



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: JULIO de 2026

• CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA DEL PILAR CORTES MORA Identificación: C.C. N° 52.980.650 DE BOGOTA Nacionalidad: Colombiana Dirección: CALLE 19 A #80 A - 51, BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3102352371 E-mail de contacto: pilars1983m@gmail.com
• SUPERVISOR	Nombre completo: SMSM SHERLEY DAIYAN LOPEZ VALBUENA Cargo: Coordinadora de Referencia y Contrareferencia Resolución de No 2026342000252493 del 06 de enero de 2026 del Dispensario Médico Suroccidente, "Héroes del Sumapaz".
• No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 609 DISANEJC-DMSOC-2026 Fecha de suscripción: 15 de Julio del 2026
• PLAZO DE EJECUCIÓN	01de julio 2026 al 31 de diciembre del 2026 .
• PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De Póliza Cumplimiento y Calidad: No:11-44-101286949 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha aprobación 15/07/2026 Aprobada por: DIEGO FERNANDO GARCÍA HENAO , ordenador del gasto No. De Póliza Responsabilidad Civil No: 11-40-101094411 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha aprobación 15/07/2026 Aprobada por: DIEGO FERNANDO GARCÍA HENAO , ordenador del gasto
• CRP	No. CRP 81926 Fecha expedición: 14-07-2026 Unidad/Sub-unidad ejecutora: DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE Dependencia:15-01-11-091 DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE 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
• OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENFERMERA JEFE EN EL DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE (DMSOC) PARA LA VIGENCIA 2026

PATRIA HONOR LEALTAD

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



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**:: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

• **OBLIGACIONES
ESPECIFICAS
CONTRATO**

1. Efectuar la prestación del servicio como enfermera profesional en el área donde sea asignado y brindar atención a usuarios del SSFM que requiere el DMSOC intramural o extramural en la jurisdicción de la regional 9 y su área de responsabilidad para la atención de acuerdo con la necesidad del DMSOC.
2. Realizar la revisión en la preparación y administración de medicamentos por diferentes vías con previa orden médica.
3. Ejecutar actividades de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.
4. Realizar procedimientos inherentes a la profesión aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación.
5. 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.
6. Brindar una atención, digna y humanizada cumpliendo con el decálogo del buen trato usuario funcionario del DIGSA.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas, circulares, protocolos, e instrucciones y política emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar y la Dirección de Sanidad de Ejército.
8. En el área de trabajo realizar inventario de los elementos de forma cumplida garantizando su funcionamiento.
9. Realizar actividades de cuidados de enfermería en el área asignada.
10. Realizar al terminar el presente contrato de prestación de servicios, el Backup de la información consolidada durante la vigencia contractual, archivo documental y demás. A si mismo, realizar entrega formal de la información gestionada en el área al supervisor del contrato.

PRIORITARIA

11. Apoyar en la canalización del usuario al llegar al servicio guiándolo según orden médica.
12. Organizar el servicio teniendo en cuenta su formación profesional, velando por la prestación de un servicio con calidad, oportuno y con seguridad del paciente.
13. Verificar y capacitar al personal auxiliares de enfermería en la realización del triage al usuario.
14. Verificar que el personal auxiliar de enfermería realice las actividades encomendadas en la atención del usuario.
15. Realizar o supervisar los procedimientos requeridos para la atención en salud de acuerdo con la profesión.
16. Verificar revista al área de inventario, insumos en cada turno y dejarlo escrito en el libro correspondiente.
17. Mantener y entregar la productividad en los tiempos requeridos.
18. Verificar e informar el funcionamiento de los elementos y equipos biomédicos.
19. Realizar y organizar los comités técnicos establecidos por la DISAN y cumpliendo con los documentos

