MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE ASPC No 09 CACICA GAITANA
PATRIA HONOR LEALTAD ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026337020027263** No-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR9-BAS09-ESMBAS09-TH

Neiva, (Huila), 22 de junio de 226

Señor Mayor
EDWIN PRIETO SALAZAR
Director Central Administrativa Regional Neiva
Carrera 16 No. 21-300
Neiva, Huila

Asunto: Envió autorización contratación – solicitud CDP - CRP

Respetuosamente me permito enviar a esa Dirección, la autorización para la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios como AUXILIAR DE ODONTOLOGIA de la Señora MAYERLY POLANCO CORRALES; identificada con cedula No 1075254569, para el Establecimiento de Sanidad BAS09, al igual que el CRP CDP que se requiere así:

UNIDAD SATELITE	PROFESION	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	HORAS DE TRABAJO	CANTIDAD MESES	VALOR MENSUAL	TOTAL, CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
ESMBAS 09	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	MAYERLY POLANCO CORRALES	1075254569	8	4,5	$ 2.288.000	$ 16.016.000	01/08/2026	15/12/2026

Atentamente,

Capitán. NURY FERNANDA CANDIA HERRERA
Directora Dispensario Médico BASPC09 – Regional 12

Anexo: Carpeta cuatro aletas

Elaboró: SMSM. SANDRA ROJAS
Personal PS del ESMBAS 09

Revisó: SV. Diana Herrera
Suboficial Talento Humano ESMBAS09

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato hoja de ruta contratos DIGSA Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA- FU.95.1-50 Proceso: Administración del Talento Humano

NOMBRE SERVIDOR PUBLICO: MAYERLY POLANCO CORRALES **CEDULA 1075254569**

No.	REQUISITO EXIGIDO	OBSERVACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Autorización Director de ESM			
2	Plan de necesidades			
3	Requerimiento del cargo			
4	Certificado de idoneidad			
5	Estudio previo			
6	Acta de compromiso de confidencialidad			
7	Formato único hoja de vida impreso donde se certifique losdocumentos del SIGEP II así; ☐ Talento humano deben verificar los soportes de la información registrada. ☐ El contratista debe cargar los soportes de la información correspondiente a estudio y experiencia laboral. ☐ El formato único hoja de vida impreso del SIGEP II, debe estar debidamente firmado (firma, posfirma, No. de identificación) tanto por el futuro contratista, como por el oficial o suboficial de desarrollo humano o administrador de personal de la unidad militar. ☐ Tiempo de experiencia certificados de experiencia. ☐ Documentos adicionales ☐ Tarjeta y resolución de la profesión. ☐ Procuraduría ☐ Contraloría ☐ Policía Judicial ☐ Rut	Artículo 18 de la Ley 909 de 2004		
8	https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/ o siguiente enlace https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2012 ☐ Declaración de conflictos de intereses particulares ☐ Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios ☐ Declaración de bienes y renta	Anual registrar en la página Web de la función pública. Ley 2013 de 2019. **Recuerde que los datos de acceso son diferentes al portal de SIGEP**		
9	**BLS** (Soporte Vital Básico) para auxiliares de enfermería personal asistencial. **BLS-ACLS** (Curso avanzado de Soporte Vital Básico) para Enfermeros, Terapeutas Respiratorios, médicos y especialistas. **Certificado curso de Humanización del Servicio.** **Certificado capacitación de atención a Víctimas de Violencia Sexual** para el personal de los servicios de consulta externa, hospitalización y servicios de prioritaria, establecidos en la resolución 459 de 2012. **Declaración escrita de objeción de conciencia** en la salud en caso que aplique para Ginecólogo y Medico General.	Resolución 003316 de 2019 Resolución 3100 de 2019 Resolución 459 de 2012. Resolución 380/2018 del MSPS Sentencia C-355 del 2006		
10	Declaración de bienes y rentas LLENAR EL FORMATO			
11	Certificación bancaria actualizada en original	No mayor a 90 días		
12	Fotocopia cédula de ciudadanía.			
13	Fotocopia tarjeta profesional y certificado de vigencia (cuando aplique)			
14	Fotocopia diploma bachiller y acta de grado			
15	Fotocopia de diploma(s) de pre grado(s) y acta(s) de grado(s).			
16	Fotocopia de diploma(s) de posgrado(s) y acta(s) de grado(s)			
17	Oficio de entrega del ESP con nombre cedula y profesión.			
18	Certificado vigente de antecedentes judiciales (ponal)	No mayor a 90días		

19	Certificado vigente responsabilidad fiscal (contraloría general de larepública)	No mayor a 90días		
20	certificado vigente de antecedentes disciplinarios (procuraduría general de la nación)	No mayor a 90 días		
21	Pantallazo impreso del sistema registro nacional de medidas correctivas de la POLICIA NACIONAL **(RNMC).**	No mayor a 90 días		
22	Registro único tributario (se debe adjuntar tanto el RUT como la verificación en la página web de la DIAN – consulta estado del rut https://muisca.dian.gov.co/webrutmuisca/defconsultaestadorut.faces)			
23	PANTALLAZO IMPRESO EN EL CUAL CERTIFIQUE QUE SE ENCUENTRA EL PRESTADOR DE SERVICIOS INSCRITO EN EL SECOP II SE PUEDE INGRESAR EN EL SIGUIENTE LINK https://community.secop.gov.co/STS/users/login/index?skinname=CCE			
24	Constancia de afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensión, deben incluir consulta página web **RUAF**			
25	1. Todo el personal debe presentarse en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo para realizar la afiliación a Riesgos Laborales. 2. Entregar copia de certificación de afiliación a la ARL donde se verifique el NIT de la Regional o DISAN, en la oficina de contratos (se aclara que riesgos laborales se debe incluir en la carpeta maestra una vez suscrito el contrato, Personal tecnólogo en imágenes diagnosticas debe estar afiliados en Riesgo V.	No puede iniciar su ejecución contractual sin estar afiliado a Riesgos Laboral		
26	Acta de compromiso de cumplimiento de las normas de bioseguridad.	Formato SG-SST DIGSA		
27	Certificado de exámenes ocupacionales de ingreso: con énfasis osteomuscular, visiometría y audiometría.	El examen tiene vigencia 3 años si no deja de trabajar continuamente.		
28	Todo el personal debe solicitar en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo ***"Formato de requisitos de vacunación según el cargo"*** (este formato será revisado y aprobado por la oficina de SST en vista que es requisito para continuar el proceso de contratación) ☐ Actividades administrativas de archivo (**Toxoide Tetánico y Difteria** ☐ Actividades netamente administrativas en zonas endémicas. ☐ Actividades de servicios generales y mantenimiento ☐ Actividades de manipulación de alimentos ☐ Actividades administrativas y alternamente asistenciales con procedimientos. ☐ Actividades administrativas y alternamente asistenciales pero que no realizan procedimientos **(Influenza estacional, Fiebre amarilla, Varicela, Triple Viral, DPTA, Neumococo)** ☐ Actividades únicamente asistenciales: **(Hepatitis A, Hepatitis B, Influenza estacional, Fiebre amarilla; Varicela, Triple Viral, DPTA, Neumococo, Toxoide Tetánico y Difteria)**			
29	Pantallazo impreso verificación de cada prestador de servicios que aparezca registrado en el (RETHUS) de acuerdo a lo establecido en la ley 1164 de 2007. Disposiciones Generales de igual forma debe incluir el número del acto administrativo. (PERSONAL DE LA SALUD) que no se encuentren reportados, deben anexar oficio de solicitud de inscripción ante la secretaria de salud.			
30	Anexo G "datos generales"			
31	Concepto evaluación psicología	**No mayor a un año**		
32	Pacto de integridad			
33	DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES			
34	REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS			

Fecha Elaboración: Junio 2026
Firma:
Posfirma: Sandra Rojas
Grado - Nombres y Apellidos
Funcionario responsable manejo expediente
Fecha Elaboración: Junio 2026

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
BATALLON DE ASPC No 09 CACICA GAITANA
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

PATRIA HONOR LEALTAD

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2026337020027263** No-MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR9-BAS09-ESMBAS09-TH

Neiva, (Huila), 22 de junio de 226

Señor Mayor
EDWIN PRIETO SALAZAR
Director Central Administrativa Regional Neiva
Carrera 16 No. 21-300
Neiva, Huila

Asunto: Envió autorización contratación – solicitud CDP - CRP

Respetuosamente me permito enviar a esa Dirección, la autorización para la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios como AUXILIAR DE ODONTOLOGIA de la Señora MAYERLY POLANCO CORRALES; identificada con cedula No 1075254569, para el Establecimiento de Sanidad BAS09, al igual que el CRP CDP que se requiere así:

UNIDAD SATELITE	PROFESION	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	HORAS DE TRABAJO	CANTIDAD MESES	VALOR MENSUAL	TOTAL, CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
ESMBAS 09	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	MAYERLY POLANCO CORRALES	1075254569	8	4,5	$ 2.288.000	$ 16.016.000	01/08/2026	15/12/2026

Atentamente,

Capitán. NURY FERNANDA CANDIA HERRERA
Directora Dispensario Médico BASPC09 – Regional 12

Anexo: Carpeta cuatro aletas

Elaboró: SMSM. SANDRA ROJAS
Personal PS del ESMBAS 09

Revisó: SV. Diana Herrera
Suboficial Talento Humano ESMBAS09

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC9
NIT: 901541256-8

Neiva, (Huila), 19 de junio de 2026

Señor Mayor
EDWIN PRIETO SALAZAR
Director Central Administrativa Regional Neiva
Carrera 16 No. 21-300
Neiva, Huila

ASUNTO: Requerimiento del Cargo.

Respetuosamente, me permito enviar los requerimientos del cargo, para el contrato de prestación de servicios como AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA a la Señora MAYERLY POLANCO CORRALES en el Establecimiento de Sanidad ESMBAS09; identificada con cedula 1075254569, tal y como se señala a continuación:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Utilizar debida y racionalmente los elementos de protección personal lo cual debe quedar registrado en el formato "Entrega de elementos de protección personal a trabajadores de las áreas asistenciales DIGSA –SGSST"
2. Cumplir estrictamente el Protocolo de atención presencial de usuarios en el servicio de Odontología del ESMBAS09
3. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS09 y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada.
   Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo.
   Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal.

4. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal sin la debida autorización, ni retirar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre.
5. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejército y/o Establecimiento de Sanidad Militar.
   Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el Director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato.
6. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. Para el personal profesional, tecnólogo en Rayos X y quienes realicen estas funciones en odontología, deberá afiliarse a la ARL riesgo V vigente.
7. Cumplir lo ordenado en el oficio Radicado Número 20158420548841 de 2015 que trata sobre las normas para el correcto manejo de la historia clínica en cuanto a privacidad, reserva, correcta identificación del usuario, obligatoriedad de registros específicos, secreto médico profesional, diligenciamiento correcto de los anexos que forman parte de la historia clínica, custodia de la historia clínica.
8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
9. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR ESM BASPC09 y/o Establecimiento de Sanidad Militar.
10. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente 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 funciones para las que fue contratado el profesional
11. Velar por el cumplimiento de la política de seguridad del paciente, emanada de la dirección de sanidad ejército y así mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.
12. 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-

ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS09, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.

13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.
14. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.
15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
16. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato, como por ejemplo la ocurrencia de incidentes o eventos adversos según lo ordena la Directiva transitoria No 003 de 2014.
17. Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección y conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente.
18. 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.
19. Mantener al MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO, ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.
20. El contratista cumpliendo con estrictas recomendaciones deberá actualizar su respectiva hoja de vida en la página del SIGEP (www.sigep.gov.co), antes de tramitar su primer pago; debido a inconvenientes presentados en la plataforma a la hora de contratar.
21. Hacer uso del sistema SALUD.SIS implementado por la Dirección General de Sanidad Militar
22. Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario.
23. Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario.
24. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
25. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.
26. Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social.
27. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual debe coincidir con los registrados en el sistema.
28. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo.
29. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo tanto para el profesional o del paciente

30. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del servicio en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo.
31. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 o participantes del proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante o después de la suscripción del presente contrato.
32. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el ESMBAS09 al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.
33. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y 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 desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita por el ESMBAS09 , así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
34. 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; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
35. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por el ESMBAS09 y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior dependiendo del objeto contractual.
36. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el ESM NEIVA en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo

37. Contribuir en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
38. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en EL DISPENSARIO MÉDICO DE NEIVA, observando la moral y las buenas costumbres
39. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESM NEIVA, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESM NEIVA.
40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisito previo para la realización de los pagos Así mismo, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato. Así mismo informar y allegar copia de incapacidades médicas expedidas por el asegurador registrado.
41. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente el diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, es obligación del personal tener usuario propio del aplicativo y realizar los registros pertinentes de la atención en salud para cada uno de los pacientes consultantes del ESMBAS09.
42. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ESM NEIVA
43. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESM NEIVA y/o normatividad legal vigente
44. Abstenerse de utilizar los dispositivos de cómputo y móviles en la red de internet del ESM NEIVA para ingresar a páginas de redes sociales y otras que no sean afines al servicio.
45. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados
46. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
47. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del ESM NEIVA, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCIÓN y justificada por necesidades del servicio.
48. Para la realización del pago mensual, es obligatoria por parte del CONTRATISTA, para con el CONTRATANTE la entrega eficiente, oportuna y en debida forma, dentro de los plazos convenidos, de los documentos y/o requisitos para el cumplimiento del mismo. Al no atenderse las exigencias, será acumulado el pago actual de honorarios al siguiente mes.
49. El Contratista debe entregar los documentos, para pagos, en la oficina de CENAC REGIONAL NEIVA y **cargarlos en la Plataforma Secop II** en el respectivo contrato.
50. 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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar sus servicios como Auxiliar de Odontología y/o Higienista oral en el área de odontología del ESMBAS09 realizando un mínimo de 306 y un máximo de 336 consultas en odontología programadas en el mes. El número de pacientes mensuales programados pueden disminuir según el tiempo que dedique mensualmente a realizar capacitaciones, actualizaciones de protocolos y otras actividades asistenciales propias de la especialidad; estas actividades deben estar reflejadas en el informe de supervisión, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Directiva permanente 05 y bajo radicado N°21475 del 20 de Diciembre de 2019
2. Elaborar la historia clínica a todo paciente de acuerdo a las normas prescritas por la resolución 1995 de 1999 y normas y/o directivas emitidas por parte de la dirección de sanidad DISAN EJÉRCITO.
3. Diligenciar la historia clínica según requiera el profesional a cuando se realicen actividades de auxiliar de consultorio odontológico.
4. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo con las normas existentes.
5. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes.
6. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y disponer adecuadamente el instrumental al odontólogo según su requerimiento.
7. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes rutas integrales de atención en salud dando cumplimiento a la RESOLUCIÓN 3280 DE 2018 y lineamientos de la dirección general de sanidad militar - dirección de Sanidad Ejército.
8. Entrega oportuna de informes de las rutas integrales de atención en salud.
9. Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados.
10. 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.
11. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario.
12. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo.
13. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal o de un tercero sin la debida autorización, ni retirar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre.

14. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal.
15. Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato.
16. Es de obligatorio cumplimiento, asistir a reuniones cuando el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato lo considere necesario.
17. Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario.
18. Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario.
19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESM, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas y pruebas de conocimientos, según programación, y demostrar capacidad técnica de acuerdo a la profesión so pena terminación unilateral del contrato.
22. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.
23. Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social
24. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el ministerio de la protección social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes.
25. Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo.
26. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada.
27. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del servicio en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo.
28. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESMbaspc09 de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud.
29. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes en la realización de los procedimientos.
30. Velar por el cumplimiento de la política de seguridad de la paciente emanada por la dirección de sanidad Ejército y así mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.
31. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentren vigentes en el ESM baspc09 y/o aquellos emitidos por parte del ministerio de salud o

institución nacional de salud o entidades afines, a que haya lugar de acuerdo a la finalidad del contrato, garantizando la adherencia a los mismos.

32. Diligenciar formatos de bioestadística de acuerdo instructivo con fines científicos y administrativos. Así mismo, de requerirse, deberá diligenciar y entregar de forma oportuna los formatos de morbilidad y agendamiento de acuerdo a las fechas emitidas por parte de la dirección del ESM y/o el coordinador del área.
33. Participar en forma activa y diligente en los diferentes comités establecidos en el ESM.
34. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual debe coincidir con los registrados en el sistema.
35. Participar en los programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad oral de la población de usuarios y de acuerdo a su especialidad.
36. Participar de forma activa en las capacitaciones organizadas tanto por la institución, como gestionadas en forma personal, orientadas a la permanente actualización en su área y especialidad.
37. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESM de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud.
38. Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección de las guías y protocolos de manejo institucionales, presentado las recomendaciones pertinentes.
39. Participar en los diferentes comités médico-científicos que se le requiera, de acuerdo a su especialidad.
40. Participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y detección temprana.
41. Velar por la política de seguridad del paciente, emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito.
42. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaría de Salud Departamental, Secretaría de Salud Municipal.
43. Integrar comités de carácter obligatorio en salud.
44. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
45. Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera.
46. Participar en las actividades médico laborales de acuerdo a lo coordinado por el jefe del área o sección de medicina laboral del ESM.
47. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo a la malla de turno asignada por el coordinador del servicio en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de consultas puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
48. Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la institución.

49. Será causal de terminación unilateral del presente contrato por parte del empleador el no cumplimiento de los compromisos aquí consignados y/o el ser objeto de 03 (tres) llamados de atención en los cuales se evidencie afectación en el adecuado desarrollo de las actividades del servicio asignado, comportamientos o acciones que atenten contra el buen nombre de la institución, el ambiente y la convivencia laboral o afecte la bioseguridad de los usuarios, empleados y funcionarios del ESMBASPC09.
50. Contribuir en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten
51. Y Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nota: Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual, terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.

Respetuosamente,

Fernanda Candia Herrera
Enfermera Jefe
Sanidad Ejército

Capitán NURY FERNANDA CANDIA HERRERA
Directora del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09

Elaboró: SMSM. Oswaldo Rodríguez Lara
Odontólogo ESMBAS 09

Revisó: SMSM. SANDRA ROJAS
Personal PS del ESMBAS 09

VoBo: SV. DIANA HERRERA
Talento Humano ESMBAS09

ESMBAS09

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT: 901541256-8

Neiva, (Huila), 22 de junio de 2026

Los comités estructuradores nombrados mediante resolución No. _____ del _____ de 202_

CERTIFICAR QUE:

Previa revisión de los documentos de idoneidad para acceder al Contrato de Prestación de Servicios como AUXILIAR DE ODONTOLOGIA en el Establecimiento de Sanidad ESMBAS09 de la Señora MAYERLY POLANCO CORRALES, identificada con cedula No 1075254569, cumple a cabalidad con las condiciones de idoneidad establecidas por la ley y la entidad, previa la confrontación de la documentación allegada como contratista.

.

Lo anterior se expide en el mes de _____ de _____

Atentamente,

Capitán. NURY FERNANDA CANDIA HERRERA
Directora Dispensario Médico BASPC09 – Regional 12

Elaboro: SMSM. SANDRA ROJAS
Personal PS del ESMBAS 09

VoBo: SV. Diana Herrera
Suboficial Talento Humano ESMBAS09



MAYERLY POLANCO CORRALES

AUXILIAR EN SALUD ORAL

e-mail: yerly_333@hotmail.com

INFORMACION PERSONAL

IDENTIFICACION:	1.075.254.569 Neiva
FECHA DE NACIMIENTO:	3 de Junio de 1991
EDAD:	35 Años
ESTADO CIVIL:	Union libre
DOMICILIO:	Carrera 38A # 20ª 72 Sur
TELEFONO FIJO:	8644090
TELEFONO CELULAR:	3132501045

PERFIL PROFESIONAL

Actitud laboral para ejercer como Auxiliar en Salud Oral desarrollando todas mis capacidades e implementar mis conocimientos aprendidos durante mi formación y experiencia adquirida.

Excelente aptitud y desempeño laboral, frente a diversas tareas que se generen en el desarrollo del lugar de trabajo, interés en nuevos conocimientos implementados a lo largo y procesos que fortalezcan la organización. Disposición para trabajo en colectivo con visión de progreso excelente actitud

interpersonal y comunicación. Ejercer con eficiencia, eficacia y efectividad en mi campo laboral brindando seguridad tanto al profesional y al paciente.

