



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE ASPC N. 1 "CACIQUE TUNDAMA"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASO1



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2026641022167493: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR01-BAS01-ESMBAS01-29.60

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: JULIO 2026

1- CONTRATISTA	Nombre completo: LADY LAURA MONTOYA HOYOS Identificación: C.C. N° 1.110.489.879 Ibagué TOL) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección AV ORIENTAL 3-04 CASAS FISCALES MALDONADO Teléfono de contacto: 3150'507099 E-mail de contacto
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
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

dmosc@buzonejercito.mil.co

8- OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATO DEL	1. Las presentes obligaciones y/o demás actividades equivalentes en tiempo, correspondientes al agendamiento y cumplimiento al portafolio de servicio del ESM BAS01 y/o de acuerdo a demanda del servicio por parte de los usuarios y beneficiarios. Todo ello en concertación con el coordinador del servicio en el tiempo de funcionamiento de accesibilidad a los usuarios y/o disponibilidad del contratista en horario diurno, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos. 2. El contratista debe estar inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). 3. Debe estar al día con el esquema de vacunación según las actividades que va a desempeñar. 4. El contratista se obliga a Diligenciar las planillas de entrega de elementos de protección personal y a la debida utilización de los mismos. 5. Prestará sus actividades con adecuada presentación personal, uniforme blanco, toca, chaquetas blancas, zapatos blancos sin orificios en la parte superior con suela anti resbalante; en caso del personal femenino utilizar vestido largo a la altura de la rodilla con medias veladas blancas, cabello recogido en su totalidad con malla color negro y/o blanco, maquillaje sobrio colores claros suave, aretes pequeños y las uña sin esmalte, cortas, anillos solo el anillo de matrimonio. 6. Realiza entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y el servicio asistencial asignado. 7. Revisión del carro de paro en compañía del enfermero jefe por turno, e informar las novedades mediante oficio al Coordinador del Servicio. 8. Programar con la jefe de área un día a la semana jornada de arreglo y desinfección de cada uno de los servicios con las adecuadas normas establecidas. 9. Puntualidad en la entrega de las actividades asignadas. 10. Provee cuidado humanizado directo al paciente y familia mediante la aplicación de protocolos y procedimientos. 11. Informa de manera permanente los cambios y evolución presentados en el usuario al profesional de enfermería y/o médicos. 12. Garantiza archivo, custodia y orden de la historia clínica, que roten por el servicio a cargo. 13. Realiza los procedimientos de atención a los pacientes dando cumplimiento al plan de atención mediante la aplicación de protocolo ▪ Administración de Medicamentos ▪ Cateterismo vesical ▪ Control de Líquidos Administrados y eliminados ▪ Plan de cuidados de Enfermería ▪ Recibo y entrega de turno ▪ Revisión carro de paro ▪ Asepsia y antisepsia de material quirúrgico ▪ Asepsia y antisepsia de pacientes ▪ Asepsia y antisepsia de equipos de salud ▪ Asepsia y antisepsia de planta física ▪ Notificación y seguimiento a Evento Adverso ▪ Venopunción ▪ Semaforización de medicamentos ▪ Aseo y desinfección de la unidad ▪ Reanimación Cardiopulmonar ▪ Protocolo prevención de caídas ▪ Protocolo de traslado asistencial básico ▪ Protocolo carro de paro ▪ Protocolo de identificación de paciente
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