Consulta Externa

20. Verificar la organización del agendamiento del personal profesional de salud.
 21. Verificar el cumplir con los requerimientos de asepsia y valoración de las condiciones físicas de los instrumentos de los consultorios.
 22. Diligenciar y realizar seguimiento a los formatos de comités técnicos científicos establecidos con la seguridad de los documentos requeridos.
 23. Realizar las charlas, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas.
 24. Coordinar la distribución de los consultorios según la capacidad con los neurológica, elaboración tarjetón de medicamentos y de líquidos).
- Realizar la gestión del carro de paro, velando por el cumplimiento de los protocolos de



PATRIA HONOR LEALTAD

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



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**:: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

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 funciones y garantizar el cumplimiento de horarios 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



PATRIA HONOR LEALTAD

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



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**:: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

liceos. Difundir información a través de carteleras, folletos, volantes, redes.

46. 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.

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 chequeo, 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 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



PATRIA HONOR LEALTAD

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



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**:: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

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



PATRIA HONOR LEALTAD

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



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**:: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

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 frío 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,



PATRIA HONOR LEALTAD

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



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**:: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

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 extravío o pérdida 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 epidemiología, 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,



PATRIA HONOR LEALTAD

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



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**:: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

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.

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 funciones 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: 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

144. Responder por los inventarios entregados para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del objeto contractual, dándole el uso adecuado y estrictamente laboral

145. EL CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a



PATRIA HONOR LEALTAD

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



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**:: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

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. 146. 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.

147. Realizar la inducción o reinducción según sea el caso previo al inicio de actividades propias del contrato

148. Devolver al ESM la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato.

Bioseguridad y Seguridad del Paciente

Comentario

149. 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.

150. Diligenciar y firmar las planillas de entrega de EPP y asegurar su uso adecuado.

151. Acreditar el esquema completo de vacunación contra enfermedades infectocontagiosas.

152. 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

153. Brindar un servicio de enfermería humanizado y de calidad, en cumplimiento de los lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar.

154. Evitar la generación de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos) por parte de los usuarios, mediante atención respetuosa, ética y profesional.

155. 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.

156. 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



PATRIA HONOR LEALTAD

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



Al contestar, cite este número

Radicado N°: **2026342022442833**:: - MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-DMSOC

	contrato 157. 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 158. 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 presente 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.								
• ACTIVIDADES QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	• SEGUIMEINTO RUTA AAT • REPORTES DE CUMPLIMIENTO RUTA AAT • CUMPLIMIENTO DE INFORMES SEGUN LO INDICADO POR LA ENTIDAD • SEGUIMIENTO RUTA RIESGO NUTRICIONAL								
10 EJECUCION DEL CONTRATO	No. De pago: 01 Mes Por Pagar: JULIO Valor autorizado a pagar: \$ 1.716.000,00 Valor total del contrato: \$18.876.000,00 <table><tr><td>NUMERO DE PAGO</td><td>NUMERO ORDEN DE PAGO</td><td>FECHA DE PAGO</td><td>VALOR DE PAGO</td></tr><tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table>	NUMERO DE PAGO	NUMERO ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO	N/A	N/A	N/A	N/A
NUMERO DE PAGO	NUMERO ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO						
N/A	N/A	N/A	N/A						
11 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Nro. Planilla</td><td>Valor Pagado</td><td>Periodo de pago MES – AÑO</td><td>Fecha de pago día – mes - año</td></tr><tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table>	Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año	N/A	N/A	N/A	N/A
Nro. Planilla	Valor Pagado	Periodo de pago MES – AÑO	Fecha de pago día – mes - año						
N/A	N/A	N/A	N/A						
12.OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES SUPERVISOR	El contratista realizo las actividades establecidas para el mes de JULIO de 2026 de acuerdo a lo establecido en el clausulado y cumplió con las obligaciones del contratista.								

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

SMSM SHERLEY DAIYAN LOPEZ VALBUENA

Cargo: Coordinadora de Referencia y Contra referencia
Supervisor Contrato **609**- DISANEJC-DMSOC-2026.



PATRIA HONOR LEALTAD

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