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL LIMONAR
BACHILLER ACADEMICO
2006, NEIVA (HUILA)

POLITÉCNICO AMERICANO
TECNICO SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE CON ÉNFASIS EN ALTA GERENCIA
2008, NEIVA (HUILA)

CENTRO EMPRESARIAL EN SALUD – CESALUD S.A
AUXILIAR EN SALUD ORAL
2010, NEIVA (HUILA)

FORMACION COMPLEMENTARIA

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN
CURSO DE PROTECCION RADIOLOGICA
SEPTIEMBRE 26 DE 2010

EMECE MARKETING CONCENTRADO
TALLER DE CREATIVIDAD COMERCIAL Y SERVICIO AL PACIENTE
SEPTIEMBRE 21 DE 2011

PROTECCION Y SEGURIDAD RADIOLAGICA
RESTACE FENIX E.U
MARZO 2021
ATENCION INTEGRAL EN SALUD A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA Y ABUSO SEXUAL
RESTACE FENIX E.U
AGOSTO 2021

HUMANIZACION EN LOS SERVICIO DE SALUD
RESTACE FENIX E.U
NOVIEMBRE 2021

HUMANIZACION EN LOS SERVICIO DE SALUD
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NOVIEMBRE 2023

CAPACITACIÓN PARA PROVEEDORES DE ATENCIÓN PRIMARIA: INTERVENCIONES BREVES CONTRA EL TABACO
LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD
SEPTIEMBRE 2024

CURSO VIRTUAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PAQUETE TÉCNICO HEARTS EN LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD
LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD
SEPTIEMBRE 2024

CURSO VIRTUAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PAQUETE TÉCNICO HEARTS EN LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD BASES TEÓRICO-PRÁCTICAS PARA GESTORES EN SALUD
LA ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD
SEPTIEMBRE 2024

INFORMACION LABORAL

BATALLON DE A.S.P.C N 9 CACICA GAITANA – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC NEIVA
OCTUBRE 1 / 2010 HASTA LA ACTUALIDAD

SALUD PLENA CLINICA ODONTOLOGICA ESPECIALIZADA
MARCELA CERQUERA
JULIO 1 /2021 – DICIEMBRE 31/2021

IPS CONFAMILIAR DEL HUILA (CONSULTORIO ODONTOLOGICO)
DIANA ASTRID QUINTERO
PRACTICAS: OCTUBRE 7 / 2009 - ENERO 29 / 2010

ESE CARMEN EMILIA OSPINA (HIGIENE ORAL)
PRACTICAS: AGOSTO 17 / 2010 – SEPTIEMBRE 17 / 2010

REFERENCIAS LABORALES

DRA. DIANA CAROLINA CADENA PERDOMO
ODONTOLOGA GENERAL
CEL: 313 8157819

DR. OSWALDO RODRIGUEZ LARA
ODONTOLOGO DE PLANTA EJÉRCITO
CEL: 3124799516

DRA. LUISA FERNANDA VIDAL MOSQUERA
ODONTOLOGO DE PLANTA EJÉRCITO
CEL: 3134303420

REFERENCIAS PERSONALES

ANGELA SEPULVEDA
CONTADORA
CEL: 3118044625

FLOR ESTHER GONZALEZ
AUXILIAR EN SALUD ORAL
CEL: 3204794076

DIANA GRACIELA MARIN GONZALEZ
ENFERMERA
CEL: 3114720733

Mayerly Polanco Corrales.

MAYERLY POLANCO CORRALES
C.C 1.075.254.569 Neiva

ANEXO ÚNICO
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Que libre, y voluntariamente, de manera unilateral, a nombre propio, asumo el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL / DIRECCIÓN DE SANIDAD adelanta la contratación directa cuyo objeto es prestar mis servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar de Odontología, para apoyar el área del EL ESMBAS09

SEGUNDA: Que es propósito Apoyar la Gestión de la Institución en lo que hace referencia a todas las obligaciones específicas definidas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion N° _____

TERCERA: Que siendo de mi interés efectuar la contratación directa enunciada en el considerando primero precedente, me encuentro dispuesto a asumir con la debida confidencialidad de la ejecución propia de los procesos y proyectos así como de la ejecución de las actividades; en tal sentido suscribo el presente documento de confidencialidad, por el cual se garantiza la absoluta reserva, en la medida que la información técnica, económica y jurídica, puesta a disposición contiene datos referidos a bienes y/o servicios destinados a la defensa y seguridad nacional.

CUARTA: Que por lo tanto asumo libre y espontáneamente este compromiso, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA: Mediante la suscripción del presente documento, asumo los siguientes compromisos:

1.1. EL CONTRATISTA no duplicará total o parcialmente la documentación recibida, a efectos de trasladarla a terceros que puedan tener interés en la información de los procesos y proyectos, así como de la ejecución de las actividades de los mismos, en la información técnica, económica y jurídica.

1.2. EL CONTRATISTA se compromete a no permitir que, en su nombre, alguien, bien sea empleado del mismo, o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor incurra en lo señalado anteriormente.

1.3. EL CONTRATISTA, se compromete formalmente a cumplir en todo momento las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual y se imponen las siguientes obligaciones:

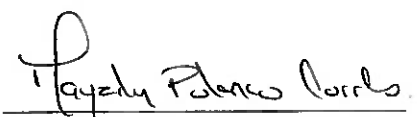
a) No revelar información propia del objeto de la presente contratación
b) No permitir que terceros obtengan información sobre los procesos y/o proyectos, las finalidades y sus componentes técnicos, económicos y jurídicos
c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre
d) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos que permita a terceros acceder a la información

1.4. EL CONTRATISTA se compromete formalmente a no efectuar acuerdos de naturaleza alguna con terceros que manifiesten interés en el asunto.

CLÁUSULA SEGUNDA: CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. EL CONTRATISTA asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias que el Ministerio considere procedente imponer, entre ellas, la presentación pública de su conducta transgresora, igualmente si el Ministerio demuestra que con su actuación se vulneran los derechos, podrá ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que le permitan restablecer su situación, previa indemnización del daño causado.

CLÁUSULA TERCERA: Declara Igualmente EL CONTRATISTA que toda la información que se produzca en la ejecución del contrato, será confidencial y/o reservada.

En constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de Neiva, en el mes de Julio de 2026.



MAYERLY POLANCO CORRALES
CC. N° 1.075.254.569 Neiva Huila

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
POLANCO		MAYERLY CORRALES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1075254569	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 06 AÑO 1991	CARRERA 38A 20 A 72 SUR CASA LIMONAR			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	NEIVA	TELÉFONO	8644090	EMAIL	yerly_333@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2006

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	3	X			09	2010	2070

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
RESCATE FENIX E. U	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		ATENCION INTEGRAL EN SALUD A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL Y ABUSO INFANTIL	11	2024
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		HUMANIZACION EN SERVICIOS DE SALUD	12	2024
EDUCLIC	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	45	X		SOPORTE VITAL BÁSICO -BLS	11	2025

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X				X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO NEIVA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8756603	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	31	Mes	12	Año	2025	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ODONTOLOGIA	DEPENDENCIA AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)						DIRECCIÓN CARRERA 16N 21 300					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	12	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX ODONTOLOGIA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* CARRERA 16N 21 300						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	12	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUX DE ODONTOLOGIA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* CARRERA 16N 21 300						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 000000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 -300						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 00000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 - 300						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 - 300						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 - 300						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 - 300						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 - 300						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	07	*Año* 2017	*Día*	08	*Mes*	08	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 - 300						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)					*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 - 300						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)						*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 - 300					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (ODONTOLOGIA)						*DIRECCIÓN* - CARRERA 16 N° 21 - 300					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5176			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	16	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ODONTOLOGIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 16N ° 21 - 300					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR NO. 5176			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756603	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ODONTOLOGIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 16N ° 21 - 300					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	12	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Neiva, Julio 2026

Mayerly Polanco Lozada

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Neiva- Huila Junio 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 9 "CACICA GAITANA"

Neiva Huila, 05 Enero de 2015

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILTAR 5176

CERTIFICA

Que la señora **MAYERLY POLANCO CORRALES** identificado con cedula de ciudadanía 1.075.254.569 de Neiva Huila laboro en el establecimiento de Sanidad Militar 5176 desde 01 Octubre 2010 al 31 Diciembre de 2014 desempeñándose como AUXILIAR ODONTOLOGA

Atentamente

Sargento Viceprimero **JOSE DIMAS GUZMAN VARGAS**
Jefe Talento Humano E S M 5176

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-NEIVA ESM-5176

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO SANIDAD ESM-5176 NEIVA

CERTIFICACION LABORAL

Mediante la presente certificación hago constar que el señor MAYERLY POLANCO CORRALES, identificada con CC. No 1.075.254.569 de NEIVA, presta sus servicios como: OPS AUXILIAR DE SALUD ORAL en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No 5176, desde el 16 de ENERO de 2015, y tiene contrato vigente hasta el 16 de JUNIO de 2015.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Neiva Huila, a solicitud del interesado, a los (05) días del mes de ENERO de 2016.

Atentamente,

Sargento Viceprimero PLINIO NEIRA BONELO
Jefe Presupuesto ESM-5176

"FE EN LA CAUSA"
DIOS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES
PRESUPUESTO SANIDAD CRA 16 No 21-300 CENAC NEIVA

EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC-NEIVA ESM-5176

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO SANIDAD ESM-5176 NEIVA

CERTIFICACION LABORAL

Mediante la presente certificación hago constar que la señora:**POLANCO CORRALES MAYERLY,** Identificado con CC. No 1.075.254.569 de Neiva-Huila, presta sus servicios como: OPS AUX DE ODONTOLOGIA, en el ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No 5176 NEIVA, desde el 16 de JUNIO de 2015, y tiene contrato vigente hasta el 31 de Diciembre de 2015.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Neiva Huila, a solicitud del interesado, a los (05) días del mes de ENERO de 2016.

Atentamente,

Sargento Viceprimero **PLINIO NEIRA BONELO**
Jefe Presupuesto ESM-5176

"FE EN LA CAUSA"
DIOS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES
PRESUPUESTO SANIDAD CRA 16 No 21-300 CENAC NEIVA

Scanned by CamScanner

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

Que el Señor(a) **MAYERLY POLANCO CORRALES,** identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 1.075.254.569 de Neiva (Huila), cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No. 5176, contrato con la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE, en la vigencia 2016 así:

Contrato No.:	041-CENAC-NEIVA-2016
Valor Inicial:	$11.495.400.oo
Valor para Ejecutar:	$11.495.400.oo
Fecha de Iniciación:	14 DE ENERO DE 2016
Fecha de Terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2016
Calidad y Cumplimiento:	Excelente, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Neiva a los Cinco (05) días del mes de Octubre de 2016.

Sargento Primero **ANDREA XIMENA VALDEZ LONDOÑO**
Jefe de Presupuesto CENAC NEIVA (E)

CENAC - NEIVA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO

EL SUSCRITO OFICIAL JEFE DE PRESUPUESTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No.5176

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRALES**, se evidencia que el mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1 075 254.569** expedida en **Neiva (Huila)**, presta los servicios de Apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No.5176** de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	076 -CENAC- REGIONAL NEIVA-2017
Fecha de suscripción	20 de Enero del 2017
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA DEL ESM-5176
Plazo ejecución	20 de Julio del 2017
V/total contrato	$ 5.097 600
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria 2. Prestará atenciones y servicios con calidad científicas, humanas, éticas y de responsabilidad social 3. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio Protección Social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes 4. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para adecuada prestación servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. 5. Informar a los usuarios sobre la existencia y utilización del servicio de salud en el dispensario. 6. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas

Scanned by CamScanner

existentes.

7. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes.
8. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento.
9. Revelar las radiografías periapicales, llevarlas al odontólogo y archivar en la historia clínica.
10. Efectuar los diferentes registros de los pacientes según las normas establecidos.
11. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado, solicitando el mantenimiento preventivo que requieran los equipos para prolongar su vida útil.
12. Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados.
13. 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.
14. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario.
15. Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito.
16. Recibir la capacitación en el manejo y el funcionamiento del software con el fin de continuar con la sistematización de historias clínicas.
17. participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y prevención del Establecimiento de Sanidad Militar.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel.
19. Tener en cuenta los protocolos y guías de manejo en cada procedimiento realizado.

Scanned by CamScanner

20. Podrá realizar actividades de higienista oral teniendo en cuenta su capacitación en esta área en el momento que el ESM 5176 lo requiera.
21. Realizar actividades de promoción y prevención cuando se requiera.
22. Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente. Y atención al usuario.
23. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo.
24. Realizara manteniendo preventivo de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo.
25. Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera.

Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo al mínimo de horas requeridas 168 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio y según disponibilidad de contratista en horario diurnos nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos.

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los Veinti Cinco (25) días del mes de Mayo de 2017.

Mayor JOHN HERNAN MORENO CARDENAS
Jefe de Presupuesto Sanidad CENAC Regional Neiva

Scanned by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

EL SUSCRITO OFICIAL JEFE DE PRESUPUESTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No. 5176

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRALES**, se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1.075.254.569** expedida en Neiva, presta los servicios de apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA" – ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No. 5176** de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**135- CENAC REGIONAL NEIVA -2017 ESM5176**
Fecha de suscripción	**21 Julio de 2017**
Objeto contractual	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA** CON EL FIN DE BRINDAR ATENCIÓN DE **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA** A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES EN EL **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR N°.-5176,** SERVICIO QUE SE DESARROLLARÁ EN FORMA INDEPENDIENTE Y CON TOTAL AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
Plazo ejecución	**08 de Agosto de 2017**
V/total Contrato	**$4.998.000,oo**
V/total Ejecutado del Contrato	$600.950,oo
Acta de liquidación No.	**SI** ☐ **No.** _____ **Fecha** _____ **NO** ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____ **NO** ☒
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria 2. Prestará atenciones y servicios con calidad científicas, humanas, éticas y de responsabilidad social 3. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio Protección Social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión

	y ponerlos al servicio de los pacientes. 4. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para adecuada prestación servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. 5. Informar a los usuarios sobre la existencia y utilización del servicio de salud en el dispensario. 6. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes. 7. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes. 8. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento. 9. Revelar las radiografías periapicales, llevarlas al odontólogo y archivar en la historia clínica. 10. Efectuar los diferentes registros de los pacientes según las normas establecidos. 11. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado, solicitando el mantenimiento preventivo que requieran los equipos para prolongar su vida útil. 12. Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados. 13. 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. 14. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario. 15. Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito. 16. Recibir la capacitación en el manejo y el funcionamiento del software con el fin de continuar con la sistematización de historias clínicas. 17. participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y prevención del Establecimiento de Sanidad Militar 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel

	19. Tener en cuenta los protocolos y guías de manejo en cada procedimiento realizado. 20. Podrá realizar actividades de higienista oral teniendo en cuenta su capacitación en esta área, en el momento que el ESM 5176 lo requiera. 21. Realizar actividades de promoción y prevención cuando se requiera 22. Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente. Y atención al usuario 23. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 24. Realizara manteniendo preventivo de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo 25. Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo al mínimo de horas requeridas 168 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos. **NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen**

Para constancia se firma en Neiva, a los veintitrés (23) días del mes de Octubre de 2017.

MY. JOHN HERNÁN MORENO CARDENAS
Jefe de Presupuesto ESM5176

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO

EL SUSCRITO DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRALES**, se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1.075.254.569** expedida en **Neiva (Huila)**, presta los servicios de Apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR No.5176** de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	CO1.PCCNTR.299721 -CENAC- REGIONAL NEIVA-ESM 5176-2018
Fecha de suscripción	18 de Enero del 2018
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA DEL ESM-5176
Plazo ejecución	31 de Diciembre del 2018
V/total contrato	$11.495.400
V/total Mensual	$999.600.00
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones. 1. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria 2. Prestará atenciones y servicios con calidad científicas, humanas, éticas y de responsabilidad social 3. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio Protección Social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes. 4. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para adecuada prestación servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. 5. Informar a los usuarios sobre la existencia y utilización del servicio de salud en el dispensario. 6. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes. 7. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes.

	8. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento. 9. Revelar las radiografías periapicales, llevarlas al odontólogo y archivar en la historia clínica. 10. Efectuar los diferentes registros de los pacientes según las normas establecidos. 11. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado, solicitando el mantenimiento preventivo que requieran los equipos para prolongar su vida útil. 12. Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados. 13. 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. 14. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario. 15. Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito. 16. Recibir la capacitación en el manejo y el funcionamiento del software con el fin de continuar con la sistematización de historias clínicas. 17. participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y prevención del Establecimiento de Sanidad Militar 18. Las demás funciones asignadas por la autondad competente, de acuerdo con el nivel 19. Tener en cuenta los protocolos y guías de manejo en cada procedimiento realizado. 20. Podrá realizar actividades de higienista oral teniendo en cuenta su capacitación en esta área, en el momento que el ESM 5176 lo requiera. 21. Realizar actividades de promoción y prevención cuando se requiera 22. Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente. Y atención al usuario 23. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 24. Realizara manteniendo preventivo de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo

	25. Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo al mínimo de horas requeridas 168 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos.

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los Veinti dos (22) días del mes de Noviembre de 2018

Teniente Coronel **CARLOS EUSEBIO LOPEZ LUIS**
Director Central Administrativa y Contable Regional Neiva

Elaboro: AA.08 ALBA RAMOS
Auxiliar contratación CENAC NEIVA

REVISO: SS. MAURICIO MERCADO CORDOBA
Jefe Contratación CENAC REGIONAL NEIVA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRALES**, se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1.075.254.569** expedida en **Neiva (Huila)**, presta los servicios apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR ESM BASPC09** de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**071 -CENAC REGIONAL NEIVA 2019 ESM BASPC09**
Fecha de suscripción	**16 de enero del 2019**
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA CON EL FIN DE BRINDAR ATENCIÓN A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES EN EL **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09.**
Plazo ejecución	**31 de Diciembre de 2019**
V/total contrato	**$11.955.216,oo**
V/total mensual	**$1.039.584.oo**
Acta de liquidación No.	**SI** ☐ **No.** _____ **Fecha** _____ **NO** ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____ **NO** ☒
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria 2. Prestará atenciones y servicios con calidad científicas, humanas, éticas y de responsabilidad social 3. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio Protección Social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes. 4. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos

	disponibles para adecuada prestación servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. 5. Informar a los usuarios sobre la existencia y utilización del servicio de salud en el dispensario. 6 Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes. 7. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes. 8. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento. 9. Revelar las radiografías periapicales, llevarlas al odontólogo y archivar en la historia clínica 10. Efectuar los diferentes registros de los pacientes según las normas establecidos. 11. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado, solicitando el mantenimiento preventivo que requieran los equipos para prolongar su vida útil. 12. Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados. 13. 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. 14 Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario. 15. Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito. 16 Recibir la capacitación en el manejo y el funcionamiento del software con el fin de continuar con la sistematización de historias clínicas. 17. participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y prevención del Establecimiento de Sanidad Militar 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel 19. Tener en cuenta los protocolos y guías de manejo en cada procedimiento realizado 20 Podrá realizar actividades de higienista oral teniendo en cuenta su capacitación en esta área, en el momento que el ESM BASPC09 lo requiera. 21. Realizar actividades de promoción y prevención cuando se requiera 22 Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente. Y atención al usuario 23. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado

	de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 24. Realizara mantenendo preventivo de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo 25. Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera.

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del 2019.

Mayor. JORGE IVAN RODRIGUEZ BALLEN
Ordenador del Gasto CENAC REGIONAL NEIVA

Elaboró: AA.09 ALBA LUZ RAMOS SERRANO
Auxiliar Contratación PS CENAC REGIONAL NEIVA

Revisó: TE. LUIS ENRIQUE CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Oficial Contratación CENAC REGIONAL NEIVA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRALES,** se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cedula de ciudadanía No. **1.075.254.569** expedida en Neiva (**Huila**), presto los servicios de Apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09** de acuerdo a la siguiente información

No. contrato	034 –CENAC- REGIONAL NEIVA- 2020-ESM BASPC09
Fecha de suscripción	15 DE ENERO 2020
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO **AUXILIAR ODONTOLOGIA** CON EL FIN DE BRINDAR ATENCION DE **AUXILIAR ODONTOLOGIA** A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FFMM EN EL ESM BASPC09
Plazo ejecución	**31 de Diciembre de 2020**
V/total inicial contrato	$11.955.216.00
V/total mensual contrato	$1.039.584.00
V/ total adicion contrato	$1.039.584.00
V/total final contrato	$12.994.800.00
Plazo ejecución final	31 de enero de 2021
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. 00650301 Fecha 26-octubre-2021 NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____ NO ☒
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Capacidad de análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria 2. Prestará atenciones y servicios con calidad científicas, humanas, éticas y de responsabilidad social 3. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el Ministerio Protección Social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes.

Powered by CamScanner

	4. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para adecuada prestación servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. 5. Informar a los usuarios sobre la existencia y utilización del servicio de salud en el dispensario. 6. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes. 7. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes. 8. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento. 9. Revelar las radiografías periapicales, llevarlas al odontólogo y archivar en la historia clínica. 10. Efectuar los diferentes registros de los pacientes según las normas establecidos. 11. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental utilizado, solicitando el mantenimiento preventivo que requieran los equipos para prolongar su vida útil. 12. Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados. 13. 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. 14. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario. 15. Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito. 16. Recibir la capacitación en el manejo y el funcionamiento del software con el fin de continuar con la sistematización de historias clínicas. 17. participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y prevención del Establecimiento de Sanidad Militar 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel 19. Tener en cuenta los protocolos y guías de manejo en cada procedimiento realizado.