28. Prestar servicio en las diferentes áreas del ESM donde se requiera según necesidad del servicio y de acuerdo a lo señalado por el coordinador del servicio, supervisor y/o Director Dispensario Médico.
29. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso y responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso y/o pérdida durante el horario de servicio en el área asignada.
30. Coordinar la remisión de usuarios a otras instituciones y acompañarlos durante su traslado si así lo requiere.
31. Reportar a la sección de vigilancia en salud pública del ESM y a la coordinación del servicio la identificación de enfermedades definidas como de notificación obligatoria para realizar la debida vigilancia, en los tiempos de oportunidad que en cada caso se indique por el área de vigilancia epidemiológica del ESM.
32. Verificación en los sistemas de información la validación de derechos y demás soportes que se requieran para la atención de acuerdo a las indicaciones que emita la dirección del dispensario al respecto.
33. Diligenciar en la historia clínica la nota correspondiente al tratamiento, procedimientos, realizado, la evolución y seguimiento del paciente, en cada recibo y entrega de turno y/o cada vez que sea necesario.
34. Aplicar en todo momento las actualizaciones y políticas del servicio.
35. Diligenciar diariamente e individualizado, por paciente y/o por procedimiento realizado, el RIPS de la atención o en su defecto deberá colocar la no asistencia o cancelación de la misma con la firma del profesional y el paciente de haber sido atendido, según las normas establecidas por los entes de control.
36. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes antes de la realización de cada procedimiento siempre y cuando lo amerite.
37. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, Quinta División, Primera brigada) así como también de entes externos como secretaria de Salud Departamental, secretaria de Salud Municipal, en el tiempo indicado.
38. Integrar comités de carácter obligatorio en salud.
39. Cumplir en forma estricta y obligatoria el Sistema de Referencia y Contra Referencia establecido en el Subsistema, diligenciando los formatos correspondientes, para la ubicación y autorización por parte del Establecimiento de Sanidad Militar, dentro de la red de atención destinada para tal fin.
40. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizara apoyo para acompañamiento, visitas domiciliarias o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa tanto local, área metropolitana (Tunja, villa de Leiva y municipios de la jurisdicción o alrededor del casco urbano).
41. Tener en cuenta y regirse a los acuerdos u normatividad que rija el plan de servicios de las FF.MM.
42. Diligenciar adecuadamente la historia clínica basada en los lineamientos establecidos en las resoluciones 1995 de 1999 y 839 del 2017, elaborando la hoja de evolución de manera legible sin tachones y en orden cronológico con integralidad en la historia clínica física y/o magnética del paciente Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
43. Presentar un informe de gestión mensual al supervisor del contrato.
44. Participar en actividades docentes asistenciales organizadas tanto por la institución o el supervisor del contrato, orientadas a la permanente actualización en su área, especialidad y/o mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
45. Cumplir con las políticas que emiten los entes de control en referencia a los

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 N° 53B-80 sur Bogotá D.C.
Cundinamarca

dmose@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

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 QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1 Cargue anexo 2 y 3 de referencia y contrarreferencia. 2 Orientar al paciente sobre los requisitos para la generación de autorizaciones 3 Se escaneo y se cargó los anexos a las historias clínicas de los pacientes atendidos. 4 Cargue los contratos de vigencia 2025 a la plataforma de salud SIS 5 Atendí usuarios del establecimiento ESM BAS 01 Para referencia y contra referencia. 6 . Contestación de correos de pacientes de autorización de órdenes 7 Realice cumplimiento de pazos red interna y red externa Limpieza. 8 Centralice plazos de red interna y red externa 9 Plazo de capacidad instalada. 10 Recibir la documentación completa para dar trámite de autorización. 11 Control de las órdenes de referencia recibidas y las autorizaciones entregadas a los usuarios.

10	EJECUCION DEL CONTRATO	No. De pago: 7 ✓ Mes Por Pagar: JULIO ✓ Valor mensual: \$ 2.288.000,00 ✓ Valor total contrato: \$ 26.312.000,00			
		Nro.	NUMERO DE ORDEN DE PAGO	Periodo de pago MES – AÑO	Valor Pagado
		01	21464726	ENERO	\$ 1.144.000,00
		02	60389826	FEBRERO	\$ 2.288.000,00
		03	94861726	MARZO	\$ 2.288.000,00
		04	143284126	ABRIL	\$ 2.288.000,00
		05	182284426	MAYO	\$ 2.288.000,00
		06	231985226	JUNIO	\$ 2.288.000,00
11	CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES - AÑO	Fecha de pago día - mes - año
		93254669	576.900	JUNIO	06/07/2026
12.	OTRAS OBSERVACIONES RELEVANT DEL SUPERVISOR	EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL HA PERMITIDO EL CABAL DESARROLLO DE LA MISIÓN ASIGNADA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISPENSARIO MEDICO BAS01, SE FIRMA DIGITALMENTE POR EL SUPERVISOR.			

Para constancia se firma en la ciudad de Tunja, de JULIO, 2026

FIRMA

AS-26 DIANA CAROLINA CRUZ CASTAÑEDA AUXILIAR DE ENFERMERIA ESM BAS01
 SUPERVISOR CONTRATO No. 060 -DISANEJC-DMSOC-2026

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 86 N° 53B-80
 sur Bogotá D.C.
 Cundinamarca