamiento según las novedades presentadas, realizando además el ingreso en la hora de llegada de los usuarios para la atención por parte del personal de salud.

59. Realizar revista al área de inventario odontológico, insumos en cada turno y dejarlo escrito en el libro correspondiente.

60. Desarrollar las actividades, procedimientos e intervenciones en las rutas de atención integral en salud y vigilancia en salud pública en la población, relacionadas con la demanda inducida.

61. Realizar seguimiento telefónico, en historia clínica al cumplimiento de las metas propuestas en salud oral

62. Realizar y consolidar los reportes mensuales de productividad, morbilidad, indicadores de calidad y alerta temprana, y los demás que solicite la relacional o la DISAN, cada mes. Revista al uso adecuado de los EPP, cumplimiento a normas de bioseguridad, y revisar los extintores del DISMED.

64. Incluir el DISMED al comité paritario de salud en el trabajo del BIPAT y asistir a las reuniones programadas y las actividades que se deben realizar.

65. Reportar al supervisor del contrato mensualmente las actividades, procedimientos e intervenciones realizadas durante el mes, respecto al objeto contractual en las condiciones y plazos señalados.

66. Ejecutar las actividades y reportarlas en las fechas establecidas en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR PRIMARIO DE BAJA COMPLEJIDAD BIPAT y a la DISAN, conservando los parámetros y estructura definida de los informes.

67. 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 del mismo.

68. Cargar en la plataforma SECOP II el último día hábil de cada mes, los siguientes archivos: Cuenta de cobro, Informe de gestión, Carta de parafiscales, planillas de pago aportes parafiscales y baucher de pago. 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 declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

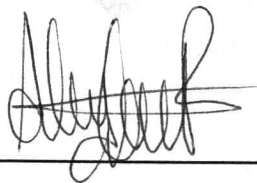
69. Entregar la información y documentación organizada según ley

	<p>de archivo producida durante la ejecución del contrato, recordando que es propiedad del Establecimiento de Sanidad Militar ESM BIPAT 16, así como de la Dirección General de Sanidad Militar, dicha información y documentación es de carácter reservado y no puede ser duplicada o divulgada sin previa autorización cual debe ser entregada al momento de terminar el contrato.</p> <p>Cumplimiento de la resolución establecida por el comando general de las fuerzas militares y la dirección general de sanidad militar por la cual se establecen las tablas de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del personal asistencial</p> <p>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.</p>																	
<p>9. ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES MES DE ABRIL 2026</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a el odontólogo a consultas y procedimientos, se han atendido 100 pacientes 2. Solicitud de insumos odontológicos 3. Realización de Kardex de ingresos y salidas de insumos del consultorio de odontología 4. Realización de archivo del servicio de odontología (foliación, fuid y rótulos) del año 2022 y 2023 5. Semaforización de insumos odontológicos 6. Cargue a salud sis de 100 consentimientos informados 7. Apoyo para la realización de 100 fichas pre y post operacionales 8. Apoyo para la realización de 67 fichas de desacuartelamiento 9. Limpieza y desinfección del consultorio de odontología 																	
<p>10. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>ABRIL-2026</p>																	
<p>11. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">OBLIGACIÓN</th> <th style="width: 33%;">ENTIDAD</th> <th style="width: 33%;">PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCIÓN</td> <td>\$280.200 ✓</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>NUEVA EPS</td> <td>\$ 218.900 ✓</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 42.700 ✓</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">PLANILLA Nº.9499909523 MARZO</td> <td>TOTAL</td> <td>\$541.800</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CTO 127-DISANEJC-CENACIBAGUE-2026</td> </tr> </tbody> </table>	OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO	PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$280.200 ✓	SALUD	NUEVA EPS	\$ 218.900 ✓	ARL	POSITIVA	\$ 42.700 ✓	PLANILLA Nº.9499909523 MARZO	TOTAL	\$541.800	CTO 127-DISANEJC-CENACIBAGUE-2026	
OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO																
PENSIÓN	PROTECCIÓN	\$280.200 ✓																
SALUD	NUEVA EPS	\$ 218.900 ✓																
ARL	POSITIVA	\$ 42.700 ✓																
PLANILLA Nº.9499909523 MARZO	TOTAL	\$541.800																
	CTO 127-DISANEJC-CENACIBAGUE-2026																	

<p>12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA. ✓ Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. ✓ En el presente documento se anexa planilla de pago de aportes del mes MARZO/2026 teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018 que establece que las personas Independientes cancelarán a partir del 01 de octubre de 2018 "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido".
<p>13. RECOMENDACIONES</p>	<p>OMITIDO</p>
<p>14. CONCLUSIONES</p>	<p>Ha cumplido con el objeto contractual, permitiendo el cabal desarrollo de la misión asignada por la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE IBAGUÉ – ESM BAS06-BIPAT</p>

Para constancia se firma en Honda - Tolima, en abril de 2026.

No.	MES	VALOR PAGO
1	FEBRERO 2026	\$2.288.000,00
2	MARZO 2026	\$2.288.000,00
3	ABRIL 2026	\$2.288.000,00
4	MAYO 2026	\$2.288.000,00
5	JUNIO 2026	\$2.288.000,00
6	JULIO 2026	\$2.288.000,00
7	AGOSTO 2026	\$2.288.000,00
8	SEPTIEMBRE 2026	\$2.288.000,00
9	OCTUBRE 2026	\$2.288.000,00
10	NOVIEMBRE 2026	\$2.288.000,00
TOTAL A PAGAR		\$22.880.000,00



ST. GINNA ALEJANDRA GETIAL RUALES
Supervisor Contrato No. 127-DISAN EJC-CENAC IBAGUÉ-2026



ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BIPAT 16
 CRA 2 # 2.22 Meseta el Triunfo
 Honda - Tolima