Powered by CamScanner

	20. Podrá realizar actividades de higienista oral teniendo en cuenta su capacitación en esta área, en el momento que el ESM BASPC09 lo requiera. 21. Realizar actividades de promoción y prevención cuando se requiera 22. Aplicar en todo momento los protocolos de seguridad del paciente. Y atención al usuario 23. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 24. Realizara manteniendo preventivo de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo 25. Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo al mínimo de horas requeridas 168 horas distribuidas en el mes, en concertación con el coordinador del servicio y según disponibilidad del contratista en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos **NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones específicas anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen**

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los Treinta (30) días del mes de octubre del 2023.

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Cenac Regional Neiva

OFICIAL DEL EJERCITO COLOMBIA CENAC-NEIVA CRISTIAN A. COLMENARES R.

Mayor CARLOS ARTURO PEREZ PEREZ
Jefe de Contratación Cenac Regional Neiva

Elaboró: AA12. ALBA L. RAMOS SERRANO
Auxiliar - Contratación PS CENAC REGIONAL NEIVA

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 16 No. 21 – 300 Cantón Novena Brigada Neiva – Huila
No. de Teléfono: (8) 875 66 03
Correo electrónico: cenacnei@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRALES,** se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1.075.254.569** expedida en Neiva (**Huila**), presto los servicios de Apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09** de acuerdo a la siguiente información

No. contrato	032 –CENAC- REGIONAL NEIVA- 2021-ESM BASPC09
Fecha de suscripción	15 DE FEBRERO 2021
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ODONTOLOGIA CON EL FIN DE BRINDAR ATENCION DE AUXILIAR ODONTOLOGIA A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FFMM EN EL ESM BASPC09
Plazo ejecución	**31 de Diciembre de 2021**
V/total inicial contrato	$13.125.924.00
V/total mensual contrato	$1.250.088.00
Acta de liquidación No.	SI ☒ No. 00163661 Fecha 04-ENERO-2022 NO ☐
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sancion _____ NO ☒
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Elaborar la historia clínica a todo paciente de acuerdo a las normas prescritas por la resolución 1995 de 1999 y normas y/o directivas emitidas por parte de la dirección de sanidad DISAN EJERCITO. 2. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes. 3. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes. 4. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento.

Powered by CamScanner

	5. Revelar las radiografías periapicales, llevarlas al odontólogo y archivar en la historia clínica. 6. Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados. 7. 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. 8. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario. 9. Realizar actividades de higienista oral teniendo en cuenta su capacitación en esta área, en el momento que el ESM BASPC 09 lo requiera. 10. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 11. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal o de un tercero sin la debida autorización, ni sacar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre. 12. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. 13. Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 14. Es de obligatorio cumplimiento, asistir a reuniones cuando el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato lo considere necesario. 15. Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario. 16. Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario. 17. Para aquellos usuarios que requieran de

Powered by CamScanner

	servicios de una complejidad mayor o menor a la que el ESM posee, el contratista debe 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 ESM dentro de la red de atención destinada para tal fin. 18. Participar activamente en los diferentes comités técnicos cientificos y de vigilancia establecidos en el ESM, de acuerdo a su especialidad. 19. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 20. Realizar actividades de los programas de promoción y detección temprana del ESMbaspc09 de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio. 21. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas y pruebas de conocimientos, según programación, y demostrar capacidad técnica de acuerdo a la profesión so pena terminación unilateral del contrato. 22. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 23. Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social 24. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico cientificas avaladas por el ministerio de la protección social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes. 25. Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo. 26. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso, deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada. 27. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del servicio en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la

Powered by CamScanner

	iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo. 28. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESMbaspc09 de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud. 29. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes en la realización de los procedimientos. 30. Velar por el cumplimiento de la política de seguridad del paciente emanada por la dirección de sanidad Ejército y así mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. 31. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESM baspc09 y/o aquellos emitidos por parte del ministerio de salud o institución nacional de salud o entidades a fines, a que allá lugar de acuerdo a la finalidad del contrato, garantizando la adherencia a los mismos. 32. Responder requerimientos del ente superior (dirección general de sanidad militar, dirección de sanidad Ejército, quinta división, novena brigada) así como también de entes externos como secretaria de salud departamental, secretaria de salud municipal. 33. Diligencias formatos de bioestadística de acuerdo instructivo con fines científicos y administrativos. Así mismo de requerirse deberá diligenciar y entregar de forma oportuna los formatos de morbilidad y agendamiento de acuerdo a las fechas emitidas por parte de la dirección del ESM y/o el coordinador del área. 34. Participar en forma activa y diligente en los diferentes comités establecidos en el ESM. 35. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual debe coincidir con los registrados en el sistema. 36. Participar en los programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad oral de la población de usuarios y de acuerdo a su especialidad. 37. Participar de forma activa en las capacitaciones organizadas tanto por la institución, como

Powered by CamScanner

	gestionadas en forma personal, orientadas a la permanente actualización en su área y especialidad. 38. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESM de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud. 39. Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección de las guías y protocolos de manejo institucionales, presentado las recomendaciones pertinentes. 40. Participar en los diferentes comités médico-científicos que se le requiera, de acuerdo a su especialidad. 41. participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y detección temprana. 42. Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito. 43. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal. 44. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 45. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 46. Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el tramite del correspondiente pago en caso que así se requiera. 47. Participar en las actividades medico laborales de acuerdo a lo coordinado por el jefe del área o sección de medicina laboral del ESM. 48. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo a la malla de turno asignada por el coordinador del servicio en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de consultas puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 49. Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la institución.

Powered by CamScanner

	50. Será causal de terminación unilateral del presente contrato por parte del empleador el no cumplimiento de los compromisos aquí consignados y/o el ser objeto de 03 (tres) llamados de atención en los cuales se evidencie afectación en el adecuado desarrollo de las actividades del servicio asignado, comportamientos o acciones que atenten contra el buen nombre de la institución, el ambiente y la convivencia laboral o afecte la bioseguridad de los usuarios, empleados y funcionarios del ESMbaspc09.

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los Treinta (30) días del mes de octubre del 2023.

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Cenac Regional Neiva

OFICIAL DEL EJERCITO
EJERCITO
COLOMBIA
CENAC - NEIVA
MY. CRISTIAN A COLMENARES R.

Mayor CARLOS ARTURO PEREZ PEREZ
Jefe de Contratación Cenac Regional Neiva

Elaboró: AA12 ALBA L RAMOS SERRANO
Auxiliar - Contratación PS CENAC REGIONAL NEIVA

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRELES,** se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.075.254.569 expedida en Neiva (**Huila**), presta los servicios de Apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09** de acuerdo a la siguiente información

No. contrato	**041 -CENAC- REGIONAL NEIVA- ESM BASPC09- 2022**
Fecha de suscripción	**15 DE ENERO 2022**
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO **AUXILIAR ODONTOLOGIA** CON EL FIN DE BRINDAR ATENCION COMO AUXILIAR EN ODONTOLOGIA A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FFMM EN EL ESM BASPC09
Plazo ejecución	**31 de Diciembre de 2022**
V/total contrato	**$14.376.012.00**
Acta de liquidación No.	**SI ☐ No. _____ Fecha _____** **NO ☒**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI ☐ Datos y resumen de la sanción** **_____** **NO ☒**
obligaciones contractuales	1. Cumplir con las normas y protocolos de bioseguridad estipuladas por el Ministerio de Salud y la Dirección General de Sanidad Militar por estado de emergencia y declaración de pandemia COVID-19. 2. Utilizar debida y racionalmente los elementos de protección personal lo cual debe quedar registrado en el formato "Entrega de elementos de protección personal a trabajadores de las áreas asistenciales DIGSA –SGSST" 3. Cumplir estrictamente el Protocolo de atención presencial de usuarios en el servicio de Odontología del ESMBAS09 4. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS09 y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. Deberá

	responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada. Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. 5. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal sin la debida autorización, ni sacar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el Director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 6. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejercito y/o Establecimiento de Sanidad Militar. Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el Director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. Para el personal profesional, tecnólogo en Rayos X y quienes realicen estas funciones en odontología, deberá afiliarse a la ARL riesgo V vigente. 8. Cumplir lo ordenado en el oficio Radicado Numero 20158420548841 de 2015 que trata sobre las normas para el correcto manejo de la historia clínica en cuanto a privacidad, reserva, correcta identificación del usuario, obligatoriedad de registros específicos, secreto médico profesional, diligenciamiento correcto de los anexos que forman parte de la historia clínica, custodia de la historia clínica. 9. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N –DIRECCION DE

	SANIDAD EJERCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. 10. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N – DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR ESM BASPC09 y/o Establecimiento de Sanidad Militar. 11. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente 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 funciones para las que fue contratado el profesional 12. Velar por el cumplimiento de la política de seguridad del paciente emanada por la dirección de sanidad ejército y así mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. 13. 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-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS09, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato. 14. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato. 15. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento. 16. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 17. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato, como por ejemplo la ocurrencia de incidentes o eventos adversos según lo ordena la Directiva transitoria No 003 de 2014. 18. Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección y conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos

	de seguridad del paciente. 19. 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. 20. Mantener a la MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA. 21. El contratista cumpliendo con estrictas recomendaciones deberá actualizar su respectiva hoja de vida en la página del SIGEP (www.sigep.gov.co), antes de tramitar su primer pago; debido a inconvenientes presentados en la plataforma a la hora de contratar. 22. Hacer uso del sistema SALUD.SIS implementado por la Dirección General de Sanidad Militar 23. Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario. 24. Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario. 25. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. 26. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. 27. Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social. 28. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual debe coincidir con los registrados en el sistema. 29. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo. 30. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo tanto para el profesional o del paciente 31. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del servicio en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo. 32. No ofrecer o pagar dadivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 o participantes del proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante o después de la suscripción del presente contrato. 33. Colaborar y proponer por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos)

incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el ESMBAS09 al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.

34. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y 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 desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita por el ESMBAS09 , así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.
35. 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; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
36. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por el ESMBAS09 y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior dependiendo del objeto contractual.
37. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el ESM NEIVA en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo
38. Contribuir en la elaboracion de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por los entes de control tanto internos como externos, velando por el

	cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten. 39. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en EL DISPENSARIO MEDICO DE NEIVA, observando la moral y las buenas costumbres 40. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESM NEIVA, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESM NEIVA. 41. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisito previo para la realización de los pagos Así mismo, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato. Así mismo informar y allegar copia de incapacidades médicas expedidas por el asegurador registrado. 42. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente el diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, es obligacion del personal tener usuario propio del aplicativo y realizar los registros pertinentes de la atencion en salud para cada uno de los pacientes consultantes del ESMBAS09. 43. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ESM NEIVA 44. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESM NEIVA y/o normatividad legal vigente 45. Abstenerse de utilizar los dispositivos de cómputo y móviles en la red de internet del ESM NEIVA para ingresar a páginas de redes sociales y otras que no sean afines al servicio. 46. Responder oportunamente las quejas y peticiones que

	realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados 47. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados. 48. .Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del ESM NEIVA, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCION y justificada por necesidades del servicio. 49. Para la realización del pago mensual, es obligatoria por parte del CONTRATISTA, para con el CONTRATANTE la entrega eficiente, oportuna y en debida forma, dentro de los plazos convenidos, de los documentos y/o requisitos para el cumplimiento del mismo. Al no atenderse las exigencias, será acumulado el pago actual de honorarios al siguiente mes. 50. El Contratista debe entregar los documentos, para pagos, en la oficina de CENAC REGIONAL NEIVA y **cargarlos en la Plataforma Secop II** en el respectivo contrato. 51. 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

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los Dieciocho (18) días del mes de octubre del 2022.

Teniente Coronel. JAIRO ENRIQUE GOMEZ MARTINEZ
Director Cenac Regional Neiva

SS. JUAN ANGELES MADERA ZAPATA
Jefe de Contratación Cenac Regional Neiva (E)

Elaboró: AA11. ALBA LUZ RAMOS SERRANO
Auxiliar - Contratación PS CENAC REGIONAL NEIVA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRALES**, se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1.075.254.569** expedida en Neiva (**Huila**), presta los servicios de Apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09** de acuerdo a la siguiente información

No. contrato	027 –DISAN-EJEC-CENAC- REGIONAL NEIVA- ESM BASPC09- 2023
Fecha de suscripción	16 DE ENERO 2023
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO **AUXILIAR ODONTOLOGIA** CON EL FIN DE BRINDAR ATENCION DE **AUXILIAR ODONTOLOGIA** A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FFMM EN EL ESM BASPC09
Plazo ejecución	15 de Septiembre de 2023
V/total inicial contrato	$10.970.772.00
V/total Adición contrato	$4.114.041.00
V/total final contrato	$15.084.813.00
V/total mensual	$1.371.346.50
Plazo ejecución final	15 de Diciembre de 2023
Acta de liquidación No.	SI ☐ No. _____ Fecha _____ NO ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____ NO ☒
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA debera cumplir con las siguientes obligaciones: **Obligaciones especificas** 1. Prestar sus servicios como Higienista Oral y/o Auxiliar de consultorio Odontológico en el área de odontología del ESMBAS09 realizando un mínimo de 310 consultas en higiene oral programadas en el mes, distribuidas semanalmente de acuerdo a la agenda concertada con el supervisor del área. El número de pacientes mensuales programados pueden disminuir según el tiempo que dedique mensualmente a realizar capacitaciones, actualizaciones de protocolos y otras actividades asistenciales propias de la especialidad, estas actividades deben estar reflejadas en el informe de

Powered by CamScanner

	supervisión, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Directiva permanente 05 y bajo radicado N°21475 del 20 Diciembre 2019 2. Elaborar la historia clínica a todo paciente de acuerdo a las normas prescritas por la resolución 1995 de 1999 y normas y/o directivas emitidas por parte de la dirección de sanidad DISAN EJERCITO. 3. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes. 4. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes. 5. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento. 6. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes rutas integrales de atención en salud dando cumplimiento a la RESOLUCIÓN 3280 DE 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejército. 7. Entrega oportuna de informes de las rutas integrales de atención en salud. 8. Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados. 9. 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. 10. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario. 11. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. 12. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal o de un tercero sin la debida autorización, ni sacar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre. 13. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. 14. Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 15. Es de obligatorio cumplimiento, asistir a reuniones cuando el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato lo considere necesario. 16. Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario. 17. Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario. 18. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una

Powered by CamScanner

complejidad mayor o menor a la que el ESM posee, el contratista debe 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 ESM dentro de la red de atención destinada para tal fin.

19. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESM, de acuerdo a su especialidad.
20. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organizacion y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
21. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas y pruebas de conocimientos, según programación, y demostrar capacidad técnica de acuerdo a la profesión so pena terminación unilateral del contrato.
22. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.
23. Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social
24. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el ministerio de la protección social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes.
25. Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo.
26. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso, deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada.
27. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del servicio en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo.
28. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESMbaspc09 de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud.
29. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes en la realización de los procedimientos.
30. Velar por el cumplimiento de la politica de seguridad del paciente emanada por la dirección de sanidad Ejército y asi mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.
31. Realizar revisión permanente de las guias, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESM baspc09 y/o aquellos emitidos por parte del ministerio de salud o institución nacional de salud o entidades a fines, a que allá lugar de acuerdo a la finalidad del contrato, garantizando la adherencia

Powered by CamScanner

	a los mismos **32.** Responder requerimientos del ente superior (dirección general de sanidad militar, dirección de sanidad Ejército, quinta división, novena brigada) así como también de entes externos como secretaria de salud departamental, secretaria de salud municipal. **33.** Diligencias formatos de bioestadística de acuerdo instructivo con fines científicos y administrativos. Así mismo de requerirse deberá diligenciar y entregar de forma oportuna los formatos de morbilidad y agendamiento de acuerdo a las fechas emitidas por parte de la dirección del ESM y/o el coordinador del área. **34.** Participar en forma activa y diligente en los diferentes comités establecidos en el ESM. **35.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual debe coincidir con los registrados en el sistema. **36.** Participar en los programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad oral de la población de usuarios y de acuerdo a su especialidad. **37.** Participar de forma activa en las capacitaciones organizadas tanto por la institución, como gestionadas en forma personal, orientadas a la permanente actualización en su área y especialidad. **38.** Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESM de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud. **39.** Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección de las guías y protocolos de manejo institucionales, presentado las recomendaciones pertinentes. **40.** Participar en los diferentes comités médico-científicos que se le requiera, de acuerdo a su especialidad. **41.** participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y detección temprana. **42.** Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito. **43.** Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal. **44.** Integrar comités de carácter obligatorio en salud. **45.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el area de desempeño del cargo. **46.** Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera. **47.** Participar en las actividades medico laborales de acuerdo a lo coordinado por el jefe del área o sección de medicina laboral del ESM.

Powered by CamScanner

	48. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo a la malla de turno asignada por el coordinador del servicio en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos, el número de consultas puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 49. Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la institución 50. Sera causal de terminación unilateral del presente contrato por parte del empleador el no cumplimiento de los compromisos aquí consignados y/o el ser objeto de 03 (tres) llamados de atención en los cuales se evidencie afectación en el adecuado desarrollo de las actividades del servicio asignado, comportamientos o acciones que atenten contra el buen nombre de la institución, el ambiente y la convivencia laboral o afecte la bioseguridad de los usuarios, empleados y funcionarios del ESMbaspc09 51. Contribuir en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten 52. Y Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo **NOTA:** Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los Treinta (30) días del mes de octubre del 2023.

Mayor CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Cenac Regional Neiva

Mayor. CARLOS ARTURO PEREZ PEREZ
Jefe de Contratación Cenac Regional Neiva

Elaboró: AA I2- ALBA L RAMOS SERRANO
Auxiliar - Contratación PS CENAC REGIONAL NEIVA

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 16 No. 21 – 300 Cantón Novena Brigada Neiva – Huila
No. de Teléfono: (8) 875 66 03
Correo electrónico: cenacnei@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA

EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRALES,** se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1.075.254.569** expedida en Neiva (**Huila**), presta los servicios de Apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09** de acuerdo a la siguiente información

No. contrato	**190 --DISAN-EJEC-CENAC- REGIONAL NEIVA- ESM BASPC09- 2023**
Fecha de suscripción	**18 DE DICIEMBRE 2023**
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO **AUXILIAR ODONTOLOGIA** CON EL FIN DE BRINDAR ATENCION DE **AUXILIAR ODONTOLOGIA** A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FFMM EN EL ESM BASPC09, APALANCAMIENTO 2023 CON VIGENCIA 2024
Plazo ejecución	**15 de Diciembre de 2024**
V/total inicial contrato	**$23.905.162.77**
V/total mensual	**$2.078.000.00**
Acta de liquidación No.	**SI** ☐ **No.** _____ **Fecha** _____ **NO** ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____ **NO** ☒
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **Obligaciones específicas** 1. Prestar sus servicios como Higienista Oral y/o Auxiliar de consultorio Odontológico en el área de odontología del ESMBAS09 realizando un mínimo de 310 consultas en higiene oral programadas en el mes, distribuidas semanalmente de acuerdo a la agenda concertada con el supervisor del área. El número de pacientes mensuales programados pueden disminuir según el tiempo que dedique mensualmente a realizar capacitaciones, actualizaciones de protocolos y otras actividades asistenciales propias de la especialidad; estas actividades deben estar reflejadas en el informe de supervisión, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Directiva permanente 05 y bajo radicado N°21475 del 20 Diciembre 2019 2. Elaborar la historia clínica a todo paciente de acuerdo a las normas prescritas por la resolución 1995 de 1999 y normas y/o directivas emitidas por parte de la dirección de sanidad DISAN EJERCITO. 3. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes. 4. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se

Carrera 16 No. 21 – 300 Cantón Novena Brigada Neiva – Huila
No. de Teléfono: (8) 875 66 03
Correo electrónico: cenacnel@buzonejercito.mil.co

	requieran para la atención diaria de los pacientes. **5.** Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento. **6.** Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes rutas integrales de atención en salud dando cumplimiento a la RESOLUCIÓN 3280 DE 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejército. **7.** Entrega oportuna de informes de las rutas integrales de atención en salud. **8.** Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados. **9.** 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. **10.** Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario. **11.** Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. **12.** Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal o de un tercero sin la debida autorización, ni sacar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre. **13.** Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. **14.** Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato. **15.** Es de obligatorio cumplimiento, asistir a reuniones cuando el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato lo considere necesario. **16.** Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario. **17.** Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario. **18.** Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el ESM posee, el contratista debe 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 ESM dentro de la red de atención destinada para tal fin. **19.** Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESM, de acuerdo a su especialidad. **20.** Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. **21.** Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones

realizadas y pruebas de conocimientos, según programación, y demostrar capacidad técnica de acuerdo a la profesión so pena terminación unilateral del contrato.

22. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.
23. Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social
24. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el ministerio de la protección social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes.
25. Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo.
26. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada.
27. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del servicio en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo.
28. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESMbaspc09 de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud.
29. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes en la realización de los procedimientos.
30. Velar por el cumplimiento de la política de seguridad del paciente emanada por la dirección de sanidad Ejército y así mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.
31. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESM baspc09 y/o aquellos emitidos por parte del ministerio de salud o institución nacional de salud o entidades a fines, a que allá lugar de acuerdo a la finalidad del contrato, garantizando la adherencia a los mismos.
32. Responder requerimientos del ente superior (dirección general de sanidad militar, dirección de sanidad Ejército, quinta división, novena brigada) así como también de entes externos como secretaria de salud departamental, secretaria de salud municipal.
33. Diligencias formatos de bioestadística de acuerdo instructivo con fines científicos y administrativos. Así mismo de requerirse deberá diligenciar y entregar de forma oportuna los formatos de morbilidad y agendamiento de acuerdo a las fechas emitidas por parte de la dirección del ESM y/o el coordinador del área.
34. Participar en forma activa y diligente en los diferentes comités establecidos en el ESM.
35. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual

Carrera 16 No. 21 – 300 Cantón Novena Brigada Neiva – Huila
No. de Teléfono: (8) 875 66 03
Correo electrónico: cenacnel@buzonejercito.mil.co

	debe coincidir con los registrados en el sistema. **36.** Participar en los programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad oral de la población de usuarios y de acuerdo a su especialidad. **37.** Participar de forma activa en las capacitaciones organizadas tanto por la institución, como gestionadas en forma personal, orientadas a la permanente actualización en su área y especialidad. **38.** Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESM de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud. **39.** Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección de las guías y protocolos de manejo institucionales, presentado las recomendaciones pertinentes. **40.** Participar en los diferentes comités médico-científicos que se le requiera, de acuerdo a su especialidad. **41.** participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y detección temprana. **42.** Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito. **43.** Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal. **44.** Integrar comités de carácter obligatorio en salud. **45.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **46.** Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera. **47.** Participar en las actividades medico laborales de acuerdo a lo coordinado por el jefe del área o sección de medicina laboral del ESM. **48.** Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo a la malla de turno asignada por el coordinador del servicio en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de consultas puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. **49.** Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la institución. **50.** Será causal de terminación unilateral del presente contrato por parte del empleador el no cumplimiento de los compromisos aquí consignados y/o el ser objeto de 03 (tres) llamados de atención en los cuales se evidencie afectación en el adecuado desarrollo de las actividades del servicio asignado, comportamientos o acciones que atenten contra el buen nombre de la institución, el ambiente y la convivencia laboral o afecte la bioseguridad de los usuarios, empleados y funcionarios del ESMbaspc09. **51.** Contribuir en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por los entes de control tanto internos

	como externos, velando por el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten **52.** Y Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **NOTA:** Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los Treinta (30) días del mes de Septiembre del 2024.

Mayor. CRISTIAN ALFONSO COLMENARES RODRIGUEZ
Director Cenac Regional Neiva

MY. CARLOS ARTURO PEREZ PEREZ
Jefe de Contratación Cenac Regional Neiva

Elaboró: AA12 ALBA LUZ RAMOS SERRANO
Auxiliar - Contratación PS CENAC REGIONAL NEIVA

ESPACIO EN BLANCO

Carrera 16 No. 21 – 300 Cantón Novena Brigada Neiva – Huila
No. de Teléfono: (8) 875 66 03
Correo electrónico: cenacnei@buzonejercito.mil.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA

EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de **MAYERLY POLANCO CORRALES,** se evidencia que la mencionada, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **1.075.254.569** expedida en Neiva **(Huila)**, presta los servicios de Apoyo a la Gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09** de acuerdo a la siguiente información

No. contrato	**161 –DISAN-EJEC-CENAC- REGIONAL NEIVA- ESM BASPC09- 2024**
Fecha de suscripción	**23 DE DICIEMBRE 2024**
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO **AUXILIAR ODONTOLOGIA** CON EL FIN DE BRINDAR ATENCION DE **AUXILIAR ODONTOLOGIA** A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FFMM EN EL ESM BASPC09, APALANCAMIENTO 2024 CON VIGENCIA 2025
Plazo ejecución	**15 de Diciembre de 2025**
V/total inicial contrato	**$23.966.267.00**
V/total mensual	**$2.078.000.00**
Acta de liquidación No.	**SI ☐ No. _____ Fecha _____** **NO ☒**
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____** **NO ☒**
obligaciones contractuales	En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **Obligaciones específicas** 1. Prestar sus servicios como Higienista Oral y/o Auxiliar de consultorio Odontológico en el área de odontología del ESMBAS09 realizando un mínimo de 310 consultas en higiene oral programadas en el mes, distribuidas semanalmente de acuerdo a la agenda concertada con el supervisor del área. El número de pacientes mensuales programados pueden disminuir según el tiempo que dedique mensualmente a realizar capacitaciones, actualizaciones de protocolos y otras actividades asistenciales propias de la especialidad; estas actividades deben estar reflejadas en el informe de supervisión, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Directiva permanente 05 y bajo radicado N°21475 del 20 Diciembre 2019 2. Elaborar la historia clínica a todo paciente de acuerdo a las normas prescritas por la resolución 1995 de 1999 y normas y/o directivas emitidas por parte de la dirección de sanidad DISAN EJERCITO. 3. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes. 4. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se

Carrera 16 No. 21 – 300 Cantón Novena Brigada Neiva – Huila
No. de Teléfono: (8) 875 66 03
Correo electrónico: cenacnei@buzonejercito.mil.co

	requieran para la atención diaria de los pacientes. **5.** Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo según su requerimiento. **6.** Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes rutas integrales de atención en salud dando cumplimiento a la RESOLUCIÓN 3280 DE 2018 y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar - Dirección de Sanidad Ejército. **7.** Entrega oportuna de informes de las rutas integrales de atención en salud. **8.** Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados. **9.** 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. **10.** Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario. **11.** Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo. **12.** Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal o de un tercero sin la debida autorización, ni sacar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre. **13.** Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. **14.** Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato. **15.** Es de obligatorio cumplimiento, asistir a reuniones cuando el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato lo considere necesario. **16.** Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario. **17.** Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario. **18.** Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el ESM posee, el contratista debe 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 ESM dentro de la red de atención destinada para tal fin. **19.** Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESM, de acuerdo a su especialidad. **20.** Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado. **21.** Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones

	realizadas y pruebas de conocimientos, según programación, y demostrar capacidad técnica de acuerdo a la profesión so pena terminación unilateral del contrato. **22.** Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria. **23.** Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social **24.** Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el ministerio de la protección social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes. **25.** Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo. **26.** Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada. **27.** Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del servicio en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo. **28.** Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESMbaspc09 de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud. **29.** Elaborar el consentimiento informado a los pacientes en la realización de los procedimientos. **30.** Velar por el cumplimiento de la política de seguridad del paciente emanada por la dirección de sanidad Ejército y así mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. **31.** Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en el ESM baspc09 y/o aquellos emitidos por parte del ministerio de salud o institución nacional de salud o entidades a fines, a que allá lugar de acuerdo a la finalidad del contrato, garantizando la adherencia a los mismos. **32.** Responder requerimientos del ente superior (dirección general de sanidad militar, dirección de sanidad Ejército, quinta división, novena brigada) así como también de entes externos como secretaria de salud departamental, secretaria de salud municipal. **33.** Diligencias formatos de bioestadística de acuerdo instructivo con fines científicos y administrativos. Así mismo de requerirse deberá diligenciar y entregar de forma oportuna los formatos de morbilidad y agendamiento de acuerdo a las fechas emitidas por parte de la dirección del ESM y/o el coordinador del área. **34.** Participar en forma activa y diligente en los diferentes comités establecidos en el ESM. **35.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual

Carrera 16 No. 21 – 300 Cantón Novena Brigada Neiva – Huila
No. de Teléfono: (8) 875 66 03
Correo electrónico: cenacnel@buzonejercito.mil.co

	debe coincidir con los registrados en el sistema. **36.** Participar en los programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad oral de la población de usuarios y de acuerdo a su especialidad. **37.** Participar de forma activa en las capacitaciones organizadas tanto por la institución, como gestionadas en forma personal, orientadas a la permanente actualización en su área y especialidad. **38.** Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESM de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud. **39.** Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección de las guías y protocolos de manejo institucionales, presentado las recomendaciones pertinentes. **40.** Participar en los diferentes comités médico-científicos que se le requiera, de acuerdo a su especialidad. **41.** participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y detección temprana. **42.** Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito. **43.** Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaria de Salud Departamental, Secretaria de Salud Municipal. **44.** Integrar comités de carácter obligatorio en salud. **45.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **46.** Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera. **47.** Participar en las actividades medico laborales de acuerdo a lo coordinado por el jefe del área o sección de medicina laboral del ESM. **48.** Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo a la malla de turno asignada por el coordinador del servicio en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados, domingos y festivos; el número de consultas puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. **49.** Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la institución. **50.** Será causal de terminación unilateral del presente contrato por parte del empleador el no cumplimiento de los compromisos aquí consignados y/o el ser objeto de 03 (tres) llamados de atención en los cuales se evidencie afectación en el adecuado desarrollo de las actividades del servicio asignado, comportamientos o acciones que atenten contra el buen nombre de la institución, el ambiente y la convivencia laboral o afecte la bioseguridad de los usuarios, empleados y funcionarios del ESMbaspc09. **51.** Contribuir en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por los entes de control tanto internos

	como externos, velando por el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten **52.** Y Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **NOTA:** Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los Veintiocho (28) días del mes de enero del 2025.

Mayor MANUEL RICARDO OSORIO SANCHEZ
Director Cenac Regional Neiva

M. EDWIN [illegible] SALAZAR
Jefe de Contratación Cenac Regional Neiva

Elaboró: AA12. ALBA LUZ RAMOS SERRANO
Auxiliar - Contratación PS CENAC REGIONAL NEIVA

ESPACIO EN BLANCO

Carrera 16 No. 21 – 300 Cantón Novena Brigada Neiva – Huila
No. de Teléfono: (8) 875 66 03
Correo electrónico: cenacnel@buzonejercito.mil.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL NEIVA

EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE "CENAC REGIONAL NEIVA"

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de consulta de la CENAC NEIVA, la Señora **MAYERLY POLANCO CORRALES,** se evidencia que el mencionada, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.075.254.569 expedida en Neiva (Huila), presta los servicios de apoyo a la gestión al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **CENAC REGIONAL NEIVA – ESM BAS09** de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**173-DISAN-EJEC-CENAC REGIONAL NEIVA-ESM BAS09-2025**
Fecha de suscripción	**23 Diciembre 2025**
Objeto contractual	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA PARA LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS09 EN LA VIGENCIA FUTURA 2026 CON APALANCAMIENTO 2025
Plazo ejecución	**31 de Julio de 2026**
V/total contrato	**$16.085.267,00**
V/total mensual	**$2.288.000,00**
Acta de liquidación No.	**SI** ☐ **No. Fecha** _____ **NO** ☒
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	**SI** ☐ **Datos y resumen de la sanción** _____ **NO** ☒
Obligaciones Contractuales	Obligaciones contractuales del contratista 1. Utilizar debida y racionalmente los elementos de protección personal lo cual debe quedar registrado en el formato "Entrega de elementos de protección personal a trabajadores de las áreas asistenciales DIGSA –SGSST" 2. Cumplir estrictamente el Protocolo de atención presencial de usuarios en el servicio de Odontología del ESMBAS09 3. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS09 y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada. Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. 4. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su

disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal sin la debida autorización, ni retirar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre.

5. Acudir y estar presente en el tiempo que se ordenen y ejecuten las reuniones realizadas por parte del Representante Legal y/o Jefe del Área correspondiente de la Dirección de Sanidad Ejército y/o Establecimiento de Sanidad Militar.
Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el Director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato.

6. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993 ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, DENTRO DE LOS CINCO (05) PRIMEROS DÍAS CALENDARIO DE CADA MES. Para el personal profesional, tecnólogo en Rayos X y quienes realicen estas funciones en odontología, deberá afiliarse a la ARL riesgo V vigente.

7. Cumplir lo ordenado en el oficio Radicado Número 20158420548841 de 2015 que trata sobre las normas para el correcto manejo de la historia clínica en cuanto a privacidad, reserva, correcta identificación del usuario, obligatoriedad de registros específicos, secreto médico profesional, diligenciamiento correcto de los anexos que forman parte de la historia clínica, custodia de la historia clínica.

8. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse al M.D.N –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 en el momento que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

9. En el evento de presentar incapacidad temporal (superior a tres (3) días calendario) médica o de cualquier otra índole que impida el desarrollo del objeto contractual deberá informar al competente contractual, M.D.N –DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR ESM BASPC09 y/o Establecimiento de Sanidad Militar.

10. Toda producción intelectual diseñada dentro de la ejecución del presente 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 funciones para las que fue contratado el profesional

11. Velar por el cumplimiento de la política de seguridad del paciente, emanada de la dirección de sanidad ejército y así mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.

12. 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-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS09, la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del contrato.

13. EL CONTRATISTA no podrá cobrar al contratante ninguna suma adicional por la prestación de los servicios contenidos dentro del objeto del contrato.

14. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el presente documento.

15. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y

cumplimiento de sus obligaciones.

16. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato, como por ejemplo la ocurrencia de incidentes o eventos adversos según lo ordena la Directiva transitoria No 003 de 2014.

17. Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección y conocer las guías y protocolos propios de la institución para el manejo de las diferentes patologías como para llevar a cabo procesos de seguridad del paciente.

18. 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.

19. Mantener a la MINISTERIO DE DEFENSA-EJERCITO NACIONAL-DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO, ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA.

20. El contratista cumpliendo con estrictas recomendaciones deberá actualizar su respectiva hoja de vida en la página del SIGEP (www.sigep.gov.co), antes de tramitar su primer pago; debido a inconvenientes presentados en la plataforma a la hora de contratar.

21. Hacer uso del sistema SALUD.SIS implementado por la Dirección General de Sanidad Militar

22. Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario.

23. Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario.

24. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.

25. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.

26. Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social.

27. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual debe coincidir con los registrados en el sistema.

28. No presentarse a trabajar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, ni ingerirlas en el sitio de trabajo.

29. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo tanto para el profesional o del paciente

30. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del servicio en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo.

31. No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BASPC09 o participantes del proceso directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante o después de la suscripción del presente contrato.

32. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o pérdida que sufran estos, a excepción del deterioro

natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el ESMBAS09 al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato.

33. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y 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 desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita por el ESMBAS09 , así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos.

34. 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; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.

35. Cumplir con los parámetros de productividad establecidos por el ESMBAS09 y presentar mensualmente informe de productividad al supervisor del contrato, indicando al detalle de los procesos, actividades o productos a su cargo, determinados o ejecutados durante el mes anterior dependiendo del objeto contractual.

36. Participar en la elaboración del plan de acción de la sección a la que pertenece acorde con el plan de acción anual que emita el ESM NEIVA en busca de dar cumplimiento a las metas propuestas en este plan, realizando la evaluación trimestral del mismo

37. Contribuir en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.

38. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios o compañeros de trabajo, a los pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio en EL DISPENSARIO MÉDICO DE NEIVA, observando la moral y las buenas costumbres

39. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones del ESM NEIVA, encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado a los usuarios en el ESM, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión del ESM NEIVA.

40. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisito previo para la realización de los pagos Así mismo, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato. Así mismo informar y allegar copia de incapacidades médicas expedidas por el asegurador registrado.

41. Cumplir con el programa bandera de la Dirección General de sanidad Militar SALUD.SIS en lo referente el diligenciamiento de la Historia Clínica Digital, es obligación del personal tener usuario propio del aplicativo y realizar los registros pertinentes de la atención en salud para cada uno de los pacientes consultantes del ESMBAS09.

42. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del ESM NEIVA

	temprana del ESMbaspc09 de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud. 30. Elaborar el consentimiento informado a los pacientes en la realización de los procedimientos. 31. Velar por el cumplimiento de la política de seguridad de la paciente emanada por la dirección de sanidad Ejército y así mismo brindar un servicio humanizado a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares. 32. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentren vigentes en el ESM baspc09 y/o aquellos emitidos por parte del ministerio de salud o institución nacional de salud o entidades afines, a que haya lugar de acuerdo a la finalidad del contrato, garantizando la adherencia a los mismos. 33. Diligenciar formatos de bioestadística de acuerdo instructivo con fines científicos y administrativos. Así mismo, de requerirse, deberá diligenciar y entregar de forma oportuna los formatos de morbilidad y agendamiento de acuerdo a las fechas emitidas por parte de la dirección del ESM y/o el coordinador del área. 34. Participar en forma activa y diligente en los diferentes comités establecidos en el ESM. 35. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al jefe del área en las fechas establecidas para tal fin, lo cual debe coincidir con los registrados en el sistema. 36. Participar en los programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad oral de la población de usuarios y de acuerdo a su especialidad. 37. Participar de forma activa en las capacitaciones organizadas tanto por la institución, como gestionadas en forma personal, orientadas a la permanente actualización en su área y especialidad. 38. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección temprana del ESM de acuerdo a lo ordenado por parte de la dirección y/o coordinación del servicio, siguiendo la normatividad vigente y que rige el modelo de atención integral en salud. 39. Participar en forma activa y dinámica en la elaboración, actualización y/o corrección de las guías y protocolos de manejo institucionales, presentado las recomendaciones pertinentes. 40. Participar en los diferentes comités médico-científicos que se le requiera, de acuerdo a su especialidad. 41. Participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción y detección temprana. 42. Velar por la política de seguridad del paciente emanada por la Dirección de Sanidad Ejercito. 43. Responder requerimientos del ente superior (Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejercito, Quinta División, Novena brigada) así como también de entes externos como Secretaría de Salud Departamental, Secretaría de Salud Municipal. 44. Integrar comités de carácter obligatorio en salud. 45. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 46. Diligenciar en forma completa y oportuna los formatos establecidos para el trámite del correspondiente pago en caso que así se requiera. 47. Participar en las actividades médico laborales de acuerdo a lo coordinado por el jefe del área o sección de medicina laboral del ESM. 48. Las anteriores obligaciones se realizarán en los diferentes servicios del establecimiento de sanidad militar de acuerdo a la malla de turno asignada por el coordinador del servicio en horario diurnos, nocturno, días hábiles, sábados,

recomendando y justificando las solicitudes emitidas para los planes de compras de materiales y equipos.

11. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de odontología del Dispensario.
12. Deberá propender y garantizar por la seguridad y cuidado de la infraestructura, equipos y elementos que tenga a cargo.
13. Deberán optimizar la utilización de servicios y elementos disponibles para la adecuada prestación del servicio en la red interna y externa que tenga a su disposición. Así mismo se deberá realizar un correcto uso de los bienes, por lo cual no debe utilizar medicamentos o insumos para uso personal o de un tercero sin la debida autorización, ni retirar del servicio elementos, insumos, medicamentos, equipos y demás que no estén debidamente autorizados por el jefe del área donde se encuentre.
14. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal.
15. Deberá presentar de manera oportuna y apropiada los informes que llegase a requerir el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato.
16. Es de obligatorio cumplimiento, asistir a reuniones cuando el director del ESM, jefe inmediato y/o supervisor del contrato lo considere necesario.
17. Informar a los usuarios sobre la existencia y adecuada utilización del servicio de salud en el dispensario.
18. Aplicar en todo momento los protocolos de bioseguridad del paciente y atención al usuario.
19. Para aquellos usuarios que requieran de servicios de una complejidad mayor o menor a la que el ESM posee, el contratista debe 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 ESM dentro de la red de atención destinada para tal fin.
20. Participar activamente en los diferentes comités técnicos científicos y de vigilancia establecidos en el ESM, de acuerdo a su especialidad.
21. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
22. Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas y pruebas de conocimientos, según programación, y demostrar capacidad técnica de acuerdo a la profesión so pena terminación unilateral del contrato.
23. Aplicar análisis, resolución rápida de problemas y eficiencia en su práctica diaria.
24. Prestará atenciones y servicios a los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares con calidad científica, humana, ética y de responsabilidad social
25. Capacidad para identificar, asimilar e interpretar los cambios y actualizaciones técnico científicas avaladas por el ministerio de la protección social en el conocimiento y desarrollo y aplicación de la profesión y ponerlos al servicio de los pacientes.
26. Realizar la limpieza y/o mantenimiento de primer escalón de los equipos a cargo y el registro de la hoja de vida del mismo.
27. Mantener el servicio y los elementos bajo su cargo en óptimas condiciones de aseo y bajo el correcto uso. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada.
28. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del servicio en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad del establecimiento de sanidad, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo.
29. Participar en forma activa en los diferentes programas de promoción y detección

43. Cumplir con las normas ambientales y acatar y dar cumplimiento a lo establecido en el PGIRHS del ESM NEIVA y/o normatividad legal vigente
44. Abstenerse de utilizar los dispositivos de cómputo y móviles en la red de internet del ESM NEIVA para ingresar a páginas de redes sociales y otras que no sean afines al servicio.
45. Responder oportunamente las quejas y peticiones que realicen los usuarios del SSFM sobre la atención recibida o negación de servicios prestados
46. Abstenerse de traer reemplazos, ayudantes, asistentes o secretarios para la realización de las actividades para las cuales fueron contratados.
47. Desplazarse a cumplir sus labores asistenciales en cualquiera de los satélites del ESM NEIVA, en desarrollo de misión asignada al ESM como unidad centralizadora, previa autorización de la DIRECCIÓN y justificada por necesidades del servicio.
48. Para la realización del pago mensual, es obligatoria por parte del CONTRATISTA, para con el CONTRATANTE la entrega eficiente, oportuna y en debida forma, dentro de los plazos convenidos, de los documentos y/o requisitos para el cumplimiento del mismo. Al no atenderse las exigencias, será acumulado el pago actual de honorarios al siguiente mes.
49. El Contratista debe entregar los documentos, para pagos, en la oficina de CENAC REGIONAL NEIVA y **cargarlos en la Plataforma Secop II** en el respectivo contrato.
50. 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar sus servicios como Auxiliar de Odontología y/o Higienista oral en el área de odontología del ESMBAS09 realizando un mínimo de 306 y un máximo de 336 consultas en odontología programadas en el mes. El número de pacientes mensuales programados pueden disminuir según el tiempo que dedique mensualmente a realizar capacitaciones, actualizaciones de protocolos y otras actividades asistenciales propias de la especialidad; estas actividades deben estar reflejadas en el informe de supervisión, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Directiva permanente 05 y bajo radicado N°21475 del 20 de Diciembre de 2019
2. Elaborar la historia clínica a todo paciente de acuerdo a las normas prescritas por la resolución 1995 de 1999 y normas y/o directivas emitidas por parte de la dirección de sanidad DISAN EJÉRCITO.
3. Diligenciar la historia clínica según requiera el profesional a cuando se realicen actividades de auxiliar de consultorio odontológico.
4. Disponer la organización del consultorio de odontología, de acuerdo a las normas existentes.
5. Preparar los materiales, medicamentos e insumos que se requieran para la atención diaria de los pacientes.
6. Organizar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y disponer adecuadamente el instrumental al odontólogo según su requerimiento.
7. Ejecución de cada actividad establecida en las diferentes rutas integrales de atención en salud dando cumplimiento a la RESOLUCIÓN 3280 DE 2018 y lineamientos de la dirección general de sanidad militar - dirección de Sanidad Ejército.
8. Entrega oportuna de informes de las rutas integrales de atención en salud.
9. Elaborar la bioestadística mensual de odontología, con el fin de realizar el control interno y evaluación del servicio, en procura del mejoramiento continuo de los servicios prestados.
10. Intervenir en la elaboración de los pedidos de material y equipos de odontología,

	domingos y festivos; el número de consultas puede variar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 49. Promover un ambiente adecuado para la convivencia, el orden y el bienestar laboral dentro de la institución. 50. Será causal de terminación unilateral del presente contrato por parte del empleador el no cumplimiento de los compromisos aquí consignados y/o el ser objeto de 03 (tres) llamados de atención en los cuales se evidencie afectación en el adecuado desarrollo de las actividades del servicio asignado, comportamientos o acciones que atenten contra el buen nombre de la institución, el ambiente y la convivencia laboral o afecte la bioseguridad de los usuarios, empleados y funcionarios del ESMBASPC09. 51. Contribuir en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas por los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten 52. Y Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **Nota**: Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen. NOTA: Teniendo en cuenta las obligaciones anteriormente mencionadas el contratista deberá cumplirlas a cabalidad so pena de configurarse un incumplimiento contractual debidamente soportado por el supervisor del contrato, teniendo como consecuencia la declaratoria de incumplimiento contractual , terminación del contrato, imposición de multas y sanciones enmarcados en los postulados del estatuto general de contratación pública sus decretos reglamentarios y demás leyes que lo modifiquen y/o complementen.

Para constancia se firma en Neiva - Huila, a los cinco (5) días del mes de junio del 2026.

Mayor. EDWIN PRIETO SALAZAR
Director CENAC Regional Neiva

Elaboró: SV1 Diego Jiménez
Suboficial Auxiliar Precontractual Sanidad

Revisó: PS. Angélica Rodríguez
Asesora Jurídica Sanidad

Vo. Bo. Oficial Nixon Cardona
Oficial de Contratos

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-06-15 18:51

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MAYERLY		POLANCO	CORRALES

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	1075254569

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	HUILA	NEIVA

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	HUILA	NEIVA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR 1

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CARRERA 10 N 27 51 Residencias Tequendama Torre Norte Oficina 204"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$23.897.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$23.897.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	HUILA	NEIVA	$5.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	HUILA	NEIVA	$30.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMOS BANCOS	$42.647.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DEIBY	JULIAN	SANCHEZ	PIRAGAUTA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 74189353

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

EDUCLIC

Tu ventana al conocimiento

NIT: 901560863

CERTIFICA QUE

MAYERLY POLANCO CORRALES

IDENTIFICADO(A) CON C.C. 1075254569

Asistió al Curso :

SOPORTE VITAL BÁSICO -BLS-

Con una intensidad horaria de 45 Horas

ESTE CERTIFICADO ES EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE NEIVA EL 7/11/2025 , LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE MEDIANTE MARCO NORMATIVO PARA LA EDUCACIÓN INFORMAL Y NO CONDUCE A TITULO ALGUNO O CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL.

Hernando Enrique Cortes Burgos
GERENTE

Hernando Enrique Cortes Burgos
REPRESENTANTE LEGAL

VIGENCIA DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DOS AÑOS A PARTIR DE LA GENERACIÓN DE LA MISMA
DECRETO 2150 DE 1995 PARA LA EDUCACIÓN INFORMAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL/RESOLUCIÓN 3100 DE 2019 ESTÁNDAR DE TALENTO HUMANO EDUCACIÓN CONTINUA PARA EL PERSONAL DE SALUD.

RESCATE FÉNIX E.U.

REGISTRO MERCANTIL N° 00184757

NIT. 900211314-8

CERTIFICA QUE:

MAYERLY POLANCO CORRALES

C.C. N° 1.075.254.569

Aprobó satisfactoriamente el entrenamiento dictado de 40 horas teórico -prácticas en:

HUMANIZACION

EN SERVICIOS DE SALUD

En testimonio a ello se firma en **Neiva, Huila**

INICIO: 02-12-2024 **VENCE:** 02-12-2026

EC HSS 2024 N° 229-2024

EMAIL: rescatefenixeu@hotmail.com

RESCATE FENIX E.U.
NIT. 900.211.314 - 8

DAVID RAMOS MORENO
Representante Legal

RESCATE FÉNIX E.U.

REGISTRO MERCANTIL N° 00184757

NIT. 900211314-8

CERTIFICA QUE:

MAYERLY POLANCO CORRALES

C.C. N° 1.075.254.569

Aprobó satisfactoriamente el entrenamiento dictado de 40 horas teórico -prácticas en cumplimiento a la RESOLUCIÓN 3100 del 25 de Noviembre de 2019.

ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL Y ABUSO INFANTIL

RESCATE FENIX E.U.
NIT. 900.211.314 - 8

DAVID RAMOS MORENO
Representante Legal

En testimonio a ello se firma en **Neiva, Huila**
INICIO: 30-11-2024 **VENCE:** 30-11-2026
EC AISVS N° 404-2024
EMAIL: rescatefenixeu@hotmail.com

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, MAYERLY POLANCO CORRALES

IDENTIFICADO CON: C.C X C.E. T.I. N° 1.075.254.569 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA
Dirección	CARRRERA 38 A N° 20 A 72 SUR BARRIO LIMONAR			Teléfonos	3132501045

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
SARA SOFIA SANCHEZ POLANCO	1.076.914.179	HIJA
DEIBYD ALEJANDRO SANCHEZ POLANCO	1.076.920.802	HIJO
FLOR EDILIA CORRALES POLANIA	36.182.398	MADRE
ALEXANDER POLANCO SOLORZANO	12.134.706	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION X** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	23.897.000,oo
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	0.00
GASTOS DE REPRESENTACION	0.00
ARRIENDOS	0.00
HONORARIOS	0.00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0.00
TOTAL	23.897.000,oo

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	488403462242	NIEVA	$ 0.00
BANCO BBVA	AHORROS	483111118	NEIVA	$ 0.00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MUEBLE	MOTOCICLETA HONDA WAVE VFD 61C	$ 5.000.000
MUEBLE	CARRO CHEVROLET CAPTIVA SPORT RIZ 562	$ 30.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
ENTIDADES BANCARIAS	PRESTAMO	$ 42.647.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** X **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
DEIBY JULIAN SANCHEZ	C.C. X C.E. T.I.	74.189.353

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Mayerly Polanco Parda.
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Neiva, Julio 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-GAP

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente MAYERLY POLANCO CORRALES, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1,075,254,569 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 483111118 aperturada el 22 de septiembre de 2010 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 15 de junio de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0483111118
Cuenta de 16 dígitos:	0483000200111118
Cuenta de 20 dígitos:	00130483000200111118

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.075.254.569
POLANCO CORRALES

MAYERLY





FECHA DE NACIMIENTO 03-JUN-1991
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.50 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
15-JUL-2009 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



GOBERNACION DEL HUILA

SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

Nombres: MAYERLY

Apellidos. POLANCO CORRALES

Documento: CC 1075254569 de NEIVA

Resolución Autorizacion : 2070

Fecha: 10/07/2010

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD - HUILA



Mayerly Polanco Corrales

EL SECRETARIO DE SALUD DEL HUILA
HACE CONSTAR

Que: MAYERLY POLANCO CORRALES

Ha cumplido con los requisitos legales para ejecer como

AUXILIAR EN SALUD ORAL

JOSE EUGENIO CARRERA QUINTANA
Secretario de Salud

PIEDAD ROJAS GARCIA
Profesional Universitario

Codigo de Verificacion : 5B057672904

Para verificar la autenticidad del presente carné, deberá ingresar a salud.huila.gov.co al servicio "Consulta resolución autorización."

GOBERNACION DEL HUILA
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN No 2070 del 10/07/2010
Por la cual se concede una Autorización para el Ejercicio de la Ocupación

EL SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL
De conformidad con la Resolución No. 0449 del 8 de febrero de 1993, el Decreto No. 1875 del 3 de Agosto de 1994, y Decreto No. 1352 del 12 de Julio de 2000 y

CONSIDERANDO

Que MAYERLY POLANCO CORRALES, con Cédula de Ciudadania No. 1075254569 expedida en NEIVA, solicitó ante esta Secretaria la autorización para ejercer como AUXILIAR EN SALUD ORAL.

Que presentó el certificado de estudios otorgado por CESALUD CENTRO EMPRESARIAL EN SALUD SA, en NEIVA, 10/01/2010.

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a MAYERLY POLANCO CORRALES, con Cédula de Ciudadania No. 1075254569 expedida en NEIVA, para ejercer como AUXILIAR EN SALUD ORAL, en el territorio Nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para poder ejercer la ocupación en zona geográfica diferente a donde se autorizó el titulo, la persona deberá inscribir su nombre en la Secretaria de Salud del Departamento donde va a laborar, con el fin de ejercer el control y vigilancia que corresponde.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva (Huila), el 10/07/2010

JOSE EUGENIO CARRERA QUINTANA
Secretaria de Salud Departamental

Código de verificación: 5B05767290A

Para verificar la autenticidad de la presente resolución, deberá ingresar a registroprofesionales.huila.gov.co/consulta.html al servicio "Consultar resolución autorización."

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa

"El Limonar"

Aprobación de Estudios de la Secretaría de Educación Dptal., Según Resolución No. 002052 del 15 Nov. 2002
Creada mediante Decreto 1402 del 26-Nov-2002 y Decreto 0530 del 30-May-2003 de la Secretaría de Educación Dptal.
Reconocimientos oficial de la Secretaría de Educación Municipal, Según Resolución No. 073 del 25-Mar-2003

Confiere a:

Mayerly Polanco Corrales

T.I. 91060355458 Neiva (H)

El Título de:

Bachiller Academico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los Planes y programas vigentes

No. [illegible] Libro [illegible] Folio 14 del 24 de Noviembre de [illegible]

Dado en Neiva (Huila), a 24 de Noviembre de [illegible]

Rectora

Nubia Mercedes Vargas N.
Secretario (a)

Institución Educativa
"El Limonar"

ACTA DE GRADO

DANE 141001004452

Aprobada por la Secretaría de Educación del Departamento del Huila, Según Resolución No. 002052 del 15 Noviembre 2002 y Reconocimiento oficial otorgado por la Secretaría de Educación del Municipio de Neiva, Según Resolución No. 073 del 25 Mazo 2003

Con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de Grado (11º) , se reunieron el Rector y Secretaria en la Rectoría del Plantel, institución aprobada oficialmente como aparece en esta Acta y Autorizada para otorgar el Título de Bachiller.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media y de acuerdo con los conceptos emitidos por la Comisión de Promoción, se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER ACADEMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y documento de identidad se relacionan a continuación:

Mayerly Polanco Corrales

T.I. 91060355458 Neiva (H)

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 005 del 29 de Noviembre de 2006, que consta de 54 alumnos graduados, y comienza con el nombre de Adisson Paul Holguín Méndez y se cierra con el nombre de Yirleydy Rodríguez Hernández

Firmada por:

MARÍA LUCY GAITÁN DÍAZ C.C. 36.154.739 Neiva (Rectora)
NUBIA MERCEDES VARGAS NASAYO C.C. 55.161.833 Neiva (Secretaria)

Dada en Neiva (H), el 29 de Noviembre de 2006

En constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron en ella de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

Rectora

Nubia Mercedes Vargas N.
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA

CENTRO EMPRESARIAL EN SALUD

CESALUD S.A.

CENTRO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO RESOLUCIÓN 0591/2009

Registro No. 847/2009 **Alcaldía de Neiva**

Acuerdo No. 035/2008 Ministerio de Protección Social

EXPIDE EL CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

Auxiliar en Salud Oral

A:

Mayerly Polanco Corrales

C.C. 1.075.254.569 de: Neiva-H.

Acta No. 023

Registrado al Folio 24 del libro 1 de actas por haber terminado satisfactoriamente el programa de estudios correspondientes a esta modalidad con una intensidad de 1650 horas.

Dada en Neiva - Huila a los 1 días del mes de Octubre de 2010

Director y Representante Legal

CENTRO EMPRESARIAL EN SALUD - CESALUD S.A.

CENTRO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
CESALUD

Acta de Certificación No. 023

La Directora de "CESALUD con autorización oficial de la Alcaldía de Neiva No. 0591 de 2009 Registro No. 847 de 2009

CERTIFICA:

Que el dia (01) Primero de Octubre del año Dos mil diez (2010). Siendo las (19) Horas se reunió la Junta Directiva de CESALUD, para otorgar el CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

AUXILIAR EN SALUD ORAL

A:

MAYERLY POLANCO CORRALES
C.C.1.075.254.569 Neiva-H

Quien terminó satisfactoriamente sus estudios en el presente año de acuerdo a las normas emanadas por los Ministerios de Protección Social y Educación.

Intensidad horaria: 1650

Presidió la Reunión MERCEDES POLANIA ANDRADE Directora del Instituto

Dada en Neiva Huila a los 01 días del mes de Octubre de Dos Mil Diez (2010)

Directora

Secretaria

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS09

Neiva, (Huila), 24 de noviembre de 2025

Señor Teniente Coronel
LUIS FERNANDO TORRES PABON
Comandante del BASPC No.9 "CACICA GAITANA"
Carrera 16 No. 21-300
Neiva Huila-

ASUNTO: Solicitud estudio de seguridad

Respetuosamente, me permito solicitar ordene a quien corresponda, realizar el estudio de seguridad para el personal prestador de servicios a contratar para la vigencia 2026 del Establecimiento de Sanidad BAS09 de Neiva, relaciono a continuación:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	PROFESIÓN	TELÉFONO
1	MAYERLY POLANCO CORRALES	1.075.254.569	AUXILIAR DE ODONTOLOGA	3132501045

Respetuosamente,

Subteniente LAURA ANGELICA NARVAEZ MERCHANCANO
Coordinadora de RPMS ESMBAS09 Con Traspaso de Funciones Administrativas como Directora del Establecimiento de Sanidad Militar BAS09.

Anexo: Formato Autorización Visita domiciliaria (1 folio)
Formato información personal ingreso (15 folios)

Elaboro: SMSM. SANDRA ROJAS
Personal PS del ESMBAS 09

Reviso: SV. Diana Herrera
Suboficial Talento Humano ESMBAS09

SV Juan Cardenas
Seguridad Militar BAS09
Pole verificar Bogotá
CACIM
25-11-2025
14:50

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 16 #21-300 – Neiva - Huila.
Teléfono 321-4844627
Correo electrónico: humanotalentoesmbaspc09@gmail.com

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:46:25 PM horas del 15/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1075254569**
Apellidos y Nombres: **POLANCO CORRALES MAYERLY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección. Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia,
Bogotá D.C.
Atención administrativa.
Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano. 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 15 de junio de 2026, a las 17:42:48, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1075254569
Código de Verificación	1075254569260615174248

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 297929825

M
17:45:10

Bogotá DC, 15 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MAYERLY POLANCO CORRALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1075254569:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/06/2026 05:28:27 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **1075254569**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142096025** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14623618674

(415)7707212489984(8020) 000001462361867 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 5 2 5 4 5 6 9	2	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 5 2 5 4 5 6 9

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
POLANCO	CORRALES	MAYERLY	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CR 38 A 20 A 72 SUR BRR LIMONAR

42. Correo electrónico: yerly_333@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 6 3 5 8 2 7	3 1 3 2 5 0 1 0 4 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 6 2 2	2 0 1 0 0 9 2 1	8 2 9 9	2 0 1 0 0 9 2 1			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
3 2 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 20190617

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Escritorio

Última Actualización

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Sugerencias SECOP



◄ ►

El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.
Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.

Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Mensaje Todos

Sin mensajes...
Más información

Oportun Recibidas

Sin oportunidades
Más información

Salud

SISPRO
Sistema Integral de Información de la Protección Social

RUAF
Registro Único de Afiliados

Afiliaciones de una Persona en el Sistema

INFORMACIÓN BASICA Fecha de Corte: 2026-06-12

Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
CC 1075254569	MAYERLY		POLANCO	CORRALES	F

AFILIACIÓN A SALUD Fecha de Corte: 2026-06-12

Administradora	Régimen	Fecha Afiliacion	Estado de Afiliación	Tipo de Afiliado	Departamento -> Municipio
NUEVA EPS S.A.	Contributivo	01/08/2008	Activo	COTIZANTE	NEIVA

AFILIACIÓN A PENSIONES Fecha de Corte: 2026-06-12

Régimen	Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación
PENSIONES: PRIMA MEDIA	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2010-09-23	Activo cotizante

AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES Fecha de Corte: 2026-06-12

Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Actividad Economica	Municipio Labora
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	2021-09-02	Activa	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, CON INTERNACION INCLUYE HOSPITALES GENERALES, CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA CON AYUDAS DIAGNOSTICAS, INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD, CENTROS ESPECIALIZADOS (EXCEPTO DE RADIODIAGNOSTICOS Y/O RADIOTERAPIA), HOSPITALES PARA TUBERCULOSOS, INSTITUCIONES DE SALUD MENTAL	Huila- NEIVA

CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ADMINISTRADORAS SON LAS RESPONSABLE DEL CONTENIDO Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF, CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER INFORMADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.
Dirección: Cra. 13 # 32 - 76. Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.

Salud

SISPRO
Sistema Integral de Información de la Protección Social

RUAF
Registro Único de Afiliados

Afiliaciones de una Persona en el Sistema

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	2025-01-01 Activa		Bogotá, D.C.- BOGOTÁ

AFILIACIÓN A COMPENSACIÓN FAMILIAR Fecha de Corte: 2026-06-12

No se han reportado afiliaciones para esta persona

AFILIACIÓN A CESANTIAS Fecha de Corte: 2026-06-12

No se han reportado afiliaciones para esta persona

PENSIONADOS Fecha de Corte: 2026-06-12

No se han reportado pensiones para esta persona.

VINCULACIÓN A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL Fecha de Corte: 2026-06-12

No se han reportado vinculaciones para esta persona.

CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ADMINISTRADORAS SON LAS RESPONSABLE DEL CONTENIDO Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF, CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER INFORMADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) MAYERLY POLANCO CORRALES identificado(a) con CC 1075254569 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**24/09/2010**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A. IDIME SA NEIVA CENTRO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 15 días del mes de junio del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MAYERLY POLANCO CORRALES** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1075254569,** se encuentra afiliado/a desde **22/09/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 15 de junio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE TALENTO HUMANO	Formato Acta de compromiso acatamiento normas de bioseguridad DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-91 V1
	Proceso: Administración del Talento Humano – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fecha: Julio 2026 Acta No

ESM: Establecimiento de Sanidad BAS09

Sección Odontologia Consulta Externa

Tipo Vinculación: Prestación de Servicios

Cargo: Auxiliar de Odontologia

Yo; Mayerly Polanco Corrales Identificado(a) con CC 1.075.254.569 de Neiva (Huila) me Comprometo a dar cumplimiento a las normas de Bioseguridad en el desarrollo de las actividades propias de mi trabajo, utilizando los elementos de protección personal (EPP), e informar y/o reportar todo accidente de trabajo por riesgo biológico que se pueda presentar, dentro del tiempo establecido por la normatividad legal vigente.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD:

- Todas las personas que laboran en el área deben conocer los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y reportar o informar oportunamente sobre cualquier condición insegura.
- Todos los trabajadores que participen en un procedimiento invasor deben evitar el contacto de su piel o mucosas con la sangre o líquidos corporales del paciente mediante Elementos de Protección Personal como: guantes, mascarillas, protectores oculares o faciales, batas entre otros.
- Durante todo procedimiento se debe observar estricto cuidado en la técnica del mismo y evitar la entrega a ciegas de instrumentos corto punzante, tales como hojas de bisturí y agujas.
- Se deben conservar siempre las precauciones universales, las cuales se presentan en el Antes y después de cada procedimiento con pacientes se deberá realizar el lavado de manos.
- No deben consumirse bebidas o comidas con los guantes puestos, ni en áreas de trabajo.
- Al observar un acto inseguro por parte de un compañero debe realizársele la observación directa con el fin que estos actos sean corregidos.
- **Nunca se debe reenfundar una aguja** para desecharla, se deben utilizar los recipientes para corto punzantes o guardianes; en caso de requerirse colocarle la funda al elemento corto punzantes se deberá utilizar la técnica de **UNA SOLA MANO**.
- No guardar alimentos en las neveras ni en los equipos de refrigeración de sustancias contaminantes o químicos.
- Abstenerse de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento
- Utilizar la mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras o gotitas, aerosoles de sangre u otros líquidos corporales.
- Usar delantal en aquellos procedimientos en que se esperen salpicaduras, aerosoles o derrames importantes de sangre u otros líquidos orgánicos.
- No deambular con los elementos de protección personal fuera de su área de trabajo.
- Mantener lugar seguro y de fácil acceso.
- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea debe estar cubierta.

Antes de diligenciar e imprimir este documento por favor lea con atención las siguientes instrucciones:

- Para el correcto diligenciamiento de éste formato tenga en cuenta las instrucciones que se encuentran de color gris, remplácelas con color negro de acuerdo a la instrucción.
- Las instrucciones que se encuentran de color negro no las cambie ni elimine.
- Diligencie el documento de forma digital o manual con color negro y con letra legible, sin borrones ni enmendaduras.
- Cuando diligencie el formato de forma digital no cambie el tipo de letra (Arial, tamaño 10) ni los espacios entre cada numeral.
- No cambie el orden del documento, no adicione, ajuste o elimine campos.
- Si tiene dudas por favor comuníquese con el responsable del SG-SST en su Dirección de Sanidad.

- Mantener actualizado su esquema de vacunación especialmente contra Hepatitis B.
- Utilizar las técnicas correctas en la realización de todo procedimiento.
- Manejar con estricta precaución los elementos corto punzante y desecharlos en los guardianes ubicados en cada servicio.
- No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- Lavado las manos antes y después de cada procedimiento e igualmente si se tiene de contacto con material patógeno.
- Las gafas de seguridad, respiradores y caretas deben permanecer guardadas en su empaque original.
- Los Elementos de protección personal son de uso personal e intransferible.
- La ropa de trabajo (bata, uniforme, etc.) deben ser lavados por separado.

Todos los pacientes y sus fluidos corporales independientemente del diagnóstico de ingreso o motivo por el cuál haya entrado al dispensario deberán ser considerados como potencialmente infectantes y se debe tomar las precauciones necesarias para prevenir que ocurra una transmisión.

Es obligación del trabajador informar a su superior inmediato la ocurrencia de un accidente de trabajo en el momento que este suceda. Este debe ser reportado a la ARL y la DISAN dentro de los dos días hábiles siguientes (48 horas) de ocurrido el accidente de trabajo.

Me comprometo a dar cumplimiento por escrito a lo que aquí contenido siendo conocedor de los riesgos biológicos a las cuales estoy expuesto.

En constancia firman:

Mayely Polanco Lora

Firma Trabajador y/o Funcionario

C.c. 1.075.254.569 **De** Neiva (Huila)

Firma Líder de SST del centro de trabajo de la DGSM/DISAN/ESM

Antes de diligenciar e imprimir este documento por favor lea con atención las siguientes instrucciones:

- Para el correcto diligenciamiento de éste formato tenga en cuenta las instrucciones que se encuentran de color gris, remplácelas con color negro de acuerdo a la instrucción.
- Las instrucciones que se encuentran de color negro no las cambie ni elimine.
- Diligencie el documento de forma digital o manual con color negro y con letra legible, sin borrones ni enmendaduras.
- Cuando diligencie el formato de forma digital no cambie el tipo de letra (Arial, tamaño 10) ni los espacios entre cada numeral.
- No cambie el orden del documento, no adicione, ajuste o elimine campos.
- Si tiene dudas por favor comuníquese con el responsable del SG-SST en su Dirección de Sanidad.



CLIPSALUD IPS S.A.S

NIt: 900304743-4

Calle 18 No 6ª-48 NEIVA - HUILA . TEL (8) 874 8788. CEL: 318291759'
Barrio Quirinal - www.clipsalud.com

Identificacion	Codigo Unico Paciente:
1078254569	9990
Fecha Nacimiento:	03/08/1991

Nombre Paciente: Mayerly Polanco Corrales

Empresa: PARTICULARES

Direccion: cra 38 a 20a-52 | Acompañante: NO REFIERE | Teléfono:No Refiere

Ingreso Nro.	Sexo:	Edad:	Estado Civil:	Nivel Educativo:	Ciudad:	Fecha Consulta
62731	Femenino	33 Años	Union Libre	Tecnico	NEIVA	10/12/2024 07:14:30
Objetivo:	Ingreso	E.P.S.:	NUEVA EPS	A.R.L.:	POSITIVA	Cargo: AUXILIAR EN SALUD ORAL
Contrato:		Clasificacion del Riesgo:	CLASE II			Estrato: [3] - Medio Bajo

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Los Resultados de Paraclinicos y Valoracion del Paciente fueron consignados en una Historia Clinica Ocupacional que reposa en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente result

CONCEPTO INGRESO:

☑	APTO para el Cargo
☐	No APTO para el Cargo
☐	Aplazado

TRABAJOS ESPECIALES:

Alturas	
Espacios Confinados	
Manipulacion de Alimentos	

CONCEPTO EGRESO:

☐	Satisfactoria
☐	No Satisfactoria
Valoracion por:	E.P.S. ☐ A.R.L. ☐

☐ PERIODICO, CAMBIO DE OCUPACION O POST-INCAPACIDAD ☐ Reubicar Trabajador ☐ Continua en el Cargo

PREVENCION EN RIESGO LABORALES - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

☐ Auditivo ☐ Visual ☐ CardioVascular ☐ Respiratorio ☐ Ergonomico ☐ Dermatologia ☐ Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes examenes: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR DE INGRESO, AUDIOMETRIA OCUPACIONAL, VISIOMETRIA.

DESCRIPCION RESULTADOS DEL CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

Apto para el cargo..

RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

SEGUN I.M.C.: Dieta , Ejercicio Regular.

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de Trabajo y Prelección Social, reglamenta la práctica de las evaluaciones médicas con el objeto de monitorear la exposición a los factores de riesgo ocupacional e identificar posibles alteraciones temporales, permanentes o agravamiento del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por el medio ambiente de trabajo, y para detectar precozmente enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MEDICO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, acorde con lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Juan Sebastian Bermeo Parra - C.C. 1081156875 / RM: Rm. 1081156875/2016 Usco
Resolucion SST. 99/2021 Maria Cano

10/12/2024 08:01:19
Generado por SGMI - TERRASOFT, NIT. 74814574-9. www.terrasoft.co

Mayerly Polanco C

Firma y Huella del Paciente o Responsable



Indice Derecho

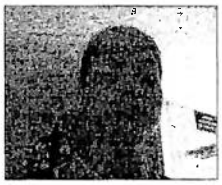
Importante: Valide su certificado de aptitud en www.clipsalud.com Opción RESULTADOS EN LINEA NEIVA

Erika Sanchez A

26/06/2026

CLIPSALUD IPS S.A.S
EXAMEN DE VISIOMETRIA
Nit: 900304743-4

Nombre:	Mayerly Polanco Gorrales	**Fecha:**	10/12/2024 12:00:00 AM **SID-VISIO : 38256**
No. Identificacion:	1076254569	**Empresa:**	PARTICULARES Particular
Edad:	33 Años **Sexo:** Femenino	**Cargo / Tipo:**	AUXILIAR EN SALUD OR Ingreso



Cargo: AUXILIAR EN SALUD Area: _____ Antiguedad: _____

A. Personales Visuales: No Refiere

A. Familiares Visuales: No Refiere

A. Ocupacionales Visuales: No refiere

Exposicion Laboral Visual: No refiere Antecedentes de Exposicion Laboral

Usa Anteojos: ○ Si ◉ No Bifocal: ○ Si ◉ No LDC: ○ Si ◉ No

Tipo de Uso : NO USA Trae Rx: ○ Si ◉ No

Ultimo Examen: 1 AÑO Ultimo Diagnostico: Examen Normal

II. ANAMNESIS

Sintomatologia: NO REFIERE

Agudeza Visual	Con Correcion			Sin Correcion			PH ☐	
	V. LEJANA		V. PROXIMA	V. LEJANA		V. PROXIMA		
	O.D.:	NA	NA	O.D.:	20/20	0.5M	O.D.:	
	O.I:	NA	NA	O.I:	20/20	0.5M	O.I:	
	A.O:	NA	NA	A.O:	20/20	0.5M	A.O:	

III. EXAMEN EXTERNO

OD: SANO OI: SANO

Reflejos: Normales

COVER TEST: VL: ORTO VP: EXO

Motilidad Ocular: Normal PPC: 14

OFTAMOSCOPIA: OD: SANO OI: SANO

VISION COLOR:OD: Normal OI: NORMAL

ESTEREOPSIS:Normal: X Anormal: _____

Clasificación Emétrope

Diagnostico EMETROPE

Conducta: NO REQUIERE CORRECCION EN OJO IZQUIERDO Y OJO DERECHO.

Observaciones:CONTROL EN UN AÑO.

Evaluador: Daniel Alexander Gonzalez Gomez / RM. 1193597279 U. ROSQUE
Tue Dec 2024 12/10/24

Mayerly Polanco C
FIRMA DEL PACIENTE
Tue Dec 2024 12/10/24 05:46:58



Indice Derecho

26/06/2026

Enka Sánchez A.

CLIPSALUD IPS S.A.S
EXAMEN DE AUDIOMETRIA OCUPACIONAL
Nit: 900304743-4

Nombre: Mayerly Rolanco Corrales
No. Identificacion: 1075254589
Edad: 38 Años Sexo: Femenino

Fecha: 10/12/2024 SID-AUDIO : 30968
Empresa: PARTICULARES Particular
Cargo / Tipo: AUXILIAR EN SALUD OR Ingreso

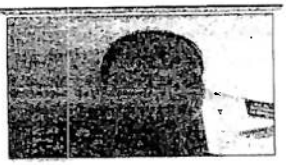
I. Antecedentes de Exposicion Laboral al Ruido

Cargo Actual: AUX SALUD ORAL
Ruido Laboral:
Cargo Anterior: AUX SALUD ORAL
Empresa: EJERCITO NAL

Tiempo de Servicio:
Proteccion Auditiva:
Tiempo Servicio: 14A
Ruido Laboral: SI

Proteccion Auditiva Utilizada: Ninguna
Ultimo Examen de Audiometria: 20D
Reporte Ultimo Examen: NORMAL

II. Actividades Extralaborales con Exposicion al Ruido

Servicio Militar:	Si ○ No ◉	Tiro al Blanco:	Si ○ No ◉		
Moto:	Si ◉ No ○	Tejo:	Si ○ No ◉		
Carro:	Si ○ No ◉	Walkman / Ipad / Auriculares mp3:	Si ○ No ◉		
Avion / Helicoptero:	Si ○ No ◉	Discoteca:	Si ○ No ◉		
Natacion:	Si ○ No ◉	Otros:	Si ○ No ◉		

Otros Cual:

III. Antecedentes Personales

TC - TCE:	Si ○ No ◉	Rubeola:	Si ○ No ◉
Paperas:	Si ○ No ◉	Sarampion:	Si ○ No ◉
HTA:	Si ○ No ◉	Paralisis Facil:	Si ○ No ◉
Meningitis:	Si ○ No ◉	Cefaleas:	Si ○ No ◉
Varicela:	Si ○ No ◉	Otros:	Si ○ No ◉

Otros Cual?:

IV - Antecedentes Otologicos

Otalgia:	Si ○ No ◉	Otitis:	Si ○ No ◉
Otorrea:	Si ○ No ◉	Cirugias de Oido:	Si ○ No ◉
Acufenos / Tinnitus	Si ○ No ◉	Hipoacusia:	Si ○ No ◉
Vertigo:	Si ○ No ◉	Rinitis:	Si ○ No ◉
Sensacion de Oidos Tapado	Si ○ No ◉	Sinusitis:	Si ○ No ◉
Infecciones:	Si ○ No ◉	Alteraciones Vias Respiratorias:	Si ○ No ◉
Tapon de Cerumen:	Si ○ No ◉	Otros:	Si ○ No ○

Otros:

V. Audicion

Considera que Oye Bien?: ◉ Si ○ No
Hace Cuanto Tiempo:

Igual por los dos Oidos: ◉ Si ○ No

Al Conversar solicita repetir con frecuencia: Si ○ No ◉
Debe Aumentar el Volumen del TV / Radio: Si ○ No ◉

Otras:

Morbilidad al Ruido:

El Ruido le Molesta:	Si ○ No ◉	Le produce mal Genio:	Si ○ No ◉
Le cause Dolor de Cabeza:	Si ○ No ◉	Le produce Desmotivacion:	Si ○ No ◉
		Interfiere su concentracion:	Si ○ No ◉

OTOSCOPIA

PARAMETROS	OIDO DERECHO	OIDO IZQUIERDO
Conducto Auditivo Externo:	Normal	Normal
Membrana Timpanica:	Normal	Normal
Pabellon Auricular:	Normal	Normal
Sintomas Visuales - Sensoriales y Auditivos:		
Observaciones:		

26/06/2026 Britta Sánchez A.

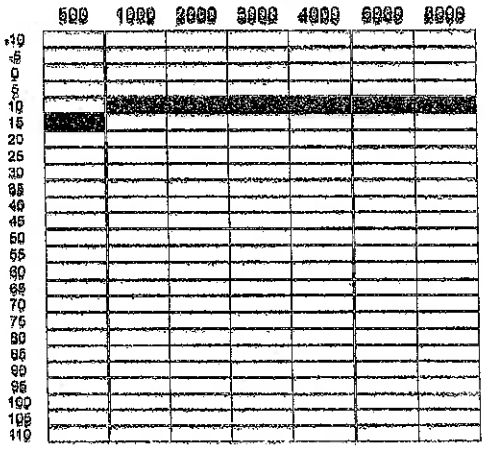
Reposo Auditivo: SI (●) No ( ) Horas Reposo: 12

Descripcion: _____ Audiocups: ☐

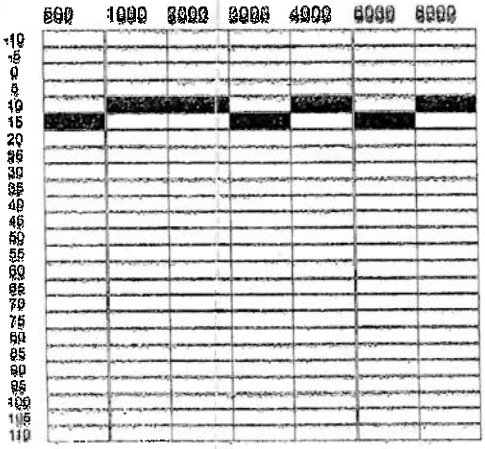
Equipo: INTERACOUSTICS AD6 Fecha Calibracion: 03/03/2023 Cabina: ☑



OIDO DERECHO



OIDO IZQUIERDO



PROMEDIO TONOS PUROS (dB):

OIDO DERECHO 10 dB OIDO IZQUIERDO 10 dB

UMBRALES AUDITIVOS

dB	Hz							
	250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
Oido Derecho	0	15	10	10	10	10	10	10
Oido Izquierdo	0	15	10	10	15	10	15	10

Impresion Fonoaudiologica: SENSIBILIDAD AUDITIVA PERIFERICA BILATERAL NORMAL

Grado de Audición: Normal

Impresion Diagnostica: (CIE10-Z011):EXAMEN DE OIDOS Y DE LA AUDICION

Clasificacion Ocupacional: Larsen Normal

Recomendaciones: NORMAS DE CUIDADO E HIGIENE AUDITIVA
REALIZAR REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL.

Conducta: Valoriacion por O.R.L. ☐ Audiometria Clinica: ☐

Limpieza Otica Bilateral: ☐ O.I.: ☐ O.D.: ☐

E.P.P. Auditiva:

Copa: ☐ Insercion: ☐ Doble Proteccion.: ☐ Conducir con Ventanilla Cerrada: ☐

Control: En 1 Año: ☑ En 6 Meses: ☐ En 3 Meses: ☐

Tue Dec 2024 12/10/24 07:22:01

Evaluador: Mercedes Cordoba / R.P 2785
Universidad Manuela Beltran

Tue Dec 2024 12/10/24 08:46:58

FIRMA Y HUELLA DEL PACIENTE



Indice Derecho

26/06/2026

Erika Sánchez A.

AURIN - AUDIOLOGÍA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL IPS S.A.S
NIT: 900907721
Dirección: Cll 15 # 7-55 Barrio La Toma
Contacto: 866 6975 - 313 360 6773
e-mail: comercial@aurinips.com.co
Neiva, Huila



EXAMEN DE VISIOMETRIA

DATOS PERSONALES — Atención Nº: 38,170

Fecha: 24/01/2026 Municipio: NEIVA (HUILA, COLOMBIA) CC: 1075254569 Nombre: POLANDO CORRALES MAYERLY Edad: 34 AÑOS 7
Genero: FEMENINO Profesión o Cargo: AUXILIAR EN SALUD ORAL Empresa: PARTICULARES
Eps: Tipo Evaluación Medica: EXAMENES DE LABORATORIO INGRESO F. Último Examen: 1 AÑO
Lugar del Último Examen: NEIVA Motivo Consulta: EXAMEN OCUPACIONAL

ANTECENDENTES VISUALES

ANTECEDENTES FAMILIARES	NIEGA
ANTECEDENTES PERSONALES	NIEGA
ANTECENDENTES OCUPACIONALES	NIEGA
EXPOSICIÓN LABORAL VISUAL	
LENTES DE CONTACTO	NO USA
MULTIFOCAL	NO
TIPO DE USO	DESCANSO
TRAE RX	NO
ÚLTIMO DIAGNÓSTICO	
USA ANTEOJOS	SI

PRUEBAS REALIZADAS

SINTOMATOLOGÍA
ASINTOMÁTICO

AGUDEZA VISUAL SIN CORRECCIÓN		AV/VL	AV/VP	PH	AGUDEZA VISUAL CON CORRECCIÓN	AV/VL	AV/VP
O.D:	NO APLICA	20/ 20	.50M	N/A	NO APLICA	N/A	N/A
O.I:	NO APLICA	20/ 20	.50M	N/A	NO APLICA	N/A	N/A
A.O:	NO APLICA	20/ 20	.50M	N/A	NO APLICA	N/A	N/A

CÓDIGO	DIAGNÓSTICO	OJO	ORIGEN	TIPO
Z010	EXAMEN DE OJOS Y DE LA VISION	AMBOS	Enfermedad general	PRINCIPAL

CONDUCTA Y/O RECOMENDACIONES
CONTROL EN UN AÑO

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

OPTOMETRA

Lorena Martinez

Firma:
Nombre: CC: 1003802940 - LORENA MARTINEZ
R. M.: 1003802940 L.S.O.:

PACIENTE

Firma:
Nombre: POLANDO CORRALES MAYERLY
CC: 1075254569

26/01/2026

AURIN - AUDIOLOGÍA Y REHABILITACIÓN INTEGRAL IPS S.A.S
NIT: 900907721
Dirección: Cll 15 # 7-55 Barrio La Toma
Contacto: 866 6975 - 313 360 6773
e-mail: comercial@aurinips.com.co
Neiva, Huila



AUDIOMETRIA

DATOS PERSONALES — Atención N°: 38734

Fecha: 24/01/2026 Ciudad: NEIVA (HUILA, COLOMBIA)
Tipo Exámen: EXAMENES DE LABORATORIO INGRESO Eps:
CC: 1075254569 Nombre: POLANDO CORRALES MAYERLY Edad: 34 AÑOS 7 M Genero: FEMENINO
Fecha Nacimiento: 03/06/1991 Empresa: PARTICULARES Ocupacion: AUXILIAR EN SALUD ORAL

ANTECENDENTES AUDITIVOS LABORALES

Empresa	Cargo	Tipo de Proteccion	Tolerancia	Años	Meses
NO REPORTA	NO REPORTA	NINGUNA	NO APLICA	0	0

ANTECEDENTES FAMILIARES

Antecedente en	Observación	Antecedente en	Observación
OTITIS	NO REFIERE	HIPOACUSIA SUBJETIVA	NO REFIERE
TRAUMA	NO REFIERE	ACÚFENOS	NO REFIERE
CIRUGÍA	NO REFIERE	OTROS	
INGESTA OTOTÓXICOS	NO REFIERE		

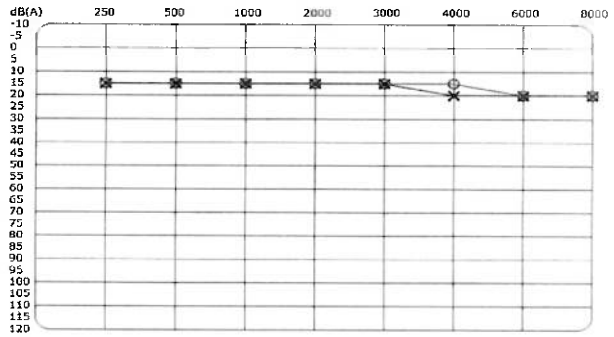
EXPOSICIÓN RUIDO EXTRALABORAL

Antecedente en	Observación	Antecedente en	Observación
TEJO	NO REFIERE	POLÍGONO	NO REFIERE
MOTO	NO REFIERE	AUDÍFONOS	NO REFIERE
DISCOTECA	NO REFIERE	OTRO	
SERVICIO MILITAR	NO REFIERE		

CONDICIONES DE TOMA DE LA PRUEBA

Descanso auditivo(Horas) : 12 Hora(s) Realizó re test: SI Uso Cabina Sonoamortiguada: SI
Marca y Referencia audiometró utilizado: RESONANCE R27A F. Ultima Calibración: 2024-02-21

O : Vía aérea del OD X : Vía aérea del OI
< : Vía ósea del OD (sin enmascarar OI) > : Vía ósea del OI (sin enmascarar OD)



OTOSCOPIA

Oído derecho: NORMAL
Oído izquierdo: NORMAL

dB(A)	250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
VAOD	15	15	15	15	15	15	20	20
VAOI	15	15	15	15	15	20	20	20

SEVERIDAD - CAOHC

Oído derecho: Normal(0 - 25 dB) Oído izquierdo: Normal(0 - 25 dB)

Código	Nombre del Diagnóstico	Oido	Origen	Tipo
Z011	EXAMEN DE OIDOS Y DE LA AUDICION	AMBOS	Promoción y mantenimiento de la salud – intervenciones individuales	PRINCIPAL

RECOMENDACION	OBSERVACION
CONTROL AUDITIVO EN UN AÑO	

Observaciones

FONOAUDIÓLOGO

Karla Martinez

Firma:
Nombre: CC: 1015425667 - KARLA PATRICIA MARTINEZ
R. M.: 6877 L.S.O.: 2303

TRABAJADOR

Firma:
Nombre: POLANDO CORRALES MAYERLY
CC 1075254569

26/06/2026

DIGSA		
	PROCESO	Talento Humano PROTH – Área Seguridad y Salud en el Trabajo ARSST.
	Formato	requisitos de vacunación personal con actividades netamente asistenciales DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-116
	Vigente	Agosto de 2023

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Antes de diligenciar e imprimir este documento por favor lea con atención las siguientes instrucciones:

1. Lea con atención el comentario que se encuentra de color azul en cada casilla para su adecuado diligenciamiento.
2. Diligencie este formato de forma digital o manual con color negro.
3. No cambie el tipo el tipo de letra (Arial, tamaño 10).
4. No cambie el orden del documento, no adicione, ajuste o elimine campos.
5. Si tiene dudas por favor comuníquese con el responsable del SG-SST en su Dirección de Sanidad.
6. Elimine del documento las instrucciones de color azul antes de imprimir. Imprima sólo si es necesario.

I. DATOS PERSONALES

Diligencie Apellidos, Nombres, Número de Documento, Edad, Profesión u ocupación, Número de contacto, correo electrónico y marque con una (X) en Mujer u Hombre de acuerdo al genero del aspirante

Apellidos:	Polanco Corrales	Nombres:	Mayerly
N° de Documento:	1075254569	Edad:	35
Genero:	Mujer: X	Hombre:	
Profesión u ocupación:	Aux Odontologia	Número de contacto:	3132501045
Correo electrónico:	yerly_333@hotmail.com		

II. DATOS LABORALES

Marque con un (X), en la casilla correspondiente, el centro de trabajo en donde el personal esta realizando el proceso de verificación del esquema de vacunación.

DIGSA		DISAN EJC	X	DISAN ARC		JEFSA FAC	

Establecimiento de Sanidad Militar: B2509

Cargo al que aspira: Aux. Odontologia

III. TIPO DE VINCULACIÓN

Marque con una (x), en la casilla correspondiente el tipo de vinculación que va a tener el aspirante con la institución.

Nombramiento en Planta DIGSA		Servicio Social Obligatorio (SSO)		Prestación de Servicio (OPS)	X

IV. DATOS CARNÉ DE VACUNACIÓN

Responda SI o NO las preguntas correspondientes al esquema de vacunación que presenta el aspirante

PREGUNTA	SI	NO
¿Adjunta Carné de Vacunación?	X	
¿Validación contra el carné de vacunación?	X	

V. ESQUEMA DE VACUNACIÓN ACTIVIDADES NETAMENTE ASISTENCIALES

Verifique con la copia del carné de vacunación si cumple con el esquema establecido, marcando con una X si cumple o no con cada dosis y diligencie la fecha de aplicación y "No Aplica" según lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.

Verifique si el esquema de vacunación presentado por el aspirante se encuentra en el Aplicativo PAI 2.0 Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y en el PAI Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, si el esquema de vacunación no se encuentra en ninguno de los dos aplicativos, describa la observación en el espacio establecido para esto

VACUNA	GÉNERO	OBSERVACIÓN	DOSIS	CUMPLE SI / NO	FECHA DE APLICACIÓN / PENDIENTE
Hepatitis A	Hombre/Mujer	Ninguna	1ra	SI	29/09/2009
Hepatitis B	Hombre/Mujer	Ninguna	1ra	SI	28/07/2009
			2da	SI	14/08/2009
			3ra	SI	14/09/2009
			1 Refuerzo cada 15 años al terminar esquema	SI	23/10/2017
Toxoide Tetánico y Diftérico	Mujer	Este esquema de vacunación se requiere hasta los 49 años de edad.	1ra	SI	20/04/2017
			2da	SI	15/06/2017
			3ra	SI	28/09/2020
			4ta	SI	01/12/2021
			5ta	SI	24/09/2024
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar esquema		
	Hombre		1ra		
			2da		
			3ra		
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar esquema		

V. ESQUEMA DE VACUNACIÓN ACTIVIDADES NETAMENTE ASISTENCIALES

Verifique con la copia del carné de vacunación si cumple con el esquema establecido, marcando con una X si cumple o no con cada dosis y diligencie la fecha de aplicación, y "No Aplica" según lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.

Verifique si el esquema de vacunación presentado por el aspirante se encuentra en el Aplicativo PAI 2.0 Secretaría Distrital de Salud de Bogotá y en el PAI Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, si el esquema de vacunación no se encuentra en ninguno de los dos aplicativos, describa la observación en el espacio establecido para esto

Influenza Estacional	Hombre/Mujer	Si la contratación se realiza antes del mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año anterior. Si la contratación se realiza posterior al mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año vigente La única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad en el país	1ra	SI	12/06/2026
Fiebre amarilla	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferiores a 2.000 m sobre el nivel del mar. Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enfermedades que afectan el sistema inmunológico.	1ra	SI	28/09/2020
Varicela	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar a menores de 60 años sin antecedente de vacunación o de haber tenido la enfermedad, y sin antecedentes de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.	1ra	SI	29/09/2019
Triple Viral (TV) (sarampión, rubeola y parotiditis)	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar a menores de 60 años, para todo el país y sin antecedente de enfermedades que afecten el sistema inmunológico No es válida la bivalente (sarampión y rubeola)	TV (SRP) 1 dosis con cepa Jeryl Lynn adultos	SI	09/01/2020
DPTA - Difteria - Tétano - Tosferina a celular	Hombre/Mujer	** si certifica esta vacuna, se puede homologar por una (1) sola dosis de Td - Toxoide Tetánico y Diftérico, pero no lo contrario.	1ra 1 Refuerzo cada 10 años al terminar esquema	SI	15/06/2017
Neumococo	Hombre/Mujer	Ninguna Se deberá solicitar al personal que fue vacunado con vacuna polisacárido	1ra 1 Refuerzo cada 5 años al terminar esquema	SI	30/12/2019

NOTA. Es importante informar al aspirante que si dentro de su esquema no cuenta con dos o tres vacunas de este grupo: Fiebre Amarilla, Varicela y/o Triple Viral, estas deben ser administradas simultáneamente, lo anterior teniendo en cuenta que si no se sigue esta recomendación se interfiere en su respuesta inmunitaria.

OBSERVACIONES. Cumple esquema de vacunación

VI. FIRMA DE COMPROMISO

Marque con una (X) SI el aspirante tuvo o NO que firmar el Formato de compromiso requisitos de vacunación DIGSA, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.

SI		NO	X

VII. APROBACIÓN

Marque con una (X) SI aprueba o NO el esquema de vacunación presentado por el aspirante.

SI	X	NO	

NOTA: Partiendo del principio de la buena fe, lo certificado en el carné de vacunas presentado por el aspirante, se asume como un hecho cierto y veraz; la rendición de información no comprobable mediante evidencia, se configura como falsedad en documento público, hecho que puede ser objeto de sanciones disciplinarias.

Martha Liliana Combe Rojas

Firma Jefe de Vacunación del centro de trabajo

Firma Responsable Gerencia de SST de la DIGSA/DISAN/JEFSA

CONSENTIMIENTO INFORMADO. Como aspirante a contrato o nombramiento certifico que he leído, entiendo y acepto los términos, condiciones y la información suministrada por la Dirección General de Sanidad Militar.

Firma del aspirante

Este carné es válido en Colombia
Será exigido para entrar a zonas de riesgo

Consérvelo

En caso de requerir el certificado Internacional de Vacunación o Profilaxis, solicite su transcripción en los sitios autorizados

POR MÍ Y POR COLOMBIA, YO ME VACUNO

MINSALUD — GOBIERNO DE COLOMBIA

Certificado de Vacunación del Adulto

Nombres: Mayerli
Apellidos: Polanco Corrales
Documento de identidad: CC ☐ TI Pasaporte No 1075254569
Fecha de Nacimiento: Día 03 Mes 06 Año 1991

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y Lote	Firma
Sarampión Rubéola	1			
Toxoide Tetánico Diftérico Td	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Contra Hepatitis B	1			
	2			
	3			
	R			

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y Lote	Firma
Contra Fiebre Amarilla				
Contra Influenza	1	23-05-19	14[illegible]	Dana G.
	2	29-09-19	T3B84	Astrid
Virus de Papiloma Humano				
Hep. A		29-09-19	M029562	Astrid
Varicela		29-09-19	R027496	Astrid

Cruz Roja Colombiana
Seccional Huila

Av. 26 Carrera 5, Antiguo Aeropuerto
PBX: 8756371 FAX: 8755681 Neiva - Huila

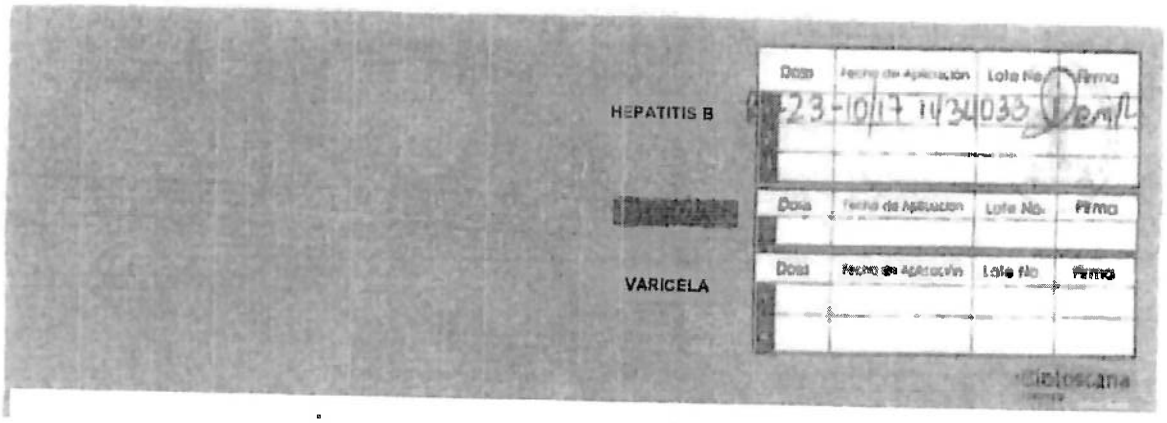
NUESTROS PRINCIPIOS:
Humanidad, Imparcialidad, Neutralidad,
Independencia, Voluntariado, Unidad, Universalidad

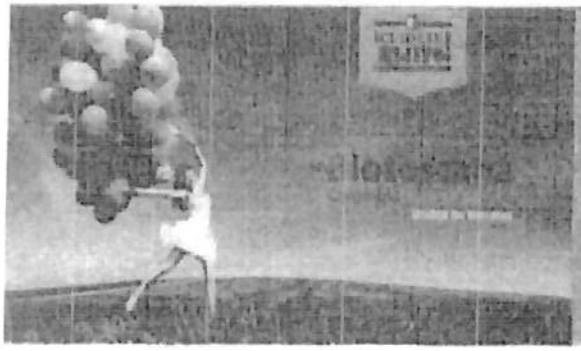
Cruz Roja Colombiana
Seccional Huila

Carnet de Vacunación Adulto

Nombre: Mayerly Polanco Morales.
Doc. Identidad: TI/91060355458.
Fecha de Nacimiento: 6 - Marzo 1991
Dirección: Roa 38A # 20A - 72 Sur
Teléfono: 8737254

Vacuna	Dosis	Lote	Fecha Aplicación	Nombre Vacunador
Hepatitis B	1a. Dosis	BCL33-0	29.01.09	[illegible]
	2a. Dosis	9C102-C	14.08.09	[illegible]
	3a. Dosis	9C102-D	14.09.09	[illegible]
	Refuerzo			
Hepatitis A	1a. Dosis			
	2a. Dosis			
Neumococo	C/ 5Años			
Toxoide Tetánico	1a. Dosis			
	2a. Dosis			
	3a Dosis			
	Refuerzo			
Triple Viral	1a. Dosis			
Varicela	1a. Dosis			
	2a. Dosis			
F. Tifoidea	C/ 3 Años			
Influenza	Anual Agosto			





Biotoscana

Mayerly Polanco Corrales.

¡Vacúnate!

CARNET DE VACUNACIÓN

1075. 254.569

Cruz Roja

	FECHA	LOTE	LABORATORIO	VACUNADOR
HEPATITIS B (1 2 3)				
HEPATITIS A				
INFLUENZA				
VARICELA				
TRIPLE VIRAL	24-01-2020	ABJCE BBB A	GSK	
FIEBRE AMARILLA				
TOSFERINA (DPT Acelular)				
NEUMOCOCO	30 Dic 2019	X68651	Pfizer (Prevenar)	
MENINGOCOCO	30 Dic 2019 12-3-2020	U6333AE U6333AE	Sanofi Pasteur Sanofi	



CENTRO DE VACUNACIÓN
Carlos Enrique Vásquez Méndez
Pediatra Universidad Nacional

Consultorio 411 - 412 Edificio Fenalco
Calle 11 No. 7-39 Teléfono: 865 8050
Cel. 315 323 0230 Neiva - Huila

Vacunación

NOMBRE:
Hayesly Polanco

DOCUMENTO:
1075254569

TELÉFONO:
3132301014

Este carné es válido en Colombia
Será exigido para entrar a zonas de riesgo

Consérvelo

En caso de requerir el certificado Internacional de Vacunación o Profilaxis, solicite su transcripción en los sitios autorizados.

Libertad y Orden

POR MÍ Y POR COLOMBIA, YO ME VACUNO

MinSalud

PROSPERIDAD PARA TODOS

Certificado de Vacunación del Adulto

Nombres:	Mayerly
Apellidos:	Polanco Corrales
Documento de identidad	C.C. * T.I. Pasaporte No. 1076294069
Fecha de Nacimiento:	Día Mes Año

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y Lote	Firma
Sarampión Rubéola	1			
Toxoide Tetánico Diftérico Td	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Contra Hepatitis B	1			
	2			
	3			
	R			

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y Lote	Firma
Contra Fiebre Amarilla				
Contra Influenza	Anual	15-06-17	PJA 0510	Zully Giraldo
Virus de Papiloma Humano				
Tdap	Unica	15-06-17	AC37BU3AA	Zully Giraldo

Zully Paola Giraldo Jiménez
Auxiliar de Enfermería
Código 417

Este carné es válido en Colombia.
Será exigido para entrar a zonas de riesgo.

Consérvelo

En caso de requerir el certificado internacional de vacunación o profilaxis, solicite su transcripción en los sitios autorizados.

La salud es de todos

La salud es de todos | Minsalud

Certificado de Vacunación del adulto

Nombres: Mayerly

Apellidos: Polanco Corrales

Documento de identidad: C.C. T.I. Pasaporte No. 1075254549

Fecha de nacimiento: día 03 mes 06 Año 1991

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Sarampión - Rubeola	Única			
Fiebre Amarilla	Única	28-9-20	123C541V	Hospit.
Toxoide Tetánico - Diftérico (Td)	1	20-04-17	D2246	
	2	28-9-20	233B2004AE	Hospi
	3	4-12-21	2330L021C	Hospi.
	4	24-9-24	2331021C	Hospi.
	5	Citar -> 24-9-25		
TdaP acelular	1			
	2			
VPH	1			
	2			

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Hepatitis B	1			
	2			
	3			
Antirrábica	1			
	2			
	3			
	4			
Influenza estacional	Anual	23-4-24	V5052400	
Otros				



Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Covid-19	1	31-3-21	Astrazeneca	Esm Bco 09 Edna Rall 1075253503
	2	23-06-21	Astrazeneca	Esm Bco 09

MiVacuna
Covid-19
www.minsalud.gov.co

La salud es de todos | Minsalud

MiVacuna

Certificado de vacunación

Nombre: Mayerly
Apellidos: Polanco Corrales
Documento de identidad: C.C. T.I. Pasaporte No. 1075254569
Fecha de nacimiento: Día 03 Mes 06 Año 1995

Este carné es valido en Colombia.
Será exigido para entrar a zonas de riesgo.

Consérvelo

En caso de requerir el certificado internacional de vacunación o profilaxis, solicite su transcripción en los sitios autorizados.

La salud es de todos

La salud es de todos | Minsalud

Certificado de Vacunación del adulto

Nombre: Mayerly
Apellidos: Polanco Corrales
Documento de identidad: C.C. T.I. Pasaporte No. 1075254569
Fecha de nacimiento: Día 03 Mes 06 Año 1991

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Sarampión - Rubeola	Única			
Fiebre Amarilla	Única	28-9-20	R3C541V	Mayir
Tetanos Tetánico - Difteria (Td)	1	20-04-17	D2296	
	2	28-9-20	233BA004AE	Mayir
	3	4-12-21	2330L021C	Rubi
	4	24-9-24	233L021C	Rubi
	5	Cita → 24-9-25		
TdaP acelular	1			
	2			
VPH	1			
	2			

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Hepatitis B	1			
	2			
	3			
Antirrábica	1			
	2			
	3			
	4			
Influenza estacional	Anual	22-4-24	V50524002	Rf
Otros				

Este carné es válido en Colombia.
Será exigido para entrar a zonas de riesgo.

Consérvelo

En caso de requerir el certificado internacional de vacunación o profilaxis, solicite su transcripción en los sitios autorizados.

La salud es de todos

La salud es de todos | Minsalud

Certificado de Vacunación del adulto

Nombres: Mayerli

Apellidos: Polanco Corrales

Documento de identidad: C.C. X T.I. Pasaporte No. 1075254569

Fecha de nacimiento: Día 03 Mes 06 Año 1991

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Sarampión - Rubeola	Única			
Fiebre Amarilla	Única			
Toxoide Tetánico - Diftérico (Td)	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
TdaP acelular	1			
	2			
VPH	1			
	2			

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Hepatitis B	1			
	2			
	3			
Antirrábica	1			
	2			
	3			
	4			
Influenza estacional	Anual	14/07/25	V50525003	[illegible]
Otros				

Carné Digital de Vacunación Colombia

Esquema de Vacunación

Salud

VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

QR DE AUTENTICIDAD

ID: c8909d9d-d7c0-4803-b9c0-c3a19a38caa9

Nombres y apellidos / Full name	Tipo de identificación / ID Type
MAYERLY POLANCO CORRALES	CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de identificación / ID Number	Fecha de nacimiento / Date of birth	País nacimiento / Country of birth
1 0 7 5 2 5 4 5 6 9	03/06/1991	COLOMBIA

Número de contacto (móvil) / Phone number	Correo electrónico / e-mail
3132501045	yerly_333@hotmail.com

Datos de Vacunación / Vaccination detail

Vacuna	Dosis	Fecha de aplicación / Date of vaccination			Laboratorio	Número de Lote	IPS Vacunadora	Nombres y apellidos del vacunador
Vaccine	Doses	Día / Day	Mes / Month	Año / Year	Laboratory	Vaccine Batch	Administering Center	Full name Vaccinator
TD Adulto	Primera	20	04	2017		D2296	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	
TdaP Acelular Gestante	Anual	15	06	2017		AC37B213AA	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	ZULY PAOLA GIRALDO JIMENEZ
Hepatitis A Adultos	Primera	29	09	2019		M0Z9562	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	ASTRIS
Meningococo Tetravalente ACWY Particular	Primera	30	12	2019		U6333AE	NEIVA CARLOS VASQUEZ MENDEZ	CARLOS ENRIQUE VASQUEZ MENDEZ
Neumococo Conjugado 13valente Particular	Primera	30	12	2019		X68651	NEIVA CARLOS VASQUEZ MENDEZ	CARLOS ENRIQUE VASQUEZ MENDEZ
Meningococo Tetravalente ACWY Particular	Segunda	12	03	2020		U6333AE	NEIVA CARLOS VASQUEZ MENDEZ	CARLOS ENRIQUE VASQUEZ MENDEZ
TD Adulto	Segunda	28	09	2020		2338X004AE	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	MAYIR DURLEY MAZO ROBAYO
Fiebre Amarilla	Única	28	09	2020		R3C541V	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	MAYIR DURLEY MAZO ROBAYO
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	28	09	2020		V50220014	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	MAYIR DURLEY MAZO ROBAYO
COVID ASTRAZENECA	Primera	31	03	2021	Oxford-AstraZeneca	CTMAV519	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	EDNA RAMIREZ
COVID ASTRAZENECA	Segunda	23	06	2021	Oxford-AstraZeneca	ABX6491	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	EDNA RAMIREZ
TD Adulto	Tercera	09	12	2021	Serum	2330L021C	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	MARIA NUBIA MARCELA SAAVEDRA MEDINA
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	09	12	2021	SEQIRUS	P100312112	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	MARIA NUBIA MARCELA SAAVEDRA MEDINA
COVID ASTRAZENECA	Primer Refuerzo	25	01	2022	Oxford-AstraZeneca	78038	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	DIANA PAOLA USECHE PERDOMO

El Mnisterio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraídos del Sistema deInformación **PAIWEB** del **Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.**

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis del esquema de vacunación aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página.

El carné podrá presentar actualizaciones de conformidad con el registro de la información de la vacunación que realizan los prestadores de servicios de Salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud.

The Mnistery of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from **PAIWEB**, according to the Wide **Program of Inmunization - PAI** (by its acronym in spanish: Programa Ampliado de Inmunización)

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the vaccination schedule as it is described here.

To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page.

The card can be updated based on vaccination information records maintained by healthcare institutions and health service plan administrators.

Carné Digital de Vacunación Colombia

Esquema de Vacunación

Salud

VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

QR DE AUTENTICIDAD

ID: c8909d9d-d7c0-4803-b9c0-c3a19e38caa9

Nombres y apellidos / Full name: MAYERLY POLANCO CORRALES

Tipo de identificación / ID Type: CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de identificación / ID Number: 1 0 7 5 2 5 4 5 6 9

Fecha de nacimiento / Date of birth: 03/06/1991

País nacimiento / Country of birth: COLOMBIA

Número de contacto (móvil) / Phone number: 3132501045

Correo electrónico / e-mail: yerly_333@hotmail.com

Datos de Vacunación / Vaccination detail

Vacuna	Dosis	Fecha de aplicación / Date of vaccination			Laboratorio	Número de Lote	IPS Vacunadora	Nombres y apellidos del vacunador
Vaccine	Doses	Día / Day	Mes / Month	Año / Year	Laboratory	Vaccine Batch	Administering Center	Full name Vaccinator
COVID MODERNA	Segundo Refuerzo	26	04	2022	Moderna Biotech	005H21A	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	ANDREA MARCELA RODRIGUEZ MURCIA
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	30	10	2023	BUTANTAN	230049	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	RUBELIA OYOLA GALEANO
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	22	04	2024	Green Cross	V50524002	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	RUBELIA OYOLA GALEANO
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	12	06	2026	GC BIOPHARMA CORP	V50526006	NEIVA SANIDAD MILITAR SATELITE 5176	MARIA PAULA VANEGAS ALDANA

El Mnisterio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraídos del Sistema deInformación **PAIWEB** del **Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.**

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis del esquema de vacunación aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página.

El carné podrá presentar actualizaciones de conformidad con el registro de la información de la vacunación que realizan los prestadores de servicios de Salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud.

The Mnistery of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from **PAIWEB**, according to the Wide **Program of Inmunization - PAI** (by its acronym in spanish: Programa Ampliado de Inmunización)

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the vaccination schedule as it is described here.

To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page.

The card can be updated based on vaccination information records maintained by healthcare institutions and health service plan administrators.

ReTHUS

A continuación diligencie la identificación o nombre y apellido de la persona a consultar en el Registro Unico Nacional de Talento Humano en Salud.

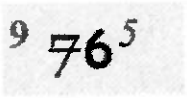
Tipo de Identificación *: Cedula de Ciudadania

Número de Identificación *: 1075254569

Primer Nombre:

Primer Apellido:

Confirme los números de la imagen *



Cambiar

1615

Verificar Registro en ReTHUS | Limpiar

Resultado General -2026-06-15→10:12:14 AM -2026-06-15→5:47:30 PM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación:	Detalles
CC	1075254569	MAYERLY		POLANCO	CORRALES	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) MAYERLY POLANCO CORRALES identificado(a) con CC 1075254569 registra La siguiente información:

2026-06-15→5:47:30 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	Local	Auxiliar en enfermería	2010-10-07	2070	GOBERNACION DEL HUILA - SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
AUX	Local	Auxiliar en salud oral	2010-10-07	2070	GOBERNACION DEL HUILA - SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

SISPRO

Dirección:
Carrera 13 # 32-76 (piso 1)
Cundinamarca, Bogotá D.C.
Código Postal: 110311

Horario de atención:
Lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (jornada continua)

Contacto

Teléfono
conmutador:
En Bogotá: 601 330 5043 Opción 2
Resto del país: 018000960020 Opción
Correo de notificaciones judiciales:
notificacionesjudiciales@minsalud.gov.co

Términos y condiciones

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

G. DATOS GENERALES

Quien suscribe: MAYERLY POLANCO CORRALES, mayor de edad, de Nacionalidad COLOMBIANA, de este domicilio, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.075.254.569 NEIVA (H), actuando en nombre propio.

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información que se consigna a continuación es real y autorizo para que el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional bajo cualquier medio legal corrobore la veracidad de la misma:

Nombre Completo Cédula de Ciudadanía Pregrado - Universidad Posgrado - Universidad	MAYERLY POLANCO CORRALES 1.075.254.569 NEIVA (H) CESALUD
Hace parte reserva activa	SI [ ] NO [X] Indique causal de retiro [ ] Solicitud propia [ ] Por cumplir dos (2) años en Grado de General, Almirante o General del Aire. [ ] Por llamamiento a calificar servicios. [ ] Por sobrepasar la edad correspondiente al grado. [ ] Por disminución de la capacidad psicofísica para la actividad militar. [ ] Por inasistencia al servicio sin causa justificada de acuerdo con el tiempo previsto en el Código Penal Militar para el delito de abandonamiento del servicio.

	[ ] Por incapacidad profesional. [ ] Por retiro discrecional. [ ] Por no superar el periodo de prueba. Número y fecha del acto administrativo mediante el cual pasa a ser parte de la reserva activa. Número y fecha del acto administrativo mediante el cual se le liquida y reconoce la asignación de retiro. Se ha afiliado a pensión: SI SI X Indique cual COLPENSIONES Fecha SEPTIEMBRE 2010 NO
Experiencia especifica (relacionada con el objeto contractual). Los certificados deben estar en la plataforma SIGEP	Contratante DISAN Objeto contractual PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA DISAN Vigencia 15 AÑOS
Dirección de residencia (indicar ciudad)	Dirección: CRA 38 A N 20 A 72 SUR LIMONAR Ciudad: NEIVA (HUILA)
Teléfono fijo - Teléfono celular	3132501045 / 6088644090
Entidad bancaria y No. De la cuenta Bancaria (indicar si es ahorros - corriente).	Entidad Bancaria: BANCO BBVA Sucursal: LOS ALMENDROS No. de Cuenta: 483111118 Ahorros [X] Corriente [ ]
Teléfono fijo - teléfono celular	Tel. Fijo: 6088644090 Tel. Celular: 3132501045
Correos electrónicos en los que recibo cualquier comunicación oficial emanada del Ejército.	Yerly_333@hotmail.com
Contratos vigentes de prestación de servicios (indique entidad - objeto - plazo de vigencia - Vlr. Total contratado)	Contratista 1.075.254.569 DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO NIT No. de Contrato: 830039670 – 5 Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA Plazo: 7 MESES

	Vlr. Total Contrato: $16.085.267
Otros contratos **vigentes** (laboral - labor - aprendizaje - ocasional de trabajo - otros)	Tipo de contrato: _____ Objeto _____ Plazo _____ Vlr. Total contrato _____
Otros contratos **vigentes** (laboral - labor - aprendizaje - ocasional de trabajo - otros)	Tipo de contrato: _____ Objeto _____ Plazo _____ Vlr. Total contrato _____
Pertenezco al régimen tributario	Común__ Simplificado__X__
Régimen de excepción	NOTA 1: APLICA__ NO APLICA__X_ Pertenece a regímenes excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de Protección Social - Fondo de Solidaridad y Garantías (FOSYGA), en las condiciones establecidas por esta entidad.
Pago de pensión	NOTA 2: APLICA__ NO APLICA__ El (la) suscrita bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique) 1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. ___ 2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier Fondo, Caja o Entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) ___ (Adjuntar acto administrativo)

Estado civil	UNION LIBRE
Datos cónyuge o compañero permanente: Nombre completo - identificación - empresa o entidad con la cual labora o presta sus servicios - aclare si labora con el MINISTERIO DE DEFENSA - EJC - FAC - ARMADA NACIONAL - Entidad adscrita o vinculada a MINDEFENSA y bajo que condición.	Nombre DEIBY JULIAN SANCHEZ Identificación 74.189.353 Empresa - entidad en la cual labora o presta servicios - NIT - tel. contacto EJERCITO Es militar o civil vinculado bajo cualquier modalidad al MINISTERIO DE DEFENSA - EJC -FAC - ARMADA NACIONAL - Entidad adscrita o vinculada al MINDEFENSA: SI [X] Especifique: EJC NO [ ]
No. De hijos - nombre - identificación	No. de hijos 2 Nombre SARA SOFIA SANCHEZ POLANCO DEIBYD ALEJANDRO SANCHEZ P. Identificación 1.76.914.179 1.076.920.802
Tiene familiares que pertenecen al MINISTERIO DE DEFENSA - EJC - FAC - ARMADA NACIONAL - Entidad adscrita o vinculada a MINDEFENSA	SI Grado de consanguinidad Cargo que desempeña NO X
Inhabilidades e incompatibilidades.	Me encuentro incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad Constitucional o legal: SI [ ] Especifique: NO [X]

Nombre Completo: MAYERLY POLANCO CORRALES
Identificación: 1.075.254.569 NEIVA ((HUILA)

Firma: Mayerly Polanco Corrales

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR BAS09

Neiva, (Huila), 02 de Diciembre de 2025

Señora Mayor
KEIKO ANTONIA FONTALVO RODRIGUEZ
Directora del Establecimiento de Sanidad BAS09
Carrera 16 No. 21-300
Neiva Huila

ASUNTO: Concepto de evaluación psicológica

Respetuosamente, me permito enviar, el concepto de psicología de la aspirante para la contratación del personal asistencial de prestación de servicios de la vigencia 2026 para el Establecimiento de Sanidad BAS09 de Neiva, los cuales me permito relacionar a continuación

N°	NOMBRE Y APELLIDO	DOCUMENTO	ESPECIALIDAD	EVALUACION PSICOLOGICA	
				Favorable	No Favorable
1	ANDRES RONALDO PIMENTEL	1.004.156.106	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X	
2	LICED DAYANA SÁNCHEZ CASTRO	1.075.792.991	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X	
3	GERALDID ALVAREZ BOCCA	1.004.862.262	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X	
4	DIANA MARCELA GRANADA MEDINA	1.010.148.189	JEFE DE ENFERMERIA	X	
5	JHOERLI DAYANA PALENCIA PARRA	1.193.069.227	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X	
6	KAROL VIIENA CASTILLO NARVAEZ	1.075.305.964	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X	
7	KIMBERLY JOHANA ANDRADE MOSQUERA	1.007.704.856	AUXILIAR DE ENFERMERIA	X	
8	LAURA DANIEL PERALTA GARZON	1.003.864.694	JEFE DE ENFERMERIA		X
9	MARIA DEL PILAR TAMAYO LEIVA	1.084.924.800	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA ENFERMERIA	X	
10	EDISON TORO ANDARIA	7.714.705	MEDICO GENERAL	X	

11	LAURA MANUELA CALDERON CARDENAS	1.233.490.976	BACTERIOLOGA	X	
12	CARLOS ALBERTO SANCHEZ	79.964.375	INTERNISTA	X	
13	ESLEINER CATARINVERA	36.301.299	ODONTOLOGO	X	
14	MARIA LICETH LOSADA CORTIS	1.080.187.501	MEDICO GENERAL	X	
15	MAYERLY POLANCO	1.075.254.569	AUXILIAR ODONTOLOGIA	X	
16	ANAY LIEN YANES MESA	5.610.249	MEDICO FAMILIARISTA	X	
17	JONATHAN VARGAS BARRIOS	1.075.250.575	MEDICO GENERAL	X	
18	HERMES DE JESUS HIDALGO	12.128.481	MEDICO GENERAL	X	
19	ALEJANDRA MARIA CHAVARRO	26.422.407	MEDICO GENERAL	X	
20	KEILA SARMIENTO TOVAR	1.075.250.291	ODONTOLOGA GENERAL	X	
21	MARIA ALEJANDRA GUERRERO PINEDA	1.000.836.982	ENFERMERA JEFE	X	
22	MICHEL JOHANA GOMEZ AROCA	1.003.805.086	AUXILIAR DE EMFERMERIA	X	
23	GERSUN STEVEN ROJAS CEBALLOS	1.082.216.725	MEDICO	X	

Respetuosamente,

Ejercito Nacional de Colombia
Muñoz Quintana Luisa
Oficial Psicologa
TP.152668

TE. Luisa muñoz
Coordinadora de CEFAM BR09

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS09

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: por una parte, LOS PROPONENTES en el proceso de Selección Contratación cuyo objeto es **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGIA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD BAS09** actuando en nombre propio, en este proceso de contratación, y por la otra los **FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO**, que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, hemos acordado suscribir el presente "**PACTO DE INTEGRIDAD**", teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la ley colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**, con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.

3. Ganar la adjudicación del contrato.

4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.

5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por el contratista y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**.

6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El contratista participante y **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO** asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso.

A los oferentes les complace confirmar que:

a) No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia, y

b) No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. El contratista comprende la importancia material de estos compromisos para **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**.

Por su parte los FUNCIONARIOS O ASESORES DEL **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO,** también confirman que no han pedido ni aceptado, ni pedirán ni aceptarán, de manera directa o a través de terceros, ningún pago u otro favor por parte del contratista participante a cambio de favorecerlos en la obtención o retención del contrato.

2. El contratista desarrollará sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se comprometen a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de "No" Soborno sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.
3. Este compromiso se presenta en nombre de los oferentes participantes.

4. Con respecto a la presentación de las propuestas, los oferentes participantes se comprometen a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el proceso.

5. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un árbitro denominado "Defensor para la Transparencia", cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998.

   De las materias relacionadas anteriormente conocerá el árbitro por solicitud del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, o por manifestación de alguna de los participantes.

   Dicho árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional, para ser Magistrado de la Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

6. Si un participante incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del árbitro se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:

   a) Si el participante que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.

   b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.

   c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente

documento. Si hubiere más de un proponente el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.

d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.

Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el participante favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del árbitro en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos, en los subnumerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

7. Adicionalmente, todos los jefes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.

8. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO** podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.

9. El contratista declarará públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se comprometen a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre efectos de buscar la descalificación de sus competidores.

10. La **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO** acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.
11. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de

cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. El contratista participante denunciará ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, los **FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO,** firman el presente documento en Neiva, Huila, del mes de Julio del año dos mil veintiseis (2026).

FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO.

Mayor. **EDWIN PRIETO SALAZAR**
Oficial Contratos CENAC Neiva

NOTIFICADOS:

GERENTE DE PROYECTO:

NOMBRE	FIRMA
Director del ESMBAS09 Neiva	

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR:

NOMBRE	FIRMA
Asesor Jurídico	

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

NOMBRE	FIRMA
Comité Técnico Estructurador	

OFERENTE:

NOMBRE	FIRMA
MAYERLY POLANCO CORRALES **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**	

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:38:53 horas del 15/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1075254569,** Apellidos y Nombres **POLANCO CORRALES MAYERLY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESM BATALLON ASPC 09 CACICA GAITANA** , con NIT **901541256-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1075254569 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 15/06/2026 05:44 PM

Código Verificación: **JEKHC6NQ8U**

Válida hasta: **13/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD DEL ESMBAS09

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: por una parte, LOS PROPONENTES en el proceso de Selección Contratación cuyo objeto es **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SALUD** actuando en nombre propio, en este proceso de contratación, y por la otra los **FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO,** que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, hemos acordado suscribir el presente "**PACTO DE INTEGRIDAD"**, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la ley colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**, con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.

3. Ganar la adjudicación del contrato.

4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.

5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por el contratista y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**.

6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El contratista participante y **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO** asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso.

A los oferentes les complace confirmar que:

a) No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia, y

b) No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. El contratista comprende la importancia material de estos compromisos para **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**.

Por su parte los FUNCIONARIOS O ASESORES DEL **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO,** también confirman que no han pedido ni aceptado, ni pedirán ni aceptarán, de manera directa o a través de terceros, ningún pago u otro favor por parte del contratista participante a cambio de favorecerlos en la obtención o retención del contrato.

2. El contratista desarrollará sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se comprometen a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de "No" Soborno sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.
3. Este compromiso se presenta en nombre de los oferentes participantes.

4. Con respecto a la presentación de las propuestas, los oferentes participantes se comprometen a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el proceso.

5. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un árbitro denominado "Defensor para la Transparencia", cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998.

   De las materias relacionadas anteriormente conocerá el árbitro por solicitud del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, o por manifestación de alguna de los participantes.

   Dicho árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional, para ser Magistrado de la Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

6. Si un participante incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del árbitro se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:

   a) Si el participante que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.

   b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.

   c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no

hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un proponente el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.

d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.

Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el participante favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del árbitro en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos, en los subnumerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

7. Adicionalmente, todos los jefes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO**, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.

8. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO** podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.

9. El contratista declarará públicamente que conoce y acepta las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad. En este marco, se comprometen a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre efectos de buscar la descalificación de sus competidores.

10. La **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO** acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.

11. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. El contratista participante denunciará ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, los **FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO,** firman el presente documento en Neiva, Huila, el mes de Junio del año dos mil veintiséis (2026).

FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO.

Mayor. **EDWIN PRIETO SALAZAR**
Oficial Contratos CENAC Neiva

NOTIFICADOS:

GERENTE DE PROYECTO:

NOMBRE	FIRMA
CT. NURY FERNANDA CANDIA HERRERA Director del ESMBAS09 Neiva	Fernanda Candia Herrera Enfermera Jefe Oficial Sanidad Ejército

COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR:

NOMBRE	FIRMA
Asesor Jurídico	

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR:

NOMBRE	FIRMA
Comité Técnico Estructurador	

OFERENTE:

NOMBRE	FIRMA
BERINER GARCIA GONZALEZ Profesional de la Salud Especialista en Auditoria en Salud	